

**Pas si  
beige  
que ça!**



**Vous êtes unique,  
l'Assemblée nationale  
du Québec l'est aussi.  
*Sortez du cadre!***

## Conseillère ou conseiller en gestion contractuelle

OFFRE DE RECRUTEMENT – 13000SRS037001824501

Poste régulier

1020, rue des Parlementaires à Québec

Mode hybride (télétravail et présentiel)

Date d'entrée en fonction : Novembre 2024

L'Assemblée nationale du Québec compte plus de 700 personnes qui appuient les 125 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, horticulture, protection civile, communications, savoirs culinaires, expertise et production numériques; l'Assemblée nationale est unique en son genre, comme vous!

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

### **Vous possédez ces aptitudes?**

- Faire preuve d'autonomie, de rigueur et posséder un grand sens des responsabilités;
- Posséder une grande capacité à vous structurer, à vous organiser et à livrer vos mandats dans les délais exigés;
- Avoir de la facilité à établir des liens avec l'ensemble des divers intervenants de toutes les unités administratives de l'Assemblée nationale.

### **Mettez vos talents au défi!**

#### **CE POSTE À L'ASSEMBLÉE NATIONALE VOUS AMÈNE À :**

- Développer des stratégies d'acquisition de concert avec les différents intervenants de l'Assemblée;
- Contrôler le processus d'acquisition des biens et services requis par l'Assemblée;
- Participer activement à la planification et à la coordination des dossiers qui lui sont confiés, et ce, en étroite collaboration avec le personnel des unités administratives clientes;
- Élaborer, en collaboration avec le personnel technique, les documents administratifs et les procédures requises pour l'ensemble des utilisateurs du secteur.

---

La Direction des ressources financières et de la vérification a pour mission de coordonner l'ensemble des activités professionnelles et techniques liées à la préparation et au suivi du budget, à la comptabilisation des dépenses et à l'approvisionnement. Elle conseille et assiste les autorités et les gestionnaires en matière de ressources financières et d'approvisionnement, de même qu'elle dote l'organisation de contrôles et d'outils appropriés en ces matières. De plus, elle fournit le soutien professionnel et technique aux parlementaires dans la gestion de leurs masses salariales et de leurs allocations.

---

## **Vous répondez haut la main à ces exigences?**

### **POUR ÊTRE ADMISSIBLE VOUS DEVEZ :**

- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle en science de l'administration ou dans une autre discipline jugée pertinente aux attributions de l'emploi inscrit 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.

Un candidat peut soumettre sa candidature s'il 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.*

- 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.

- La personne dont la candidature sera retenue pour occuper cet emploi devra se soumettre aux exigences d'une enquête de sécurité.

### **Les atouts qui pourraient vous démarquer**

- Détenir deux (2) années d'expérience de niveau professionnel pertinentes aux attributions de l'emploi.

### **Rémunération**

Entre 48 488 \$ et 90 110 \$ \*

*\*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 qui servira de référence.*

*\* Il s'agit de l'échelle de traitement issue de la convention collective 2020-2023. L'échelle de traitement sera ajustée rétroactivement selon la nouvelle convention.*

Les montants associés aux différents échelons peuvent être consultés 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 29 octobre au 11 novembre à 23 h 59, rendez-vous sur la plateforme Recrutement en ligne, au lien suivant : <https://recrutement.carrieres.gouv.qc.ca/>.

Pour soumettre votre candidature, cliquez sur « Poser ma candidature ». 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, à l'aide du menu déroulant de la section « Exigences et atouts », 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.**

**Seules les personnes retenues seront contactées.**

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 le processus de sélection :

M<sup>me</sup> **Andrée-Anne Renaud**, [andree-anne.renaud@assnat.qc.ca](mailto:andree-anne.renaud@assnat.qc.ca)

**Pour les attributions de l'emploi :**

M- **Yassi Sadkir**, [yassir.sadki@assnat.qc.ca](mailto:yassir.sadki@assnat.qc.ca)

Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d'apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d'inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d'assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.

*La fonction publique du Québec applique 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.*