

Technicienne ou technicien à l'autorisation aux marchés publics

Un poste occasionnel d'une durée de 18 mois est à pourvoir à Québec (525, boulevard René-Lévesque Est).

Votre rôle

Sous l'autorité de la directrice de l'admissibilité, vous aurez à vérifier, analyser et interpréter les renseignements ainsi que les pièces justificatives transmis par les entreprises qui demandent une autorisation de contracter. Vous contribuerez à l'évaluation de la conformité des entreprises aux exigences de la *Loi sur les contrats des organismes publics* et participerez au traitement des dossiers menant à une décision d'autorisation, de refus ou de révocation.

Au quotidien, vous aurez à :

- Communiquer avec les entreprises demanderesse, les représentants autorisés et les autres parties concernées afin de recueillir les renseignements requis pour le traitement des dossiers.
- Interagir, au besoin, avec divers partenaires et tiers afin de valider et de compléter les renseignements obtenus.
- Vérifier l'exactitude et la complétude des formulaires, des renseignements et des pièces justificatives soumis.
- Effectuer les suivis nécessaires afin d'obtenir les renseignements et les documents manquants.
- Valider les renseignements recueillis auprès de diverses sources d'information et à l'aide de différents outils de recherche.
- Évaluer les éléments au dossier à la lumière de la législation, des orientations et des critères applicables.
- Contribuer à la préparation des dossiers et aux suivis requis lors de la prise d'une décision.

Votre profil

- Posséder une excellente capacité d'analyse, de synthèse et de collecte d'information, ainsi qu'un grand souci de rigueur.
- Faire preuve d'autonomie, de discrétion, de professionnalisme et d'un excellent sens du service à la clientèle.
- Démontrer de la neutralité, de l'objectivité, du discernement et un bon jugement dans l'analyse et le traitement des dossiers.
- Faire preuve de tact et d'aisance dans les communications avec une clientèle diversifiée et différents intervenants.
- Traiter des renseignements confidentiels avec réserve et intégrité.

- Gérer plusieurs dossiers simultanément et établir les priorités dans un environnement en évolution rapide.
- Posséder une excellente maîtrise du français et une bonne connaissance de l'anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Démontrer de bonnes aptitudes pour le travail d'équipe et la collaboration.

Votre formation et votre expérience

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en administration ou toute autre formation jugée équivalente.
- Posséder un minimum de trois années d'expérience pertinente.
- Avoir une bonne connaissance de l'anglais parlé et écrit.

Atouts :

- Connaissance des outils de recherche de renseignements, tels que le service des plunitifs.
- Expérience dans l'analyse de dossiers administratifs ou règlementaires.
- Expérience en service à la clientèle.

Vos conditions de travail et vos avantages

- Échelle salariale entre 46 753 \$ et 71 226 \$
- Horaire de 35 heures par semaine et flexibilité des horaires de travail
- Quatre semaines de vacances annuelles après une année de service
- Mode de travail hybride
- Régime de retraite à prestations déterminées avec participation de l'employeur
- Télémédecine
- Programme d'aide aux employé(e)s et à la famille
- Programme Santé bien-être
- Programme Transport collectif
- 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



AUTORITÉ
DES MARCHÉS
PUBLICS

TRANSPARENCE
ÉQUITÉ
SAINE CONCURRENCE

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 3 septembre 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.