



## TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN ADMINISTRATION

**Processus de qualification – Recrutement : 26410RS93470002**

### **RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

**Vous êtes une personne dynamique, innovatrice et vous aimez relever des défis?** Vous désirez travailler sur des mandats diversifiés, significatifs et porteurs pour l'ensemble de la collectivité québécoise? **La fonction publique du Québec** offre des emplois réguliers et occasionnels de technicienne ou de technicien en administration dans divers ministères et organismes et dans toutes les régions administratives du Québec.

Vous voulez un emploi stable, la possibilité de concilier le travail et la vie personnelle, des avantages sociaux intéressants, des possibilités de cheminement professionnel dans les différents ministères et organismes de la fonction publique du Québec? Pour en savoir davantage, consultez le [portail Carrières](#).

Que vous soyez finissant ou que vous ayez de l'expérience, inscrivez-vous à cet appel de candidatures.

Certains de ces emplois peuvent nécessiter de l'expérience additionnelle à ce qui est exigé aux conditions d'admission.

Ce processus de qualification mènera à l'inscription des personnes qualifiées dans la banque numéro 26410BR93470001 – Technicienne ou technicien en administration. Les personnes dont le nom est déjà inscrit dans cette banque ne peuvent s'inscrire à ce processus.

Les emplois se trouvent principalement dans les ministères et les organismes suivants :

- [Centre de services partagés du Québec;](#)
- [Commission des normes, de l'équité et de la santé et de la sécurité du travail;](#)
- [Ministère de la Sécurité publique;](#)
- [Ministère des Transports;](#)
- [Ministère du Travail, de l'Emploi et de la Solidarité sociale;](#)
- [Régie de l'assurance maladie du Québec;](#)
- [Retraite Québec;](#)
- [Société de l'assurance automobile du Québec;](#)

et dans d'autres [ministères et organismes](#).

### **Attributions :**

La personne titulaire de l'emploi peut être appelée à travailler dans plusieurs domaines touchant les activités administratives de l'Administration gouvernementale, soit la gestion des ressources humaines,

matérielles, financières et informationnelles, l'application de lois et règlements ou le suivi de programmes. Cette personne pourrait notamment :

- effectuer des tâches administratives et techniques reliées à la gestion de la main-d'œuvre, à la rémunération et à la gestion de la paie, aux conditions de travail ainsi qu'à la gestion de l'assiduité et des avantages sociaux;
- participer aux différentes activités financières, notamment le suivi budgétaire, la préparation d'états financiers, la comptabilité, le recouvrement ou le financement;
- recueillir et analyser des données ou de l'information afin de produire des rapports servant à la prise de décision ou à la reddition de comptes;
- analyser et évaluer les demandes de la clientèle afin de formuler un avis ou de rendre une décision conformément aux lois, aux règlements et aux ententes applicables;
- participer à la réalisation de changements administratifs de différents systèmes informatiques afin de répondre aux besoins organisationnels;
- agir à titre de responsable d'équipe d'unités opérationnelles ou de formatrice ou de formateur à la tâche.

Pour en savoir plus sur les mandats confiés aux techniciennes et aux techniciens en administration, consultez le [portail Carrières](#).

**Salaire** : 38 298 \$ à 54 314 \$

## **PROFIL RECHERCHÉ**

### **Conditions d'admission :**

- Détenir un diplôme d'études collégiales avec spécialisation en techniques administratives, en conseil en assurances et en services financiers, en gestion de commerces, en gestion d'un établissement de restauration, en techniques de comptabilité et de gestion, en techniques de gestion hôtelière, en techniques de tourisme ou dans une autre spécialisation jugée pertinente, ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Une personne est également admissible si elle 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 ou par deux années d'expérience pertinente.

- 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](#). La personne en attente de son évaluation comparative peut être admise sous condition de fournir le résultat de cette évaluation dès qu'elle le recevra.
- Il est obligatoire de posséder la citoyenneté canadienne ou le statut de résident permanent pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.

La personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent peut être admise au présent processus de qualification. Toutefois, elle devra posséder le statut de résident permanent ou la citoyenneté canadienne au moment de sa nomination.

- Il faut également posséder une connaissance du français appropriée aux fonctions.

