

Technicienne ou technicien en administration

Bureau du Québec à Toronto
Secrétariat du Québec aux relations canadiennes
Ministère du Conseil exécutif
Gouvernement du Québec



OFFRE D'EMPLOI

CONTEXTE

Le Bureau du Québec à Toronto (le Bureau) cherche un technicien ou une technicienne en administration qui contribuera directement au bon fonctionnement du Bureau 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 sera appelée à offrir un soutien administratif pour ses bureaux à Toronto, à Vancouver et à Calgary.

MANDAT DU BUREAU DU QUÉBEC À TORONTO

Le Bureau du Québec à Toronto a pour mandat de veiller à faire connaître le Québec et de proposer et de mettre en œuvre toutes mesures visant à y favoriser son rayonnement sur un vaste territoire allant de l'Ontario à la Colombie-Britannique. Le Bureau soutient, depuis près de cinquante ans, la mise en œuvre de divers programmes et actions du gouvernement du Québec. Il intervient sur les plans politique, économique et culturel, en plus d'entretenir des relations privilégiées avec les communautés francophones sur son territoire. 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.

RESPONSABILITÉS

Sous l'autorité de la cheffe de poste, la personne titulaire fournit de l'assistance technique en matière de gestion des ressources financières, humaines et matérielles et en assure l'administration quotidienne. Elle voit à l'application des directives et des réglementations en vigueur dans ces domaines. Elle assure également la bonne marche des activités courantes.

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;
- assure certains services de secrétariat et d'accueil;
- assure la disponibilité et la fonctionnalité de l'équipement du Bureau.

Devant remplir son mandat en faisant preuve d'une grande autonomie, la personne titulaire travaillera en collaboration étroite avec le Secrétariat du Québec aux relations canadiennes et la Direction des ressources financières du ministère du Conseil exécutif du Québec.

PROFIL RECHERCHÉ

Formation et expérience :

Diplôme d'études collégiales dans une discipline jugée pertinente aux attributions de l'emploi. Deux années d'expérience dans le développement des affaires ou tout autre secteur jugé pertinent, un atout.

Aptitudes :

- Démontrer une grande rigueur et un sens du détail; respecter les règles et les directives administratives.
- Faire preuve de jugement, de tact et de diplomatie dans des situations complexes.
- S'adapter rapidement aux changements et savoir organiser ses mandats selon les priorités.
- Faire preuve d'autonomie et d'initiative.
- Détenir de grandes habiletés relationnelles et avoir le sens du service à la clientèle.
- Faire preuve d'un haut niveau de discrétion, agir avec intégrité et respecter la confidentialité.

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 (un atout).

CONDITIONS DE TRAVAIL

Le poste est à temps plein, soit de 35 heures par semaine. Le salaire annuel se situe entre 42 127 \$ et 59 745 \$, 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.

Le technicien ou la technicienne en administration se joindra, dès que possible, à l'équipe. Le travail en mode hybride sera privilégié dans l'immédiat.

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 14 février à :

Mme Betty Sislian
Bureau du Québec à Toronto
betty.sislian@mce.gouv.qc.ca

À noter : il est obligatoire de posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail délivré par l'autorité fédérale compétente pour occuper cet emploi.