

Préposée ou préposé à l'accueil et à la téléphonie (sur appel)

Être dans l'action
Plus qu'une
carrière !



EMPLOI OCCASIONNEL : OCC-50730-20261941

Ministère du Conseil exécutif (MCE) : Direction générale de la gouvernance et de l'administration – Direction de l'informatique – Direction adjointe du développement, de l'exploitation et du soutien à la clientèle (DADESC). Un **emploi occasionnel d'une durée maximale d'un an** est à pourvoir au 875, Grande Allée Est et au 1025, rue des Parlementaires, à Québec.

L'entrée en fonction est prévue en mai 2026.

MISSION

La mission du MCE est d'appuyer le premier ministre et le Conseil des ministres dans leur rôle de direction de l'État. Il est au cœur même du processus décisionnel et constitue ainsi un environnement hautement stratégique, stimulant et en constante évolution.

La Direction de l'informatique joue un rôle central dans l'orientation, l'organisation et l'harmonisation de la gestion des technologies de l'information, des solutions d'affaires et de la sécurité de l'information. La DADESC offre des services de développement, d'implantation et d'exploitation des systèmes d'information du MCE. Elle assure également le soutien technique et fonctionnel auprès des utilisateurs internes et externes des services numériques fournis par le MCE.

VOS DÉFIS

- Accueillir les visiteurs des édifices Jean-Talon (H) et Honoré Mercier (C), assurer le lien avec les personnes-ressources et les diriger vers les lieux appropriés;
- Maintenir à jour le registre des visiteurs et informer les constables spéciaux de toutes situations particulières ou spécifiques afin que les lieux soient sécuritaires;
- Offrir un service de soutien et d'information de premier niveau afin de répondre aux demandes de renseignements provenant des autorités ministérielles, des personnalités publiques, des citoyens et des membres des cabinets politiques;
- Assurer la réponse aux appels provenant des différents numéros de téléphone desservis par le MCE, les diriger vers les destinataires appropriés, transmettre les messages et, au besoin, fournir les renseignements requis;
- Maintenir à jour les listes téléphoniques nécessaires au soutien à la clientèle;
- Effectuer les réservations de salle de conférence et de rencontres à la demande du personnel.

PROFIL RECHERCHÉ

Exigences de l'emploi :

- Détenir un diplôme d'études secondaires (DES) équivalant à une 11^e année ou à une 5^e année du secondaire émis par l'autorité compétente ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Une personne qui a un nombre d'années de scolarité inférieur à une 11^e année ou à une 5^e année du secondaire peut compenser chaque année de scolarité manquante par deux années d'expérience de travail rémunéré ou non, y compris la charge de travail familiale.

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](#). **Les candidats qui ne détiennent pas l'évaluation comparative liée à la scolarité exigée ne peuvent pas être embauchés.**

- Posséder une année d'expérience pertinente aux attributions de la classe d'emplois des agentes et des agents de soutien à la clientèle.

Les expériences pertinentes acquises sur le marché du travail de même que celles acquises en dehors du marché du travail sont reconnues. De plus, les expériences pertinentes acquises au cours d'une même période peuvent être cumulées sans toutefois constituer une expérience d'une durée supérieure à cette période de concomitance.

- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l'autorité fédérale compétente.

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.

- Avoir une connaissance du français approprié aux fonctions.
- Avoir une connaissance de base de la langue anglaise parlée, puisque la personne sélectionnée sera en contact direct avec une clientèle anglophone.

Exigence additionnelle :

Posséder deux années d'expérience en service à la clientèle, notamment en réception et à l'accueil.

Atouts :

- Posséder des connaissances des normes de service à la clientèle en téléphonie et en réception;
- Posséder de bonnes connaissances de Microsoft 365 et des téléphones à lignes multiples.

Si vous vous démarquez par :

- votre autonomie et votre sens de la débrouillardise;
- votre bon jugement;
- votre capacité à interagir avec différentes clientèles;
- votre professionnalisme et votre discrétion...

...le MCE a une place pour vous!

INFORMATIONS

Échelle de traitement : De 44 598 \$ et 61 090 \$* annuellement et selon un horaire de travail de 35h par semaine**.

Le salaire est déterminé selon l'expérience et selon l'échelle salariale des agentes ou agents de soutien à la clientèle (507-30) du gouvernement du Québec.

** Une majoration de 6,5 % s'ajoute pour compenser certains avantages sociaux.*

*** Les services d'accueil et de téléphonie sont offerts du lundi au vendredi, de 7 h 30 à 19 h 40 au C, et de 7 h 30 à 17 h au H. Par conséquent, la personne titulaire de l'emploi doit être disponible durant ces plages horaires. De plus, l'horaire de travail est sur appel et peut varier en fonction des périodes d'achalandage.*

Si cette offre d'emploi vous intéresse, veuillez nous signifier votre intérêt en nous faisant parvenir votre curriculum vitae à l'adresse emplois@mce.gouv.qc.ca en indiquant le numéro de référence **OCC-50730-20261941** au plus tard le **28 avril 2026**.

Seules les candidatures retenues seront contactées.