

## Agente ou agent aux opérations

Un poste est à pourvoir à Québec.

### VOTRE RÔLE

---

Sous l'autorité de la directrice de l'admissibilité, vous agirez à titre de point d'entrée pour toute demande dirigée vers les membres de la Direction de l'admissibilité. Cette dernière est responsable du Registre des entreprises autorisées à contracter et à sous-contracter (REA) et du Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA). Les membres de cette équipe accompagnent les entreprises lors du dépôt de leur demande d'autorisation et effectuent les vérifications initiales de l'intégrité.

#### Vos principales responsabilités :

- Recevoir et traiter les demandes d'informations qui seront de votre ressort.
- Amorcer certaines validations pertinentes et veiller au classement des documents reçus au système de gestion de la relation client.
- Procéder à la réception et au transfert des demandes d'informations reçues par l'entremise du système.
- Effectuer le tri et assigner à la bonne file de traitement les demandes générales au système.
- Soutenir les gestionnaires, les coordonnateurs(trices) et les technicien(ne)s de la direction dans la préparation, la transmission et la réception de différents documents et communications à transmettre à la clientèle externe ou aux partenaires, notamment lors de la préparation pour signature des décisions prises par la direction.
- Communiquer avec la clientèle externe afin d'assurer la conformité des dossiers, notamment dans le cadre des dossiers de renouvellement et de traitement des paiements dus.
- Assurer la mise à jour de l'information de gestion dans les divers outils de suivi.
- Soutenir la direction dans la réalisation de diverses tâches administratives.

### VOTRE PROFIL

---

#### Pour jouer ce rôle essentiel à l'AMP, vous devez :

- Avoir un excellent sens du service à la clientèle, principalement pour les communications téléphoniques et par courriel.
- Avoir une grande rigueur dans le traitement des demandes et documents reçus et faire preuve de discrétion.
- Avoir un excellent esprit d'équipe afin d'assurer un échange d'information efficace.
- Avoir un bon sens de l'organisation, de la minutie et une bonne autonomie dans le suivi de vos dossiers, puisque vous serez soumis(e) à différents délais de traitement.

### VOS QUALIFICATIONS

---

#### Exigences :

- Diplôme de formation professionnelle dans une discipline pertinente à l'emploi ou formation jugée équivalente.
- Minimum de trois années d'expérience dans l'utilisation de systèmes d'information ou autres tâches de soutien administratif.
- Très bonne connaissance de la langue française et bonne connaissance de l'anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Bonne connaissance de la suite Office et facilité avec les outils informatisés.

#### Atouts :

- Bonne connaissance des systèmes CRM.

## VOS CONDITIONS DE TRAVAIL ET VOS AVANTAGES

---

- Échelle salariale entre 44 452 \$ et 62 606 \$
- Horaire de 35 heures par semaine avec flexibilité des horaires de travail
- Congés liés aux événements de la vie personnelle et aux responsabilités familiales
- Quatre semaines de vacances annuelles après une année de service
- Assurances collectives
- Assurances salaire, vie et médicaments
- Régime de retraite à prestations déterminées avec participation de l'employeur
- Banque de congé maladie
- Treize journées fériées payées par année
- Cotisations professionnelles remboursées
- Formation et soutien aux études
- Lieux de travail situés dans des endroits centraux (colline Parlementaire à Québec et Quartier international à Montréal), qui facilitent les déplacements et l'accès aux transports en commun
- Programme d'aide aux employé(e)s et à la famille
- Etc.

L'AMP offre un environnement de travail inclusif, équitable et accessible, où chaque personne se sent valorisée et respectée. Nous analysons les candidatures de toutes les personnes qualifiées qui peuvent nous aider à constituer un effectif à l'image de la diversité de la main-d'œuvre québécoise. Les personnes qui ont besoin de mesures d'adaptation sont invitées à nous en faire la demande.

## L'AMP, C'EST...

---

L'AMP est une instance neutre et indépendante qui a pour mission de surveiller les marchés publics. Elle veille à ce que les organismes publics et municipaux respectent les règles encadrant l'octroi et l'exécution des contrats et s'assure que les entreprises qui obtiennent ces contrats satisfont aux exigences élevées d'intégrité auxquelles le public est en droit de s'attendre. Objectif : la saine gestion des fonds publics.

### Faites briller vos valeurs :

- Participez à la mission d'une jeune organisation novatrice, dont les activités ont un réel impact.
- Contribuez activement à l'équité, la transparence et la saine concurrence des marchés publics, de concert avec des spécialistes chevronné(e)s et reconnu(e)s dans ce domaine.
- Relevez des défis uniques, qui donnent des résultats tangibles.
- Évoluez dans un environnement stimulant et valorisant.
- Et bien plus encore !

## VOUS VOUS RECONNAISSEZ DANS CE DÉFI ?

---

Acheminez votre curriculum vitae à l'adresse [dotation@amp.quebec](mailto:dotation@amp.quebec) d'ici le 12 juin 2025.

*Pour être embauché(e) comme membre du personnel de l'AMP, vous devez satisfaire aux conditions de l'habilitation sécuritaire de la Sûreté du Québec.*

*Les renseignements personnels que vous nous communiquerez seront utilisés afin de compléter et de traiter votre dossier de candidature dans le processus de dotation.*