

Adjointe administrative ou adjoint administratif

Un poste occasionnel d'une durée de deux ans est à pourvoir à Québec (525, boulevard René-Lévesque Est).

Votre rôle

Sous l'autorité du directeur principal de l'intégrité, vous soutiendrez les gestionnaires dans l'organisation et la gestion administrative des activités, afin d'optimiser le temps de traitement et d'assurer la logistique nécessaire à l'efficacité administrative de la Direction principale de l'intégrité.

Au quotidien, vous aurez à :

- Tenir à jour les différents tableaux de suivi des opérations de la direction principale.
- Veiller à la préparation et à l'acheminement des documents administratifs afférents aux différentes demandes, dans le respect des règles d'écriture et des délais.
- Organiser les déplacements, effectuer les réservations, préparer et vérifier les frais de voyage conformément aux règles en vigueur.
- Veiller à la bonne marche des activités courantes en assumant la responsabilité de la gestion administrative et documentaire des dossiers.
- Soutenir les gestionnaires afin d'assurer l'application et la conformité des règles administratives relatives aux achats, aux déplacements et aux différentes demandes du personnel, puis veiller à la transmission des demandes aux instances concernées.
- Gérer l'agenda des gestionnaires en vous adaptant aux exigences de leurs fonctions et en assurant la logistique conséquente (réservation de salles, préparation de la documentation, convocations, etc.).

Votre profil

- Faire preuve d'autonomie et posséder un bon sens de l'organisation.
- Vous distinguer par votre rigueur, votre discrétion et votre courtoisie.
- Être en mesure d'établir les priorités et de gérer simultanément plusieurs dossiers qui requièrent une connaissance précise, dans un environnement de travail en constante évolution.
- Posséder un grand sens de la collaboration et un esprit d'équipe développé.

Votre formation et votre expérience

- Diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou dans une discipline jugée pertinente.
- Minimum de trois à cinq années d'expérience pertinente dans des fonctions de soutien technique ou administratif.
- Excellente maîtrise du français, à l'oral et à l'écrit.
- Bonne connaissance de la langue anglaise, parlée et écrite.
- Excellente maîtrise de la suite Office (Word, Excel, PowerPoint).

Atouts :

- Diplôme d'études collégiales dans une discipline jugée pertinente.

Vos conditions de travail et vos avantages

- Échelle salariale entre 42 717 \$ et 60 177 \$
- Horaire de 35 heures par semaine et 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
- Un congé mobile par année
- Mode de travail hybride
- Assurances collectives
- Assurances salaire, vie et médicaments
- Régime de retraite à prestations déterminées avec participation de l'employeur
- Congés de maladie
- Télémédecine
- Programme d'aide aux employé(e)s et à la famille
- Programme Santé bien-être
- Programme Transport collectif
- Treize journées fériées payées par année
- Cotisations professionnelles remboursées
- Formation et soutien aux études
- Lieu de travail situé dans un endroit central (colline Parlementaire à Québec), qui facilite les déplacements et l'accès aux transports en commun
- Et bien plus

À propos de l'AMP

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 publics 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.

Joignez-vous à notre équipe et faites briller vos valeurs :

- Participez à la mise en place d'une jeune organisation novatrice, dont les activités ont un réel impact.
- Contribuez activement à l'intégrité de l'État, de concert avec des spécialistes chevronné(e)s et reconnu(e)s.
- Relevez des défis uniques, qui donnent des résultats tangibles.
- Évoluez dans un environnement stimulant et valorisant.



AUTORITÉ
DES MARCHÉS
PUBLICS

TRANSPARENCE
ÉQUITÉ
SAINE CONCURRENCE

Ce défi vous intéresse ?

Envoyez votre curriculum vitae à l'adresse dotation@amp.quebec d'ici le 26 septembre 2025.

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.

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.