

**Vous êtes une personne passionnée par le service à la communauté étudiante ?  
Alors vous êtes la personne que nous recherchons !**

## **SOMMAIRE DU POSTE**

---

**NO DE RÉFÉRENCE INTERNE :** 23-24-64

**LIEU DE TRAVAIL :** Ville de Québec

Possibilité de télétravail selon les dispositions prévues à la directive relative au télétravail

**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 24,72 \$ à 38,76 \$ l'heure selon l'expérience et la scolarité

**STATUT DE L'EMPLOI :**

Poste syndiqué - Régulier

## **SECTEUR DE TRAVAIL**

---

Direction de l'enseignement et de la recherche (DER), Direction administrative de l'enseignement

## **CONTEXTE**

---

Un des principaux mandats de la Direction administrative de l'enseignement est de créer des conditions favorables au cheminement et à la réussite des étudiantes et des étudiants.

## **SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS**

---

Sous la responsabilité de la gestionnaire et en collaboration avec les professionnelles et professionnels ainsi qu'avec les intervenantes et intervenants impliqués, la personne titulaire prend en charge les opérations logistiques et administratives liées aux divers mandats qui lui sont confiés.

**De façon générale, la personne titulaire aura à :**

- Elle assure le suivi des livrables dans le respect des échéanciers, des processus et des normes de qualité établis ;
- Elle collabore avec les différentes intervenantes et intervenants afin d'assurer la réalisation des divers mandats confiés ;
- Elle rédige les communications destinées à la communauté étudiante pour promouvoir les activités du service sur les différentes plateformes technologiques y compris les réseaux sociaux.;
- 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 dans le respect de la culture institutionnelle et de l'équipe.

**Plus précisément la personne aura à :**

- Accueillir les étudiantes et les étudiants, les renseigner ou les orienter selon la nature du besoin ;
- Effectuer la cueillette d'informations, la mise en page, la correction et le montage graphique de divers documents et sur divers supports ;
- Assurer la logistique des activités de l'unité à distance et en présence ;
- Assurer le montage de dossiers sur demande de la gestionnaire ou des conseillères,
- Éventuellement, effectuer les transmissions relatives aux clientèles étudiantes.

## EXIGENCES

---

### Scolarité

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

### Expérience

Au moins un an d'expérience pertinente.

## CONNAISSANCES ET COMPÉTENCES REQUISES

---

- ❖ Maîtrise de la suite Office et capacité à s'adapter aux outils technologiques spécifiques
- ❖ Excellentes habilités communicationnelles (à l'écrit et à l'oral) et relationnelles
- ❖ Sens du service à la clientèle
- ❖ Capacité d'analyse et de jugement
- ❖ Créativité
- ❖ Flexibilité et adaptation
- ❖ Autonomie et initiative
- ❖ Collaboration et travail d'équipe
- ❖ Sens des priorités

## AVANTAGES SOCIAUX

---

- ❖ Jusqu'à 4 semaines de vacances au terme de la première année de travail
- ❖ Congés maladie et congés sociaux
- ❖ Horaire d'été allégé
- ❖ Assurances collectives
- ❖ 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 29 mars 2024 à 17 h**, au Service des ressources humaines par courriel : [rh.emplois@enap.ca](mailto: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](#)