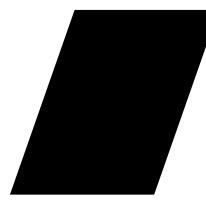
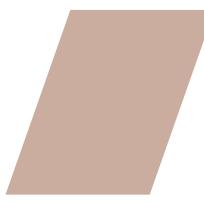


## AGENTE OU AGENT DE SECRÉTARIAT



**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 :** 25-26-21

**SALAIRE :**

Classe C dans une échelle de salaire se situant entre 25,27 \$ et 34,25 \$ l'heure selon l'expérience.

**LIEU DE TRAVAIL :** Ville de Québec

**STATUT DE L'EMPLOI :**

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

Poste syndiqué – temporaire 3 ans, possibilité de renouvellement

**HORAIRE DE TRAVAIL :**

**25 à 35 heures**/semaine de jour, en fonction du souhait de la personne candidate retenue.

Du lundi au vendredi

### SECTEUR DE TRAVAIL

---

La Chaire en leadership dans le secteur public est un pôle de recherche appliquée. Elle est rattachée à la vice-présidence aux affaires académiques.

### CONTEXTE

---

La Chaire en leadership dans le secteur public vise à développer les connaissances et les pratiques en leadership au sein de l'administration publique. Elle concentre ses activités autour de la recherche, la formation et la diffusion des savoirs, en cherchant à lier théorie et pratique pour soutenir les gestionnaires publics et la communauté de l'ENAP.

Elle s'attache à répondre aux besoins émergents du secteur public et à valoriser ses acteurs, en transformant les résultats de recherche en leviers d'action pour les personnes dirigeantes. Dans le cadre de sa mission, la Chaire organise un colloque triennal sur le leadership et la santé psychologique, en plus de développer des programmes de formation en leadership.

### SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

---

La personne titulaire effectue diverses tâches de secrétariat relatives au suivi de processus administratifs. Elle assure le bon fonctionnement des opérations de son unité.

**De façon générale, la personne titulaire :**

- Prévoit les besoins des personnes qu'elle assiste, tels que le rappel des échéanciers et des procédures administratives;
- Recueille diverses informations et les présente sous les formes appropriées;
- Assure le suivi des dossiers liés à la gestion du personnel et à la comptabilité;
- Tient à jour et alimente des banques de données;
- Maintient à jour le système de classement et applique la procédure d'archivage;
- Gère l'agenda, filtre les appels téléphoniques et assure la gestion du courrier et du classement;
- Convoque et organise des réunions, rédige les procès-verbaux et la correspondance;
- Accueille les visiteurs et les dirige vers les personnes concernées;
- Contribue à la planification et à l'organisation matérielle d'activités ou d'événements;
- Participe à l'accueil, à l'accompagnement, à l'entraînement et/ou à la formation du nouveau personnel;
- Agit à titre d'intermédiaire entre les unités en leur fournissant les informations pertinentes.

### EXIGENCES

---

#### Scolarité

Diplôme d'études secondaires (DES) ou diplôme d'études professionnelles (DEP) d'une durée de 900 heures dans une discipline pertinente.

## **Expérience**

Minimum cinq années d'expérience pertinente.

## **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.

Veuillez transmettre votre candidature accompagnée d'un curriculum vitae, **en mentionnant le numéro de référence, avant le 25 janvier 2026 16 h** à la Direction des ressources humaines par courriel : [rh.emplois@enap.ca](mailto: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](#)