



## TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN ADMINISTRATION

2 postes à combler

**Vous êtes autonome, responsable, constamment en mode « recherche de solutions », vous possédez d'excellentes habiletés relationnelles, vous êtes une personne organisée et vous aimez relever des défis? Ce poste est pour vous!**

### SOMMAIRE DU POSTE

---

**NO DE RÉFÉRENCE INTERNE :** 21-22-43-44

**LIEU DE TRAVAIL :**  
Québec ou Montréal

**HORAIRE DE TRAVAIL :**  
35 heures/semaine de jour  
Du lundi au vendredi

Selon les dispositions prévues à la convention collective

**SALAIRE :**

Classe F dans une échelle de salaire se situant entre 24,22 \$ et 38,00 \$ l'heure

**STATUT DE L'EMPLOI :**

Poste régulier - syndiqué

### SECTEUR DE TRAVAIL

---

Direction des services aux organisations (DSO)

### CONTEXTE

---

La Direction des services aux organisations (DSO) propose une gamme complète de produits et services aux dirigeants du secteur public, dont des services de formation continue, d'accompagnement en développement de compétences (codéveloppement, coaching, ateliers), d'évaluation de compétences et de connaissances, d'évaluation de programmes publics, de conseil et d'accompagnement organisationnel, d'analyse comparative, d'étalonnage de performance et de veille. La DSO recherche un technicien ou une technicienne qui sera responsable des opérations et tâches administratives reliées à divers mandats et services offerts.

La Direction des services aux organisations opère un virage majeur vers une **offre à distance** pour l'ensemble de ses services et, notamment, pour ses activités de formation continue qui intègrent diverses stratégies pédagogiques.

### SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

---

- Sous la responsabilité du gestionnaire et en collaboration avec les professionnel(-le)s et intervenant(e)s impliqué(e)s, la personne titulaire prend en charge les opérations logistiques et administratives liées aux divers mandats qui lui sont confiés.
- Elle assure le suivi des livrables dans le respect des échéanciers, des processus et des normes de qualité établis.
- Elle collabore avec les différents intervenants afin d'assurer la réalisation des divers mandats confiés.
- Elle peut rédiger ou collaborer à la rédaction de normes, de procédures et d'outils de gestion.
- Elle effectue des recherches, des analyses, agit à titre de personne-ressource, cerne des problématiques, leurs causes et propose des solutions simples et pratiques dans son champ d'intervention.
- Elle contribue à l'amélioration des pratiques et des façons de faire.

#### Plus précisément, vous serez amené à :

- Effectuer la mise en page, la correction et le montage graphique de divers documents (par exemple : PowerPoint, matériel de formation déposé sur divers supports informatiques ou plateformes, rapports).
- Collaborer à l'organisation d'événements et d'activités en présence ou à distance (par exemple : réservation de salles, constitution de calendriers, création de groupes, réservation des ressources humaines et matérielles).
- Collaborer avec les gestionnaires, professionnel(-le)s, membres du personnel de soutien, intervenant(e)s et client(e)s afin d'assurer un service opérationnel efficace et de qualité.

- Collaborer à la conception, au développement, à l'adaptation ou à l'implantation d'outils visant à faciliter le travail des membres de la direction et à améliorer les façons de faire.
- Accomplir temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur, lorsque requis.

La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur la classe.

## **EXIGENCES**

---

### **Scolarité**

Diplôme d'études collégiales (DEC) technique en bureautique, en administration, en multimédia ou dans une discipline pertinente

### **Expérience**

Minimum trois années d'expérience pertinente

## **CONNAISSANCES ET COMPÉTENCES REQUISES**

---

- ❖ Autonomie et initiative
- ❖ Sens du service à la clientèle
- ❖ Rigueur et qualité du travail
- ❖ Capacité d'analyse et de jugement
- ❖ Flexibilité et adaptation (capacité à travailler dans un contexte complexe et changeant)
- ❖ Sens des priorités
- ❖ Bonne gestion et tolérance au stress
- ❖ Collaboration et travail d'équipe
- ❖ Maîtrise du français
- ❖ Maîtrise de la suite Office 365 et de Zoom
- ❖ Connaissance de la formation est un atout

## **AVANTAGES SOCIAUX**

---

- ❖ Jusqu'à 4 semaines de vacances au terme de la première année de travail
- ❖ Congés de maladie et congés sociaux
- ❖ Horaire d'été allégé
- ❖ Assurances collectives et régime de retraite à prestations déterminées

## **DATE D'ENTRÉE EN FONCTION**

---

Dès que possible

## **DÉPÔT DE VOTRE CANDIDATURE**

---

Les personnes intéressées par ce poste sont priées de transmettre leur candidature accompagnée d'un curriculum vitae, en **mentionnant le numéro de référence, avant le 8 décembre 2021 à 17 h** :

Au Service des ressources humaines par courriel : [rh.emplois@enap.ca](mailto:rh.emplois@enap.ca)

Nous vous remercions à l'avance de votre candidature. (Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.)

**L'ENAP SOUSCRIT À UN PROGRAMME D'ACCÈS À L'ÉGALITÉ (groupes visés : femmes, minorités visibles, minorités ethniques, autochtones, personnes handicapées)**