

Technicienne principale ou technicien principal en approvisionnement

OFFRE DE PROMOTION - 26405-0370-27925

Poste régulier

900, boulevard René-Lévesque Est, 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 ressources financières, de l'approvisionnement et de la vérification, c'est faire partie d'une équipe qualifiée et performante qui :

- veille à la gestion rigoureuse des finances de l'Assemblée nationale en coordonnant la préparation, l'adoption et le suivi des budgets, l'approvisionnement, la comptabilisation et la reddition de comptes des dépenses et revenus;
- compte sur des processus efficients dans ses suivis de la performance;
- offre un accompagnement et de la formation au personnel administratif en matière d'opérations et de ressources financières, d'acquisition de biens et services et de gestion contractuelle;
- soutient les parlementaires en assumant la vérification de la conformité de leurs dépenses, de celles des cabinets et des services de recherche, en les accompagnant dans la gestion de leurs baux, de leurs masses salariales et de leurs finances et en concevant des outils à leur intention.

Vous possédez ces aptitudes?

- Faire preuve de rigueur et d'autonomie;
- Posséder un bon sens de l'organisation et être en mesure de gérer efficacement les priorités;
- Démontrer un bon sens du service à la clientèle et de bonnes habiletés de communication.

Mettez vos talents au défi!

Ce poste à l'Assemblée nationale vous amène à :

- assurer le traitement et le suivi des demandes d'acquisition de biens et de services, en apportant une expertise particulière dans les dossiers plus complexes. Soutenir les unités administratives dans le traitement de leurs demandes, veiller à la conformité des opérations et contribuer aux activités de reddition de comptes et de publication des contrats.
- agir à titre de personne-ressource pour SAGIR, en assurant un rôle-conseil, de soutien et de formation auprès des différentes clientèles. Contribuer à la résolution de problèmes ainsi qu'à l'amélioration des processus et des pratiques liés aux acquisitions.
- participer à un ensemble de dossiers à caractère administratif, notamment en ce qui a trait à la fourniture de divers services, de service de soutien clérical et de gestion de l'inventaire des biens de l'Assemblée nationale dans les circonscriptions.

ASSEMBLÉE
NATIONALE
DU QUÉBEC

Vous répondez haut la main à ces exigences?

- Faire partie du personnel régulier de la fonction publique **et appartenir à une classe d'emplois pour laquelle l'accès à l'emploi à pourvoir constitue une promotion.**
- Détenir un diplôme d'études collégiales en administration ou tout autre diplôme d'études collégiales jugé pertinent 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 collégiales (DEC) non pertinent et six années d'expérience pertinente acquises dans un emploi de niveau immédiatement inférieur, collégial ou professionnel.

  Toute personne intéressée 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 un diplôme d'études collégiales non pertinent combiné à une année d'études postsecondaires pertinente.
- Avoir au moins cinq années d'expérience dans l'exercice d'attributions de la classe de technicien en administration, à ce titre ou à un titre équivalent incluant une année d'expérience dans le secteur pertinent aux attributions du poste.
- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.
- Vous soumettre aux exigences d'une enquête de sécurité si votre candidature est retenue pour occuper cet emploi.

Rémunération

Entre 58 369 $ et 72 194 $ *

*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 de travail hebdomadaires 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 27 novembre au 10 décembre 2026 à 23 h 59, rendez-vous sur la plateforme Emplois en ligne, au lien suivant : Emplois en ligne. L'inscription doit obligatoirement s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne.

Veuillez noter qu'il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Il est important de bien détailler vos expériences de travail et d'indiquer si vous détenez les exigences de l'emploi et atouts spécifiques indiqués à la section profil recherché. C'est notamment avec cette information que les candidatures répondant le mieux au profil recherché seront repérées. Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre d'emploi ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de conserver une copie de cette offre d'emploi pour consultation ultérieure.

Aucune candidature transmise par courrier, courriel ou télécopieur ne sera acceptée.

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 :
Mme Valérie Gosselin, dotation@assnat.qc.ca
Pour les attributions de l'emploi :
M. Yassir Sadki, Yassir.Sadki@assnat.qc.ca

Pour toute question concernant l'utilisation de la plateforme, vous pouvez communiquer avec le Centre d'assistance en dotation pour la région de Québec au 418 528-7157 ou ailleurs au Québec au 1 866 672-3460.

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.