

# Technicienne ou technicien en administration

**Bureau du Québec dans les Provinces atlantiques**  
Secrétariat du Québec aux relations canadiennes  
Ministère du Conseil exécutif  
Gouvernement du Québec



OFFRE D'EMPLOI

## CONTEXTE

Le Bureau du Québec dans les Provinces atlantiques (le Bureau) cherche un technicien ou une technicienne en administration, qui contribuera directement au bon fonctionnement du Bureau et qui soutiendra l'organisation de ses activités. La personne titulaire de ce poste est un maillon important de la représentation du gouvernement du Québec et des intérêts de la société québécoise en Atlantique.

Vous souhaitez contribuer à la création de liens constructifs entre les Provinces atlantiques et le Québec, ce poste est peut-être pour vous!

## MANDAT DU BUREAU

Le Bureau du Québec dans les Provinces atlantiques a pour mandat de veiller à faire connaître le Québec au sein des quatre provinces de l'Atlantique ainsi que de proposer et de mettre en œuvre toutes mesures visant à y favoriser son rayonnement.

Le Bureau soutient, depuis quarante ans maintenant, la mise en œuvre de divers programmes et actions du gouvernement du Québec. Il intervient sur les plans politique, économique et culturel, en plus d'entretenir des relations privilégiées avec les communautés francophones et acadiennes sur son territoire. Le Bureau informe et conseille les autorités du Secrétariat du Québec aux relations canadiennes sur les grands dossiers ainsi que sur l'actualité politique et économique de la région atlantique. L'équipe du Bureau accompagne les organisations, institutions et entreprises du Québec et de la région atlantique afin de faire émerger des projets et des échanges porteurs et constructifs.

La cheffe de poste est la représentante des autorités gouvernementales québécoises auprès des gouvernements de l'Île-du-Prince-Édouard, du Nouveau-Brunswick, de la Nouvelle-Écosse ainsi que de Terre-Neuve-et-Labrador. Pour ce faire, elle peut compter sur l'appui d'une conseillère en géopolitique et à la francophonie, de deux attachés économiques et commerciaux et d'un technicien ou d'une technicienne en administration.

## RESPONSABILITÉS

Sous l'autorité de la cheffe de poste, la personne titulaire de l'emploi lui fournit des conseils et de l'assistance technique en matière de gestion des ressources financières, humaines et matérielles du Bureau et en assure l'administration quotidienne. Elle voit à l'application des directives et des réglementations en vigueur dans ces domaines. Elle assure également les services de secrétariat de la cheffe de poste et voit à la bonne marche des activités courantes. Elle est responsable de l'accueil des visiteurs et assiste les autres membres de l'équipe du Bureau dans l'organisation des activités et pour la veille.

Le technicien ou la technicienne en administration :

- est responsable de la gestion comptable et budgétaire du Bureau et de ses activités (contrats, factures, paiements, suivis et prévisions budgétaires, préparation de documents comptables, etc.);
- veille au respect des politiques et des règlements en matière de gestion financière et de conditions d'emploi des personnes recrutées localement, en collaboration étroite avec les responsables de l'administration au Secrétariat du Québec aux relations canadiennes;
- administre le budget de soutien aux activités en francophonie canadienne du Bureau et communique avec les demandeurs;
- assure les services de secrétariat, d'accueil et de réception (traitement du courrier, gestion de l'agenda de la cheffe de poste, organisation des déplacements, rédaction de lettres et de comptes rendus, etc.);
- coordonne la logistique des réunions et des activités du Bureau et en tient un calendrier;
- assure la disponibilité et la fonctionnalité de l'équipement du Bureau;
- tient à jour les dossiers majeurs, au sein du Bureau, en s'assurant que ces derniers sont complets pour faciliter le travail de l'équipe;
- porte à l'attention de la cheffe de poste toute situation problématique de nature administrative et fait les recommandations appropriées.

