

OFFRE D'EMPLOI

AGENTE OU AGENT DE SECRÉTARIAT

Numéro de l'appel de candidatures : OCC20-043-B

Salaire : À partir de 35 668 \$

Durée du contrat : Juin 2021 à février 2022

Classe d'emploi : Agente ou agent de secrétariat

Statut de l'emploi : Occasionnel

Période d'inscription : Du 11 juin au 20 juin 2021

Possibilité de télétravail sous certaines conditions

L'Institut de la statistique du Québec (ISQ) s'appuie sur l'expertise d'environ 300 personnes afin de fournir des informations statistiques fiables et objectives pour l'ensemble du Québec. Les statistiques produites par l'ISQ couvrent une large palette de domaines, y compris la démographie, l'économie, la santé, l'éducation, la culture, etc.

Se joindre à nous, c'est :

- Avoir une réelle influence sur la société québécoise en participant au succès de nombreuses enquêtes qui aident à faire avancer les connaissances dans des domaines clés;
- Relever des défis intellectuels stimulants et variés;
- S'intégrer à une équipe dynamique et passionnée qui travaille avec rigueur et objectivité;
- Évoluer dans un environnement de travail convivial et accessible, en constante évolution.

CONTEXTE

La Direction des enquêtes de santé (DES) est chargée de la réalisation des enquêtes sur la santé et ses déterminants. Cette direction regroupe deux programmes, soit le Programme d'enquêtes de santé publique et le Programme d'enquêtes en organisation des services et d'enquêtes spéciales. Outre l'élaboration et le développement de questionnaires, les travaux menés dans le cadre de ces deux programmes comprennent l'analyse de données ainsi que la rédaction et la diffusion de rapports statistiques présentant des premiers résultats.

Le Programme d'enquêtes de santé publique a pour objectif principal de contribuer à la connaissance et à la surveillance de l'état de santé et de bien-être de la population en vertu de l'article 42 de la Loi sur la santé publique. Diverses enquêtes populationnelles portant notamment sur l'état de santé physique et mentale de la population, la santé des jeunes du secondaire, les habitudes de vie et la consommation de cannabis sont réalisées dans le cadre de ce programme.

Le Programme d'enquêtes en organisation des services et d'enquêtes spéciales apporte un éclairage complémentaire aux données relatives à l'état de santé de la population. Ainsi, les enquêtes populationnelles qui le constituent portent entre autres sur l'expérience de soins des usagers des services de santé et leur satisfaction, la qualité des services reçus par les personnes atteintes de cancer et les délais d'accès aux services de santé. Quant aux enquêtes spéciales réalisées dans le cadre de ce programme, elles répondent aux besoins d'autres ministères et organismes ou à ceux du milieu de la recherche, ou elles sont en lien avec des problématiques délicates, comme la violence familiale dans la vie des enfants ou la violence entre partenaires intimes.

ATTRIBUTIONS

Sous la responsabilité de la directrice, la personne titulaire de l'emploi agira à titre d'agente ou d'agent de secrétariat en soutien à l'équipe de la DES.

À cet effet, elle assumera des tâches relatives au secrétariat et aux suivis administratifs. Plus précisément, elle devra :

