

## TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN ADMINISTRATION

### PROFIL : GESTION D'ÉVÈNEMENT

**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 :** 25-26-20

**SALAIRE :**

Classe F dans une échelle de salaire se situant entre 27,77 \$ et 43,55 \$ 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 :**

**PROFIL :**

35 heures/semaine de jour  
Du lundi au vendredi

Gestion d'événement

#### 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 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 :**

- Effectue des recherches et des analyses, agit à titre de personne-ressource, identifie les problématiques et les causes et propose des solutions;
- Collige, codifie et analyse des données et des statistiques liées à sa tâche;
- Rédige ou collabore à la rédaction de normes, de procédures et d'outils de gestion;
- Assume l'exploitation et le support des systèmes et des fichiers;
- Assure le suivi de différents documents administratifs et voit au respect des échéanciers;
- Collabore avec divers intervenants et réalise des tâches administratives;
- Assiste le gestionnaire dans l'élaboration de politiques et de procédures liées au développement de l'organisation;
- Agit à titre d'intermédiaire entre les unités en leur fournissant les informations pertinentes.

**De façon spécifique, en lien avec le profil gestion d'événement, la personne titulaire :**

- Coordonne les aspects logistiques des événements (réservations de salles, équipements, hébergements, déplacements, etc.) en respectant les normes administratives en vigueur.
- Assure le soutien technique et administratif lors des événements (accueil des participantes et

participants, gestion des présences, support aux conférencières et conférenciers, résolution d'imprévus).

- Compile et analyse les données post-événement (statistiques de participation, évaluations, bilans) afin de proposer des améliorations.
- Contribue à l'élaboration de programmes spéciaux en assurant le suivi administratif des participantes et participants, des déplacements et des ressources matérielles.

## **EXIGENCES**

---

### **Scolarité**

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

### **Expérience**

Minimum cinq années d'expérience pertinente.

## **COMPÉTENCES REQUISSES**

---

- ❖ 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 à 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](#)