

Technicienne ou technicien au traitement des signalements

Un poste est à pourvoir à Québec (525, boulevard René-Lévesque Est).

Votre rôle

Sous l'autorité de la cheffe du Service du traitement et de l'analyse de l'information, vous aurez pour principal mandat la réception et le traitement initial des signalements transmis à l'Autorité des marchés publics (AMP) par le public au moyen de différentes plateformes. Vous devrez déterminer rapidement la nature de l'information reçue afin de la transmettre vers les canaux appropriés et d'appliquer les bonnes priorités d'actions. Vous procéderez également à l'analyse préliminaire des dossiers de signalements reçus afin d'assurer leur traitement efficace.

Vous devrez finalement être en mesure de déceler les tendances récurrentes et les situations susceptibles de justifier une intervention pour en avertir les équipes concernées.

Au quotidien, vous aurez à :

- Recevoir les signalements et en réaliser l'analyse préliminaire en recherchant l'information pertinente dans les bases de données afin de soutenir l'évaluation du dossier.
- Assurer un service à la clientèle auprès des personnes plaignantes et de celles qui transmettent des renseignements, en recueillant et en validant l'information pertinente, en orientant ces personnes vers les ressources appropriées et en collaborant avec les clientèles internes pour un traitement efficace des dossiers.
- Évaluer les dossiers selon les critères établis afin de déterminer si l'AMP est responsable d'y donner suite, orienter les personnes vers les organismes appropriés lorsque leur situation sort du mandat de l'AMP et identifier les dossiers à transférer aux directions internes concernées.
- Créer des dossiers de sanctions administratives pécuniaires.
- Assurer la qualité des dossiers de signalements en rédigeant la documentation nécessaire, en produisant les notes et les fiches d'information requises, et en appliquant rigoureusement les politiques et les procédures liées à la gestion et à la divulgation des renseignements.
- Accomplir toute autre tâche connexe permettant de soutenir le Service du traitement et de l'analyse de l'information.

Votre profil

- Posséder une capacité d'analyse permettant de repérer les tendances récurrentes et de détecter rapidement les situations à risque.
- Posséder des habiletés communicationnelles développées.
- Démontrer un grand sens de l'organisation, savoir gérer les priorités, s'adapter aux changements et faire face à la volumétrie d'entrées aux dossiers.
- Faire preuve d'autonomie, de discrétion et de minutie, et avoir une grande vivacité d'esprit.
- Être une collaboratrice ou un collaborateur d'équipe, avoir à cœur d'offrir un service à la clientèle de qualité comme agente ou agent de première ligne qui représente l'organisation.

Votre formation et votre expérience

- Diplôme d'études collégiales en administration ou dans toute autre discipline jugée pertinente.
- Minimum de trois ans d'expérience dans des fonctions similaires ou toute autre combinaison d'expérience jugée pertinente.
- Connaissance approfondie de la suite Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook).
- Excellente connaissance du français parlé et écrit.
- Bonne connaissance de l'anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit.

Atouts :

- Expérience en gestion contractuelle au sein d'un organisme d'application de la loi.
- Expérience pertinente en service à la clientèle.

Vos conditions de travail et vos avantages

- Échelle salariale entre 46 753 \$ et 71 226 \$ (échelle de traitement au 1^{er} avril 2025).
- 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.
- 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 et Quartier international à Montréal), qui facilite les déplacements et l'accès aux transports en commun.
- Programme d'aide aux employé(e)s et à la famille.
- Et plus encore

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 mission 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 dont l'expertise et le savoir-faire sont reconnus.
- Relevez des défis uniques, qui donnent des résultats tangibles.
- Évoluez dans un environnement stimulant et valorisant.

Ce défi vous intéresse ?

Envoyez votre curriculum vitae à l'adresse dotation@amp.quebec d'ici le 23 mars 2026.

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. Si vous avez besoin de mesures d'adaptation, nous vous invitons à nous en faire la demande.

Pour devenir 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.