

# Technicienne ou technicien en administration

## Bureau du Québec à Ottawa

Secrétariat du Québec aux relations canadiennes  
Ministère du Conseil exécutif  
Gouvernement du Québec



OFFRE D'EMPLOI

## CONTEXTE

Dans le cadre de sa réouverture, le Bureau du Québec à Ottawa (le Bureau) cherche un technicien ou une technicienne en administration, qui contribuera directement à la mise en place de la nouvelle entité et qui soutiendra l'organisation de ses activités. La personne titulaire de ce poste est un maillon important de la représentation du gouvernement du Québec et des intérêts de la société québécoise sur la colline parlementaire à Ottawa.

Si le défi de contribuer à mettre en place le nouveau Bureau et à organiser ses activités selon les meilleures pratiques administratives vous enthousiasme, ce poste est peut-être pour vous!

## MANDAT DU BUREAU DU QUÉBEC À OTTAWA

Le mandat général du Bureau est de représenter le gouvernement du Québec auprès du gouvernement fédéral, ainsi que les intérêts politiques, économiques, sociaux et culturels du Québec sur la colline parlementaire à Ottawa. Le Bureau informe et conseille les autorités du Secrétariat du Québec aux relations canadiennes sur les grands dossiers ainsi que sur l'actualité politique et économique fédérale. Il conseille aussi les entreprises et les organismes québécois dans leurs démarches auprès des organismes et des programmes fédéraux, ainsi qu'auprès des ambassades étrangères pour, notamment, faire connaître les possibilités d'investissement au Québec.

Annoncée, en septembre 2019, par le premier ministre du Québec, la réouverture du Bureau, dont le chef de poste et le conseiller principal aux affaires gouvernementales sont déjà en place, se concrétisera avec l'installation de nouveaux locaux physiques, au cœur d'Ottawa, prévue à la fin de l'été 2020.

Le technicien ou la technicienne en administration se joindra, dès que possible, à l'équipe en cours de constitution. Le télétravail sera privilégié d'ici à ce que les locaux du Bureau soient prêts.

## RESPONSABILITÉS

Sous l'autorité du chef de poste, la personne titulaire de l'emploi lui fournit des conseils et de l'assistance technique en matière de gestion des ressources financières, humaines et matérielles du Bureau et en assure l'administration quotidienne. Elle voit à l'application des directives et des réglementations en vigueur dans ces domaines. Elle assure également les services de secrétariat du chef de poste et voit à la bonne marche des activités courantes. Elle est responsable de l'accueil des visiteurs et assiste les autres membres de l'équipe du Bureau dans l'organisation des activités.

Le technicien ou la technicienne en administration :

- est responsable de la gestion comptable et budgétaire du Bureau et de ses activités (contrats, factures, paiements, suivis et prévisions budgétaires, préparation de documents comptables, etc.);
- veille au respect des politiques et des règlements en matière de gestion financière et de conditions d'emploi des personnes recrutées localement, en collaboration étroite avec les responsables de l'administration au Secrétariat du Québec aux relations canadiennes;
- administre le budget de soutien aux activités en francophonie canadienne du Bureau et communique avec les demandeurs;
- assure les services de secrétariat, d'accueil et de réception (traitement du courrier, gestion de l'agenda du chef de poste, organisation des déplacements, rédaction de lettres et de comptes rendus, etc.);
- coordonne la logistique des réunions et des activités du Bureau et en tient un calendrier;
- assure la disponibilité et la fonctionnalité de l'équipement du Bureau;
- tient à jour les dossiers majeurs, au sein du Bureau, en s'assurant que ces derniers sont complets pour faciliter le travail de l'équipe;
- porte à l'attention du chef de poste toute situation problématique de nature administrative et fait les recommandations appropriées.

