

Adjointe ou adjoint au Secrétariat général

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

Votre rôle

Sous l'autorité du secrétaire général, vous jouerez un rôle clé dans le bon fonctionnement de la direction en assurant la coordination et le suivi des activités administratives. Par votre rigueur et votre sens de l'organisation, vous effectuerez divers travaux de soutien technique à caractère administratif et juridique. Vous contribuerez activement aux activités du Secrétariat général en soutenant les juristes ainsi que les professionnelles et professionnels qui le composent dans la réalisation de leurs mandats d'expertise liés à la gouvernance, à la gestion de l'information, à la protection de l'intégrité ainsi qu'à la gestion de l'éthique.

Au quotidien, vous aurez à :

- Assister les membres du Secrétariat général dans la préparation, la coordination et le suivi des dossiers spécialisés et stratégiques, tout en assurant la gestion administrative et documentaire nécessaire à la réalisation de ces activités.
- Veiller à la préparation de la documentation, au soutien des instances de gouvernance ainsi qu'à la gestion rigoureuse des documents et registres afin de contribuer à l'efficacité des activités du Secrétariat général.
- Assurer le respect de l'application du plan de classification au sein de l'équipe.
- Soutenir les membres du Secrétariat général dans l'application des règles administratives relatives aux achats, aux déplacements et aux différentes demandes du personnel, tout en assurant les suivis requis auprès des personnes concernées.
- Coordonner la planification des réunions, des comités et des événements, ainsi que l'ensemble de leur logistique.
- Réviser, corriger et mettre en forme divers documents afin d'en assurer la qualité et la présentation professionnelle.
- Veiller au dépôt des documents officiels au greffe de l'AMP dans le respect des échéanciers établis.
- Effectuer les suivis budgétaires et contribuer à une gestion administrative rigoureuse des ressources.
- Assurer la gestion des abonnements et le suivi des acquisitions de publications et d'ouvrages spécialisés.
- Participer activement à l'amélioration continue des pratiques du Secrétariat général en proposant et en mettant en place des outils, des procédures et des guides facilitant le travail de l'équipe.

Votre profil

- Faire preuve de rigueur, d'organisation, d'autonomie et de professionnalisme dans l'exécution de vos responsabilités.
- Gérer efficacement vos priorités et assurer un suivi soutenu de vos dossiers.

- Exercer un bon jugement et faire preuve de discrétion dans le traitement d'informations sensibles ou confidentielles.
- Coordonner plusieurs dossiers simultanément tout en respectant les échéances établies.
- Porter une attention particulière à la qualité du travail, à la précision et aux détails.
- S'adapter rapidement aux changements et aux nouvelles façons de faire.
- Collaborer efficacement avec différentes personnes grâce à de solides habiletés relationnelles.
- Adopter une approche professionnelle axée sur le service, la courtoisie et l'efficacité.
- Contribuer activement à l'atteinte des objectifs de l'équipe par votre engagement et votre esprit de collaboration.

Votre formation et votre expérience

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques bureautiques ou formation jugée équivalente.
- De trois à cinq années d'expérience pertinente aux fonctions.
- Connaissances techniques et/ou juridiques permettant de comprendre et d'utiliser adéquatement la terminologie spécialisée, de réaliser des recherches et des analyses de contenu, et d'assurer un suivi rigoureux des dossiers.
- Excellente maîtrise de la suite Office (Word, Excel, PowerPoint).
- Excellente maîtrise du français, à l'oral et à l'écrit.
- Bonne connaissance de la langue anglaise, à l'oral et à l'écrit.

Atouts :

- Formation et expérience pertinentes dans le domaine juridique.

Vos conditions de travail et vos avantages

- Échelle salariale entre 46 573 \$ et 71 226 \$
- 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
- 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), 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 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 9 novembre 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.