

Un emploi pour vous au CLQ - Une organisation innovante qui carbure aux projets

Direction des affaires institutionnelles et des communications



Parcs et espaces verts dans le voisinage
Restauration, commerces et salles d'entraînement à proximité
Horaire flexible permettant d'alterner le télétravail et le présentiel
Qualité de vie en milieu de travail
Autonomie et créativité à partager avec une équipe dynamique

LIEU DE TRAVAIL

900, boulevard René-Lévesque Est, 6^e étage, Québec

La formule de travail hybride est possible pour cet emploi : soit deux (2) jours en présentiel et trois (3) jours en télétravail.

MANDAT DE LA DIRECTION

La Direction des affaires institutionnelles et des communications offre et coordonne les services de support et de contrôle en matière de gestion des ressources humaines, financières, matérielles et informationnelles. La direction est également responsable des communications institutionnelles.

CONTEXTE ORGANISATIONNEL

Le Commissaire au lobbyisme du Québec assure le respect de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme et du Code de déontologie des lobbyistes et fait la promotion de la transparence, de la légitimité et de la saine pratique des activités de lobbyisme afin de mettre en œuvre le droit du public de savoir qui cherche à exercer une influence auprès des institutions publiques.

Pour accomplir ce mandat, des pouvoirs d'inspection et d'enquête ont été accordés au commissaire, une personne désignée par l'Assemblée nationale du Québec.

PÉRIODE D'INSCRIPTION

Du 14 au 27 septembre 2021

ATTRIBUTIONS

Sous l'autorité de la secrétaire générale et directrice des affaires institutionnelles et des communications et sous la coordination de la conseillère aux ressources financières et humaines, la personne titulaire de l'emploi doit prêter assistance et offrir un support à la fois en matière de ressources matérielles, humaines et financières. En étroite collaboration avec la technicienne en ressources financières et humaines, son action consiste à assurer la continuité des opérations en ces matières pour l'ensemble de l'institution.

En matière de ressources matérielles, la personne titulaire aura notamment a :

- Assurer l'approvisionnement de certains biens;
- Effectuer les suivis des achats regroupés gouvernementaux;
- Effectuer des demandes de service sur les biens acquis;
- Administrer le système de téléphonie IP en collaboration avec les adjoints administratifs;
- Assurer la fonctionnalité du système de sécurité;
- Veiller à la bonne application des mesures d'urgence au sein du CLQ;
- Effectuer la reddition de compte et produire les informations de gestion en ressources matérielles;
- Soutenir tous les membres du personnel en ce qui concerne les ressources matérielles.

En matière de ressources humaines et financières, la personne titulaire aura notamment a :

- Faire des interventions dans Emplois en ligne et SAGIR;
- Effectuer les envois massifs personnalisés pour l'affichage de nos postes;
- S'assurer du suivi des recommandations des ergonomes;
- Valider tous les mouvements et les changements apportés à la rémunération dans SAGIP;
- Effectuer des extractions de rapports financiers à partir de SAGIR;
- Effectuer la reddition de compte, de concert avec la professionnelle RF et RH, et produire les informations de gestion en ressources financières qui serviront au rapport annuel;
- Saisir dans SAGIR et dans un outil de suivi les montants engagés dans les contrats
- Procéder au paiement des comptes fournisseurs, etc.

PROFIL RECHERCHÉ

La personne recherchée est polyvalente et a de bonnes capacités relationnelles et communicationnelles. Elle est créative et possède un bon jugement et sens de l'organisation. La personne convoitée est ouverte aux nouveaux apprentissages et aux nouvelles responsabilités pour mener à bien les mandats qui lui sont confiés.

INSCRIPTION

Pour les conditions d'admission, bien vouloir vous référer à l'affichage en cours. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature » dans le système de dotation en ligne. Prenez note que l'inscription doit obligatoirement s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne.

Veuillez noter qu'il est de votre responsabilité de transmettre un dossier de candidature complet et détaillé, notamment en inscrivant votre emploi actuel dans la section « Expériences de travail ». Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

Aucune candidature transmise par courrier, courriel ou télécopieur ne sera acceptée.

Pour toute question concernant l'utilisation d'Emplois en ligne, vous pouvez communiquer avec le Centre d'assistance en dotation au 418 528-7157, pour la région de Québec, ou sans frais au 1 866 672-3460, ailleurs au Québec.

INFORMATIONS

Informations sur le processus de dotation :

M^{me} Valérie Desmeules
valdesmeules@commissairelobby.qc.ca
Tél. 418 643-4993, poste 2251

Informations sur les attributions de l'emploi :

M^{me} Émilie Giguère, secrétaire générale et directrice des affaires institutionnelles et des communications
Tél. 418 643-4993, poste 2250



Notre vision – Être une organisation proactive, innovante et reconnue, en phase avec ses parties prenantes, et dont les actions suscitent la confiance.