

Conseillère ou conseiller au protocole

13300SRS03700051362101

Emploi occasionnel d'une durée d'un an

1050, rue des Parlementaires, à Québec
Mode hybride (télétravail et présentiel)
Date d'entrée en fonction : Janvier 2027

L'Assemblée nationale du Québec compte plus de 700 personnes qui appuient les 127 parlementaires dans leurs fonctions et font rayonner la vie citoyenne.

Travailler pour notre institution, c'est œuvrer pour la société québécoise. Parlementarisme, histoire, culture, architecture, protection civile, communications, savoirs culinaires, productions télévisuelles et technologies de l'information; l'Assemblée nationale est unique en son genre, comme vous!

Mettez en valeur vos talents dans ce lieu d'exception!

Vous cherchez une équipe à la mesure de vos talents?

Se joindre à la Direction des relations interparlementaires et internationales et du protocole, c'est faire partie d'une équipe accueillante et diplomate qui :

- contribue au développement et au rayonnement de l'Assemblée nationale ici comme à l'étranger en coordonnant ses activités institutionnelles et de relations bilatérales, multilatérales et de coopération;
- veille à la logistique et au déroulement des événements protocolaires et de missions à l'international de l'Assemblée nationale;
- joue un rôle-conseil essentiel en matière de protocole, de veille stratégique, de positionnement dans les instances interparlementaires et de thèmes à aborder avec les partenaires étrangers de l'institution.

Vous possédez ces aptitudes?

- Excellentes aptitudes en communication et grande aisance relationnelle, permettant d'établir des échanges empreints de tact et de diplomatie avec une diversité de personnes.
- Rigueur, sens de l'organisation et souci du détail, essentiels pour orchestrer plusieurs activités et assurer leur bon déroulement.
- Forte capacité d'analyse et excellent jugement, alliés à une grande capacité d'adaptation et à un sens politique développé pour évaluer les enjeux, anticiper les impacts et intervenir efficacement dans des contextes variés.

Mettez vos talents au défi!

Ce poste à l'Assemblée nationale vous amène à :

- être au cœur de l'organisation des activités officielles de l'Assemblée nationale en planifiant et en organisant, sur les plans logistique et protocolaire, les cérémonies officielles, les visites de parlementaires étrangers, les activités d'organisations interparlementaires dont l'Assemblée nationale est membre, les visites de chefs d'État et de membres de gouvernements étrangers, les visites officielles de représentants du corps diplomatique et consulaire et les cérémonies ministérielles;
- exercer un rôle-conseil en matière de protocole, en agissant comme interlocuteur auprès des partenaires de l'Assemblée nationale et, plus spécifiquement, en mettant en valeur l'ensemble des normes et pratiques qui servent à guider et encadrer les intervenants lors d'une activité à caractère protocolaire;
- contribuer au développement et au rayonnement de l'Assemblée nationale en effectuant une veille stratégique sur les pratiques et participer à l'amélioration des outils par divers travaux de recherche et de rédaction.

ASSEMBLÉE
NATIONALE
DU QUÉBEC

Vous répondez haut la main à ces exigences?

- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle en relations internationales, en droit, en science politique ou économique, en histoire, en communication ou dans une autre discipline jugée pertinente aux attributions de l'emploi et dont l'obtention requiert un minimum de 90 crédits ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

  Une personne peut soumettre sa candidature si elle détient un diplôme d'études universitaires non pertinent comportant un minimum de 90 crédits et six années d'expérience pertinente acquises dans un emploi de niveau technique ou professionnel.

  Une personne peut soumettre sa candidature si elle est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l'obtention du diplôme requis.

  Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée. Le diplôme exigé peut également être compensé par une maîtrise dans une discipline pertinente comportant un minimum de 45 crédits.

  Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l'objet d'une évaluation comparative (attestation d'équivalence) délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.
- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l'autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec ;

  Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d'un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.

- Vous soumettre aux exigences d'une enquête de sécurité si votre candidature est retenue pour occuper cet emploi.

Les atouts qui pourraient vous démarquer

- Maîtriser les normes et les concepts en matière de protocole et cérémonial.
- Posséder une connaissance de relations internationales.
- Détenir un diplôme de deuxième cycle dans un domaine pertinent.

Rémunération

Entre 55 611 $ et 103 369 $ *

*La rémunération est déterminée en fonction de la pertinence de votre scolarité et de vos expériences en lien avec l'emploi. Par conséquent, il est important de bien les détailler dans votre formulaire d'inscription lequel servira de référence.

Vous pouvez consulter les montants associés aux différents échelons sur le site Web du Secrétariat du Conseil du trésor.

Le nombre d'heures hebdomadaires de travail pour cet emploi est de 35 heures.

Un endroit incomparable avec :

- flexibilité, travail hybride et horaire variable;
- milieu de travail respectueux, inclusif et ouvert à la diversité;
- Café du Parlement, restaurant Le Parlementaire et produits du Québec;
- programme d'accueil personnalisé avec vos nouveaux collègues et la haute direction;
- milieu de travail animé à proximité de Grande Allée Est et des rues du Vieux-Québec.



Travailler dans ce lieu unique vous intéresse?

Du 26 octobre au 9 novembre 2026 à 23 h 59, faites-nous parvenir un dossier complet incluant :

- un curriculum vitae;

- une lettre de présentation;
- une copie de vos diplômes et certifications.

Pour ce faire, cliquez sur « Postuler », puis transmettez votre dossier à l'adresse dotation@assnat.qc.ca en inscrivant « Conseillère ou conseiller au protocole » dans l'objet de votre message.

Pour chaque expérience inscrite dans le curriculum vitae, veuillez indiquer s'il s'agit d'une expérience à temps plein ou à temps partiel ainsi que la date de début (jour et mois) et de fin (jour et mois) et années. De plus, pour les expériences à temps partiel, veuillez inscrire une moyenne d'heures travaillées par semaine ou le nombre d'heures total effectuées au contrat.

Nous vous suggérons de conserver une copie de cette offre d'emploi pour consultation ultérieure.

Consultez notre site Carrières pour voir toutes nos offres et en apprendre davantage sur les lieux exceptionnels de cette institution unique au Québec!

Vous avez des questions?

Pour la dotation :
M^me^ Valérie Gosselin, dotation@assnat.qc.ca
Pour les attributions de l'emploi :
M^me^ Catherine Vachon, Catherine.Vachon@assnat.qc.ca

La fonction publique du Québec reconnaît la richesse qu'apporte la diversité dans les milieux de travail et met en place des initiatives variées en matière d'équité, de diversité et d'inclusion pour tous les membres du personnel. Elle applique également des mesures d'accès à l'égalité en emploi à l'intention des membres des minorités visibles, des membres des minorités ethniques, des personnes handicapées, des personnes autochtones et des femmes.