Compte tenu du contexte de réouverture du Bureau, la personne titulaire de l'emploi aura la tâche d'en élaborer l'ensemble des outils et des processus, dans ses champs de responsabilités. Elle devra donc innover afin de doter le Bureau des meilleures pratiques de l'heure, tout en respectant les processus et les directives gouvernementales en matière de gestion des ressources financières, humaines et matérielles. Devant remplir son mandat en faisant preuve d'une grande autonomie, elle travaillera néanmoins en collaboration étroite avec le Secrétariat du Québec aux relations canadiennes et la Direction des ressources financières du ministère du Conseil exécutif.

## PROFIL RECHERCHÉ

En raison du degré élevé d'autonomie requis, la personne recherchée pour ce poste possède la formation, l'expérience, les aptitudes et les connaissances suivantes :

### Formation :

- Diplôme d'études collégiales en techniques administratives ou de bureautique, notamment dans le système d'éducation de l'Ontario ou d'une autre province, ou dans une autre discipline jugée pertinente aux attributions de l'emploi.
- Est également admis le candidat ou la candidate qui détient un certificat d'études secondaires équivalent à une onzième année ou à un cinquième secondaire, ou une formation scolaire équivalente, et qui a six années d'expérience pertinente aux attributions techniques dans le ou les secteurs d'activité concernés. La personne qui a quatre ou deux années d'expérience pertinente peut également être admise si elle a réussi, selon le cas, une ou deux années de scolarité postsecondaire dans la discipline pertinente appropriée.

### **Expérience :**

- Deux années d'expérience pertinente aux attributions de l'emploi sont requises.

### **Aptitudes :**

- Faire preuve de jugement, de tact et de diplomatie dans des situations complexes.
- S'adapter rapidement aux changements et savoir organiser efficacement ses mandats en fonction des priorités.
- Démontrer une grande rigueur et un sens du détail; respecter les règles et les directives administratives.
- Avoir l'esprit d'équipe et de collaboration.
- Faire preuve d'autonomie et d'initiative.
- Détenir un esprit d'analyse et de synthèse.
- Détenir de grandes habiletés relationnelles et de communication et avoir le sens du service à la clientèle.
- Faire preuve d'un haut niveau de discrétion, agir avec intégrité et respecter la confidentialité.
- Faire preuve d'ingéniosité dans ses mandats de soutien à l'organisation des activités.

### **Connaissances :**

- Excellente connaissance des langues française et anglaise, parlées et écrites.
- Connaissance des techniques comptables et des procédures budgétaires.
- Connaissance d'Internet et des logiciels Microsoft Office, dont Outlook, Word et Excel.
- Connaissance du gouvernement du Québec et de ses institutions.
- Connaissance de techniques et de logiciels de gestion de projets (un atout).
- Connaissance de la réalité d'Ottawa et Gatineau et de la dynamique fédérale-provinciale (un atout).

## **CONDITIONS DE TRAVAIL**

Le poste est à temps plein, soit de 35 heures par semaine. Des heures supplémentaires peuvent être requises à l'occasion.

Le salaire annuel se situe entre 38 298 \$ et 54 314 \$, en plus d'une compensation de 10 % du salaire de base pour les avantages sociaux, selon l'expérience et dans le respect des modalités du régime d'emploi des personnes recrutées à l'extérieur du Québec pour exercer des fonctions au sein d'une représentation. Ce régime inclut quatre semaines de vacances et treize journées fériées annuelles.

## **COMMENT POSER VOTRE CANDIDATURE?**

Pour poser votre candidature, veuillez transmettre par courriel votre curriculum vitæ ainsi que votre lettre de présentation en format électronique avant le 15 juin à :

**M. Mario Lavoie**  
**Chef de poste – Bureau du Québec à Ottawa**  
[mario.lavoie@mce.gouv.qc.ca](mailto:mario.lavoie@mce.gouv.qc.ca)

Pour toute information sur le poste, vous pouvez contacter **M<sup>me</sup> Renée Madore**, secrétaire adjointe à la francophonie, à la stratégie et à la diplomatie publique, au Secrétariat du Québec aux relations canadiennes, aux coordonnées suivantes : 418 643-4011, poste 1510, ou [renee.madore@mce.gouv.qc.ca](mailto:renee.madore@mce.gouv.qc.ca).