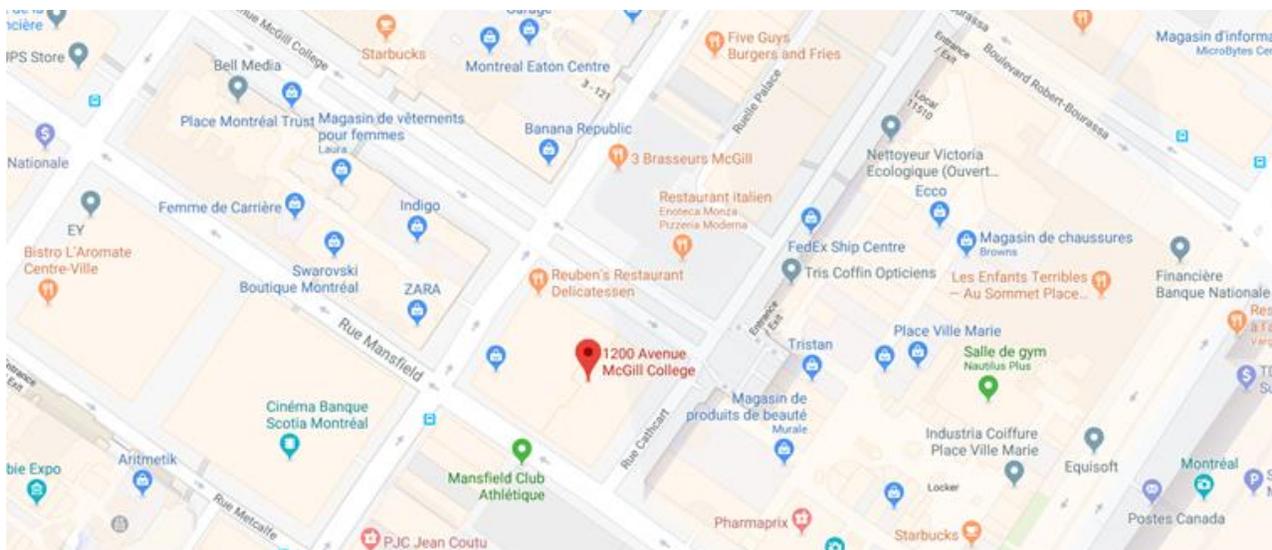
- Secondier la directrice dans la planification et l'organisation de ses activités;
- Effectuer les suivis administratifs par la compilation d'information administrative et opérationnelle en ce qui a trait, entre autres, aux dossiers d'assiduité, aux rapports du personnel, aux frais de déplacement, etc.;
- Réaliser des activités de soutien en lien avec les projets d'enquêtes et d'analyses sous la responsabilité de la DES;
- Organiser la tenue de réunions, notamment par la convocation, la planification, la réservation de locaux, et la préparation et la gestion de documents;
- Effectuer le classement et la gestion de la documentation de la directrice et de la DES;
- Préparer des documents, ententes et contrats en portant une attention particulière à l'orthographe et à la grammaire, et veiller à leur mise à jour de même qu'à leur conformité;
- Répondre à certaines questions d'ordre administratif relativement aux politiques, règles et procédures de gestion ainsi qu'aux pratiques en vigueur à l'ISQ;
- Assister les différentes unités administratives dans la préparation de divers formulaires (demande de remboursement de frais de déplacement, demande de participation à une activité de formation, etc.);
- Accueillir les visiteurs et les nouveaux employés.

PROFIL RECHERCHÉ

- Posséder un sens des responsabilités très développé et une grande capacité d'adaptation au changement;
- Avoir de l'initiative et un bon sens de l'organisation;
- Faire preuve de discrétion, d'autonomie et d'efficacité;
- Avoir une bonne maîtrise de la langue française;
- Avoir une bonne maîtrise des logiciels bureautiques (Excel, Word, PowerPoint, Outlook);
- Être titulaire d'un diplôme en techniques de bureautique (un atout).

LIEU DE L'EMPLOI

1200, avenue McGill College
Montréal (Québec) H3B 4J8



CONDITIONS D'ADMISSION

- Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) avec spécialisation dans le domaine du secrétariat ou une attestation d'études pertinente dont l'équivalence est reconnue par une autorité compétente
OU
- Détenir un diplôme d'études secondaires reconnu par une autorité compétente et posséder une année d'expérience pertinente à l'emploi;
- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail délivré par Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada;
- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

POUR POSTULER

Pour soumettre votre candidature, faites-nous part de votre intérêt par courriel à dotation_rh@stat.gouv.qc.ca en inscrivant le numéro **OCC20-043-B** dans l'objet et transmettez-nous les documents suivants :

- votre curriculum vitae;
- une copie de votre diplôme d'études secondaires (DES), de votre dernier relevé de notes ou de l'évaluation comparative des études effectuées hors du Québec (attestation d'équivalence).

Vous devrez aussi nous préciser votre statut au Canada et, si applicable, nous envoyer votre permis de travail délivré par Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada.

Il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet afin que votre candidature puisse être considérée.

Pour en connaître davantage à propos de l'ISQ, n'hésitez pas à consulter notre [site Web](#).

POUR NOUS CONTACTER

Pour toute question relative au processus d'embauche :
M^{me} Jennifer Torres, technicienne en gestion des emplois
418 691-2413, poste 3037
dotation_rh@stat.gouv.qc.ca

Ligne sans frais : 1 800 463-4090



**SERVICES
NOMBREUX
À PROXIMITÉ**



**ACCÈS FACILE
EN AUTOBUS
OU À VÉLO**



**HORAIRE
FLEXIBLE**



**FORMATION
CONTINUE**



**SOUTIEN À
L'ACTIVITÉ
PHYSIQUE**



**ET PLUSIEURS
AUTRES
AVANTAGES**