

POSTE

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN AU SOUTIEN ADMINISTRATIF ET À LA GESTION

MUTATION :
26410MU037141668501

EMPLOI RÉGULIER

Lieu de l'emploi

1150, rue de Claire-Fontaine, à Québec. Possibilité de travail en mode hybride (télétravail/présentiel).

Les bureaux du Commissaire sont situés au Complexe Saint-Amable sur la colline parlementaire, à proximité des Plaines d'Abraham et où de nombreux services sont disponibles.

Notre rôle

Le [Commissaire à l'éthique et à la déontologie](#) (le « Commissaire ») est une institution indépendante, responsable de veiller au respect des principes éthiques et à l'application des règles déontologiques qui doivent guider la conduite des membres de l'Assemblée nationale du Québec et de leur personnel. Ceux-ci constituent la principale clientèle du Commissaire. Pour réaliser sa mission, le Commissaire remplit trois grandes fonctions :

- Conseiller et accompagner la clientèle quant à ses obligations, par exemple en donnant des avis, en offrant des formations, en veillant à la production des différentes déclarations qu'elle doit fournir et en produisant des lignes directrices;
- Faire enquête lorsque des motifs raisonnables permettent de croire que des manquements ont pu être commis;
- Informer le public des règles prévues et de leur signification en lien avec la charge de membre de l'Assemblée nationale ou le travail des membres de leur personnel.

Vos défis

Le Commissaire est une organisation à taille humaine au sein de laquelle chaque employé(e) est appelé(e) à contribuer à une grande variété d'activités. Ainsi, sous la supervision de la secrétaire générale et de concert avec vos futur(e)s collègues :

- Vous serez un rouage important de l'accompagnement des élu(e)s et de leur personnel, notamment :
 - en participant au pilotage de l'application web de transmission des déclarations d'intérêts personnels et en assurant le soutien technique auprès de la clientèle et de vos collègues;
 - en participant au traitement des diverses déclarations.
- Vous participerez à la gestion documentaire et informationnelle de l'organisation, entre autres :
 - en planifiant et en appliquant les processus de gestion de l'archivage et de la destruction des documents et en fournissant à cette fin le soutien nécessaire à vos collègues;
 - en alimentant la banque de jurisprudence du Commissaire ainsi que divers outils de suivi;

PÉRIODE
D'INSCRIPTION
7 au 22 juillet 2025

NOTE

Toute candidature référée dans le cadre de la relocalisation d'une personne en priorité de placement sera traitée préalablement à la mutation.

- Vous réaliserez certaines tâches administratives de soutien à la gestion, telles que :
 - la création et la mise à jour d'outils pratiques et conviviaux de suivi des activités;
 - l'appui à la gestion des ressources financières;
 - la préparation et le contrôle qualité de divers documents;
 - la gestion, sur une base rotative, des appels, des boîtes courriel et de calendriers, tels ceux destinés aux relations avec la clientèle;

En somme, vous participerez directement au développement d'une organisation dynamique dont la mission contribue au maintien d'une saine démocratie et de l'intégrité publique. Joignez-vous à nous!

Votre profil

Vous correspondez au profil dont notre équipe a besoin si vous :

- avez à cœur le service à la clientèle et le soutien aux collègues;
- êtes reconnu(e) pour votre polyvalence et aimez les tâches diversifiées;
- faites preuve d'autonomie et d'efficacité dans la réalisation de vos mandats, tout en sachant vous positionner en joueuse ou joueur d'équipe;
- démontrez un bon sens des responsabilités et faites preuve d'une grande rigueur;
- faites preuve de discrétion, de courtoisie et de tact, tant auprès de la clientèle que des collègues;
- avez un intérêt marqué pour les technologies de l'information et maîtrisez très bien la suite Microsoft Office 365 (Excel, Word, PowerPoint, Outlook et Teams).

Les atouts qui pourraient vous démarquer

- Expérience avec les systèmes gouvernementaux de gestion financière et des ressources humaines (SAGIR).
- Connaissance en matière de gestion intégrée des documents.

Pour vous joindre à notre équipe (exigences)

- Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec;
- Appartenir à la classe d'emploi de technicien(ne) en administration ou accepter un reclassement à ce titre, si votre stage probatoire est terminé et réussi;
- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions;
- La personne dont la candidature sera retenue pour occuper cet emploi devra se soumettre aux exigences d'une enquête de sécurité.

Inscription

Pour nous faire part de votre intérêt pour ce poste, veuillez soumettre votre candidature sur l'offre de mutation publiée sur Emplois en ligne en cliquant 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. 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.**

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 femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

QUESTIONS ?

Pour la dotation :
M^{me} Céline Gingras,
celine.gingras@assnat.qc.ca

Pour les attributions de l'emploi :
M^{me} Marie-France Doucet, adjointe exécutive,
418 643-1277 ou marie-france.doucet@ced-qc.ca

Prenez note que seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.