

**Pas si
beige
que ça!**



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

Technicienne ou technicien en administration

OFFRE DE RECRUTEMENT - 26410SRC37046390201

Emploi occasionnel avec possibilité de renouvellement

1035, rue des Parlementaires à Québec

Mode hybride (télétravail et présentiel)

Date d'entrée en fonction : Décembre 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 cherchez une équipe à la mesure de vos talents ?

La Bibliothèque de l'Assemblée nationale répond aux besoins documentaires et de la recherche des parlementaires, des unités administratives de l'Assemblée et de différentes clientèles externes en leur fournissant des informations et des analyses fiables et impartiales. Pour ce faire, elle met à leur disposition des produits et services de référence, de recherche, de traitement documentaire, d'indexation, de gestion documentaire, d'archives, d'objectifs patrimoniaux et de numérisation. Elle rend ainsi disponible ses collections pour contribuer à la vie parlementaire du Québec, en plus de donner accès à son riche patrimoine documentaire et archivistique à un large public.

Vous possédez ces aptitudes?

- Autonomie;
- Créativité professionnelle;
- Excellente maîtrise de la langue française;
- Excellente maîtrise des outils bureautiques.

Mettez vos talents au défi!

Ce poste à l'Assemblée nationale vous amène à :

- effectuer des tâches administratives et budgétaires liées à la gestion de la direction;
- élaborer différents tableaux et rapports statistiques (coûts, achats, statistiques, bilans, etc.) pour répondre aux besoins exprimés et en présenter les résultats au supérieur immédiat;
- vérifier la conformité des dépenses encourues dans le cadre des activités de la direction et préparer les documents nécessaires au processus de remboursement et de paiement des factures;
- assurer le contrôle de l'assiduité des employés de la direction;
- effectuer certaines tâches techniques telles que la production de documents administratifs relatifs aux dossiers récurrents de la direction ou le suivi des dossiers administratifs courants.

Vous répondez haut la main à ces exigences?

Pour être admissible vous devez :

- Détenir un diplôme d'études collégiales en techniques administratives, comptabilité ou tout autre diplôme d'études collégiales jugé pertinent 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 un diplôme d'études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d'études postsecondaires pertinente.

Chaque année de scolarité manquante peut être également compensée par deux années d'expérience de travail pertinentes aux attributions de l'emploi.

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 Diversité et de l'Inclusion.

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

Rémunération

Entre 22,48 \$ et 31,56 \$ de l'heure, selon expérience *

**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*

Les montants associés aux différents échelons peuvent être consultés sur le site Web du [Secrétariat du Conseil du trésor](#).

Le nombre d'heures de travail pour cet emploi est variable et se situe généralement entre 14 et 21 heures par semaine.

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 25 novembre au 8 décembre 2024 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.

Veillez 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 la dotation :

M^{me} Andrée-Anne Renaud, dotation@assnat.qc.ca

Pour les attributions de l'emploi :

M^{me} Julie Rodrigue, julie.rodrigue@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 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.