

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN ADMINISTRATION

Vous êtes une personne autonome, rigoureuse et organisée ? Vous possédez de bonnes habiletés relationnelles et êtes à la recherche de nouveaux défis ?

Ce poste est pour vous !

SOMMAIRE DU POSTE

NO DE RÉFÉRENCE INTERNE : 25-26-17

LIEU DE TRAVAIL : Ville de Québec

Possibilité de télétravail, selon les dispositions prévues à la directive relative au télétravail.

HORAIRE DE TRAVAIL :

35 heures/semaine de jour

Du lundi au vendredi

SALAIRE :

Classe F dans une échelle de salaire se situant entre 27,77 \$ et 43,55 \$ l'heure selon l'expérience.

STATUT DE L'EMPLOI :

Poste syndiqué – régulier

SECTEUR DE TRAVAIL

Secrétariat général

CONTEXTE

Le Secrétariat général de l'ENAP a divers mandats, lesquels touchent la gouvernance, la planification stratégique, les affaires juridiques et réglementaires et la gestion informationnelle et documentaire. Le Secrétariat général veille à protéger l'ENAP en assurant la conformité, notamment légale, des activités de l'École et en assurant la conformité et la cohérence des règlements, politiques et procédures de l'École. Elle favorise l'adhésion des membres de la communauté aux missions organisationnelles et aux objectifs stratégiques de l'ENAP. Elle est également responsable de la préparation et de la gestion des instances statutaires de l'ENAP et de l'instauration de saines pratiques de gouvernance.

SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

La personne titulaire exerce divers travaux techniques à caractère administratif visant à prévoir, à contrôler et à assurer les services fonctionnels nécessaires à la bonne marche d'une unité. Elle assure la réalisation des activités relatives à son secteur.

De façon générale, à titre de technicienne ou technicien en administration, la personne titulaire :

- Prépare et convoque diverses réunions institutionnelles. À ce titre, elle assure la logistique et les suivis des réunions, participe à l'élaboration des projets d'ordres du jour et de la documentation afférente, collige et rend disponible la documentation aux personnes concernées ;
- Révise et améliore divers textes produits par le Secrétariat général sur le plan de la composition, de syntaxe, de l'écriture inclusive et du vocabulaire utilisé afin de s'assurer de la bonne présentation ;
- Assure les suivis appropriés concernant l'avancement des dossiers relevant du Secrétariat général et la réalisation de diverses redditions de comptes institutionnelles ;
- Collabore à la rédaction de normes, procédures et outils de gestion visant à améliorer l'organisation et l'efficacité du travail lié aux mandats dévolus au Secrétariat général et au Service des affaires juridiques ;
- Agit à titre de personne-ressource pour l'équipe du Service des affaires juridiques, effectue des recherches et des analyses, identifie les enjeux de certains dossiers ou projets et propose des solutions ;
- Participe, au besoin, à certains dossiers particuliers, selon les besoins du Secrétariat général ;
- Tient à jour divers registres (comme des registres de décisions de comités ou des listes de contrats) ;
- Collige, codifie et analyse des données liées à sa tâche ;
- Rédige ou collabore à la rédaction de normes, de procédures et d'outils de gestion.

La liste des tâches et responsabilités énumérées ci-dessus est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur la classe.

EXIGENCES

Scolarité

Diplôme d'études collégiales (DEC) technique en administration ou dans une discipline pertinente.

Expérience

Minimum cinq années d'expérience pertinente.

Expérience au sein d'un Service des affaires juridiques ou d'un Secrétariat général constitue un atout.

Exigence spécifique

Maîtrise du français parlé et écrit, très bonnes habiletés rédactionnelles

COMPÉTENCES REQUISES

- ❖ Autonomie et initiative
- ❖ Rigueur et qualité du travail
- ❖ Capacité d'analyse et de jugement
- ❖ Flexibilité et adaptation
- ❖ Planification et organisation
- ❖ Sens des priorités
- ❖ Collaboration et travail d'équipe

AVANTAGES SOCIAUX

- ❖ Jusqu'à 4 semaines de vacances au terme de la première année de travail
- ❖ Congés de maladie et congés sociaux
- ❖ Horaire d'été allégé
- ❖ Assurances collectives et régime de retraite à prestations déterminées

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION

Dès que possible

DÉPÔT DE VOTRE CANDIDATURE

Engagée à contrer la discrimination en emploi et soucieuse d'être représentative de la société québécoise et de s'enrichir de sa diversité, l'ENAP invite toutes les personnes qualifiées à manifester leur intérêt, en particulier les femmes, les personnes en situation de handicap, les personnes autochtones, les membres de minorités visibles et de minorités ethniques, ainsi que les personnes issues de la diversité sexuelle et de genre, notamment relativement au programme d'accès à l'égalité en emploi auquel elle souscrit.

Veillez transmettre votre candidature accompagnée d'un curriculum vitae, **en mentionnant le numéro de référence, avant le 8 octobre 2025 16 h** à la Direction des ressources humaines par courriel : rh.emplois@enap.ca

De plus, les outils de sélection peuvent être adaptés selon les besoins des personnes en situation de handicap qui en font la demande, et ce, en toute confidentialité. Si vous désirez faire connaître vos besoins particuliers, veuillez le mentionner lors de l'envoi de votre candidature.

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

Nous vous remercions à l'avance de votre candidature !

[En savoir plus sur les programmes d'accès à l'égalité en emploi | CDPDJ](#)