

ADJOINTE OU ADJOINT DE
DIRECTION

Vous êtes une personne rigoureuse, organisée, et créative dans l'utilisation des outils bureautiques pour optimiser le travail ? Vous aimez travailler de concert et en étroite collaboration avec une gestionnaire dont l'action se situe au cœur du processus décisionnel d'une organisation ? Alors ce poste est pour vous !

SOMMAIRE DU POSTE

NO DE RÉFÉRENCE INTERNE : 24-25-01	SALAIRE : Classe F dans une échelle de salaire se situant entre 24,72 \$ et 38,76 \$ l'heure
LIEU DE TRAVAIL : Ville de Québec Possibilité de télétravail selon les dispositions de la Directive relative au télétravail de l'ENAP.	STATUT DE L'EMPLOI : Régulier, syndiqué
HORAIRE DE TRAVAIL : 35 heures/semaine de jour Du lundi au vendredi Disponibilité occasionnelle en dehors des heures normales de bureau.	

SECTEUR DE TRAVAIL

Direction de l'administration

CONTEXTE

La Direction de l'administration est une équipe dynamique et inspirante qui joue un rôle clé dans le processus décisionnel et le bon fonctionnement de l'ENAP. Son mandat consiste à assurer la saine gestion et la circulation optimales des ressources administratives au sein de l'organisation. Elle constitue un partenaire privilégié auprès des secteurs de cette dernière dans la réalisation de leurs mandats respectifs.

Sous l'autorité de la directrice de l'administration, la personne titulaire assurera la planification, l'organisation et le suivi de l'ensemble des activités technique et de bureau qui sont sous la responsabilité du bureau de la directrice.

SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

➤ Planifier, organiser et coordonner le fonctionnement administratif du bureau de la directrice. ➤ Proposer et mettre en place des méthodes et des outils permettant d'optimiser le fonctionnement des activités administratives sous sa responsabilité, celle de la directrice et des gestionnaires de la direction. ➤ En fonction des demandes qui lui sont acheminées et des requêtes qui sont transmises au bureau de la direction, déterminer les actions à poser et diriger les demandes vers l'interlocuteur approprié le cas échéant, afin d'assurer le traitement. ➤ Tenir à jour l'agenda et organiser les déplacements de la directrice et contribuer à la réalisation de ces tâches pour les autres cadres de la direction. ➤ Assurer le contrôle de la qualité des documents qui transitent par le bureau de la direction, notamment ceux qui sont destinés au comité de direction et aux instances de l'ENAP. ➤ Assurer l'interface avec les adjoints de direction et les agents de secrétariats des autres unités de l'ENAP, afin notamment de partager les meilleures pratiques et les savoir-faire. ➤ Participer activement à la production des communications provenant du bureau de la direction, à l'intention du personnel de cette dernière ou de l'ensemble de l'organisation. ➤ Colliger différentes informations et données, les organiser et les traiter en vue de la produire des bilans, rapports et autres suivis qui sont sous la responsabilité de la direction. ➤ En collaboration avec l'adjoint. e exécutif. ve de la direction : • assurer la gestion et au suivi des ressources humaines, financières matérielles et technologiques du bureau de la direction ;
--

- mettre en place et gérer un mécanisme de contrôle de qualité, de cheminement et de suivi des dossiers à présenter au comité de direction et aux instances de l'ENAP.

La liste ci-dessus comprend les tâches et les responsabilités principales de la fonction. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et des responsabilités susceptibles d'être effectuées par les professionnels dans le cadre de cette fonction.

EXIGENCES

Scolarité

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

Expérience

Minimum trois années d'expérience pertinente

COMPÉTENCES REQUISES

Autonomie et initiative

- ❖ Sens du service à la clientèle
- ❖ Excellente maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit
- ❖ Rigueur et qualité du travail
- ❖ Sens des priorités
- ❖ Collaboration et travail d'équipe

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

Soucieuse d'être représentative de la société québécoise et de s'enrichir de sa diversité, l'ENAP invite toutes les personnes qualifiées à manifester leur intérêt, en particulier les femmes, les personnes en situation de handicap, les personnes autochtones, les membres de minorités visibles et de minorités ethniques, ainsi que les personnes issues de la diversité sexuelle et de genre, notamment relativement au programme d'accès à l'égalité en emploi auquel elle souscrit.

Prière de transmettre votre candidature accompagnée d'un curriculum vitae, en mentionnant le numéro de référence, avant le **24 mai 2024 à 17 h**, au Service des ressources humaines par courriel : rh.emplois@enap.ca

De plus, les outils de sélection peuvent être adaptés selon les besoins des personnes en situation de handicap qui en font la demande, et ce, en toute confidentialité. Si vous désirez faire connaître vos besoins particuliers, nous vous prions de le mentionner dans votre envoi.

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

[En savoir plus sur les programmes d'accès à l'égalité en emploi | CDPDJ](#) »