

Adjointe administrative ou adjoint administratif

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

Votre rôle

Sous l'autorité du directeur des affaires publiques, des communications et des relations gouvernementales, vous soutiendrez ce dernier dans l'organisation et la gestion administrative des activités de son équipe. Vous assumerez également diverses tâches liées aux mandats de cette direction afin d'assurer le suivi et le bon fonctionnement des opérations.

Au quotidien, vous aurez à :

- Effectuer le suivi périodique des responsabilités administratives de la direction des affaires publiques et des communications.
- Veiller à la bonne marche des activités courantes en assumant la responsabilité de la gestion des boîtes de messagerie et la gestion documentaire des dossiers en respect des échéanciers.
- Gérer l'agenda du gestionnaire en vous adaptant aux exigences liées à sa fonction et en assurant la logistique conséquente (réservation de salles, préparation de la documentation, convocations, etc.).
- Soutenir le gestionnaire afin d'assurer l'application et la conformité des règles administratives relatives aux achats, aux déplacements, à l'assiduité et aux différentes demandes du personnel, puis veiller à leur transmission auprès des services concernés.
- Organiser les déplacements, effectuer les réservations, préparer et vérifier les frais de voyage conformément aux règles en vigueur.
- Vérifier et contrôler la qualité (grammaire, orthographe, mise en forme) et la conformité de différents documents.
- Rédiger, intégrer et mettre à jour différents contenus dans l'intranet et sur le site Web.
- Produire différents documents, tableaux et outils de gestion, et en assurer le suivi en maintenant à jour un système informatisé de suivi des dossiers et des mandats.
- Au besoin et sur demande, accomplir toute autre tâche connexe.

Votre profil

- Faire preuve d'autonomie et posséder un bon sens de l'organisation.
- Démontrer une excellente capacité d'adaptation au changement et une bonne gestion des priorités.
- Être en mesure d'établir les priorités et de gérer simultanément plusieurs dossiers qui requièrent une attention précise, dans un environnement de travail en constante évolution.
- Vous distinguer par votre rigueur, votre discrétion et votre courtoisie.
- 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 Microsoft 365 (Word, Excel, PowerPoint)
- Atout : connaissances en intégration de contenus dans des outils numériques (Web, intranet, SharePoint, Drupal)

Vos conditions de travail et vos avantages

- Échelle salariale entre 44 452 \$ et 62 606 \$
- 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
- 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
- Formation et soutien aux études
- Lieu de travail situé dans un endroit central (colline parlementaire à Québec) avec 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 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 7 octobre 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.