## **MODALITÉS D'INSCRIPTION**

**Période d'inscription** : Du 2 au 15 avril 2019

Il pourrait y avoir plusieurs séances d'examens pour ce processus de qualification. Ainsi, les personnes admises pourraient être évaluées, en sous-groupes, selon l'ordre d'inscription.

### **Accéder au formulaire d'inscription :**

L'inscription à ce processus de qualification doit s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne.

Si vous **êtes une employée ou un employé de la fonction publique du Québec**, consultez cet appel de candidatures dans [Emplois en ligne](#) et accédez au formulaire d'inscription en ligne.

### **Aucun curriculum vitæ ne sera accepté ni aucune candidature soumise par courrier électronique.**

Au terme de la période d'inscription, il ne sera plus permis de soumettre une candidature. À ce moment, vous n'aurez donc plus accès au formulaire d'inscription à ce processus de qualification, que vous ayez commencé ou non votre inscription.

### **Remplir le formulaire d'inscription :**

**Seuls les renseignements contenus dans votre formulaire d'inscription seront considérés.**

**Une fois que vous aurez soumis votre candidature, les renseignements contenus dans le formulaire ne peuvent plus être modifiés en ligne pour cet appel de candidatures.**

Aux fins de la vérification de l'admissibilité, vous devez inscrire toute votre scolarité et toutes vos expériences de travail, y inclus votre emploi actuel.

Pour chaque scolarité, vous devez indiquer le nombre de crédits ou d'unités obtenus, à défaut de quoi celle-ci pourrait ne pas être considérée dans l'analyse de votre candidature. Cette information est disponible sur votre dernier relevé de notes.

Pour chaque expérience, vous devez inscrire de façon exhaustive les tâches principales et habituelles ainsi que les dates de début et de fin de cette expérience, à défaut de quoi celle-ci pourrait ne pas être considérée dans l'analyse de votre candidature. Pour être jugées pertinentes, ces tâches doivent avoir un lien direct avec les attributions indiquées ci-dessus.

Lorsque toutes les sections du formulaire d'inscription seront remplies, cliquez sur le bouton « Enregistrer » au bas de la page pour passer à l'étape 2 – « Profil et intérêts professionnels », afin de répondre aux questions posées. Cliquez sur le bouton « Continuer », au bas de la page, pour atteindre l'étape 3 – « Sommaire ». À cette dernière étape, si vous désirez réviser votre formulaire d'inscription ou votre questionnaire, cliquez sur le bouton « Retour » et apportez les modifications appropriées, sinon pour confirmer la saisie des informations et pour transmettre votre candidature, cliquez sur le bouton « Soumettre », au bas de la page. Un message confirmant la transmission de votre candidature s'affiche.

En tout temps, si vous cliquez sur le bouton « Retour » ou « Fermer » sans avoir au préalable cliqué sur « Enregistrer », les informations saisies ne seront pas sauvegardées.

Pour avoir la certitude que votre formulaire d'inscription a été transmis, vous pouvez retourner dans votre dossier en ligne, dans la section « Mon dossier », à la rubrique « Suivre mes candidatures ». L'inscription de la mention « Soumis » à votre dossier de candidature confirme que l'opération s'est bien déroulée.

Une fois votre inscription terminée, veuillez conserver précieusement votre **identifiant** et votre **mot de passe**, car ceux-ci vous seront demandés ultérieurement lors de votre prochaine connexion à votre dossier de candidature.

**Les documents permettant de confirmer votre admission**, soit vos attestations d'études (diplômes, relevés de notes et évaluations comparatives), **seront exigés ultérieurement**. Il n'est donc pas possible de les joindre au moment de votre inscription.

**Participer à la séance d'examens :**

Les personnes jugées admissibles sur la base des renseignements contenus dans le formulaire d'inscription seront invitées à participer à une séance d'examens.

**Obtenir de l'information :**

**Pour obtenir de l'information sur le processus de qualification, 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 nous, au **418 528-7157** pour la région de Québec, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais **1 866 672-3460**.

*La fonction publique du Québec applique des mesures d'[accès à l'égalité en emploi](#) à l'intention des femmes (pour certaines classes d'emploi particulières), des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.*

**Vous souhaitez mettre votre talent et votre savoir-faire au service du bien public?**  
**[Carrieres.gouv.qc.ca](http://Carrieres.gouv.qc.ca)**, la référence pour les emplois dans la fonction publique.