La personne titulaire de l'emploi est au cœur de l'administration du Bureau, son travail a donc un impact direct sur le bon fonctionnement du travail de l'équipe. Dans ce contexte, elle doit donc innover afin de doter le Bureau des meilleures pratiques, tout en respectant les processus et les directives gouvernementales en matière de gestion des ressources financières, humaines et matérielles. Devant remplir son mandat en faisant preuve d'une grande autonomie, elle travaillera néanmoins en collaboration étroite avec le Secrétariat du Québec aux relations canadiennes et la Direction des ressources financières du ministère du Conseil exécutif.

## PROFIL RECHERCHÉ

En raison du degré élevé d'autonomie requis, la personne recherchée pour ce poste possède au minimum la formation, l'expérience, les aptitudes et les connaissances suivantes :

### Formation :

- Diplôme d'études collégiales en techniques administratives ou de bureautique ou dans une autre discipline jugée pertinente aux attributions de l'emploi.
- Est également admis le candidat ou la candidate qui détient un certificat d'études secondaires équivalent à une onzième année ou à un cinquième secondaire, ou une formation scolaire équivalente, et qui a six années d'expérience pertinente aux attributions techniques dans le ou les secteurs d'activité concernés. La personne qui a quatre ou deux années d'expérience pertinente peut également être admise si elle a réussi, selon le cas, une ou deux années de scolarité postsecondaire dans la discipline pertinente appropriée.

**Expérience :**

- Six mois d'expérience pertinente aux attributions de l'emploi sont requis.

**Aptitudes :**

- Faire preuve de jugement, de tact et de diplomatie dans des situations complexes;
- S'adapter rapidement aux changements et savoir organiser efficacement ses mandats en fonction des priorités;
- Démontrer une grande rigueur et un sens du détail; respecter les règles et les directives administratives;
- Avoir l'esprit d'équipe et de collaboration;
- Faire preuve d'autonomie et d'initiative;
- Détenir un esprit d'analyse et de synthèse;
- Détenir de grandes habiletés relationnelles et de communication et avoir le sens du service à la clientèle;
- Faire preuve d'un haut niveau de discrétion, agir avec intégrité et respecter la confidentialité;
- Faire preuve d'ingéniosité dans ses mandats de soutien à l'organisation des activités.

**Connaissances :**

- Excellente connaissance des langues française et anglaise, parlées et écrites;
- Connaissance des techniques comptables et des procédures budgétaires;
- Connaissance d'Internet et des logiciels Microsoft Office, dont Outlook, Word et Excel;
- Connaissance du gouvernement du Québec et de ses institutions;
- Connaissance de techniques et de logiciels de gestion de projets (un atout);
- Connaissance des enjeux d'actualité en Atlantique et des relations avec le Québec (un atout).

## CONDITIONS DE TRAVAIL

Le poste est à temps plein, soit de 35 heures par semaine. Des heures supplémentaires peuvent être requises à l'occasion.

Le salaire annuel se situe entre 38 298 \$ et 54 314 \$, en plus d'une compensation de 10 % du salaire de base pour les avantages sociaux, selon l'expérience et dans le respect des modalités du régime d'emploi des personnes recrutées à l'extérieur du Québec pour exercer des fonctions au sein d'une représentation. Ce régime inclut quatre semaines de vacances et treize journées fériées annuelles.

## COMMENT POSER VOTRE CANDIDATURE?

Pour poser votre candidature, veuillez transmettre par courriel votre curriculum vitæ ainsi que votre lettre de présentation en format électronique avant le 1<sup>er</sup> mars à :

**Madame Maud-Andrée Lefebvre**  
**Cheffe de poste – Bureau du Québec dans les Provinces**  
**atlantiques**  
[maud-andree.lefebvre@mce.gouv.qc.ca](mailto:maud-andree.lefebvre@mce.gouv.qc.ca)

Pour toute information sur le poste, vous pouvez contacter **M<sup>me</sup> Maud-Andrée Lefebvre**, cheffe de poste, au Bureau du Québec dans les Provinces atlantiques, aux coordonnées suivantes : 506-855-9627, poste 8831, ou [maud-andree.lefebvre@mce.gouv.qc.ca](mailto:maud-andree.lefebvre@mce.gouv.qc.ca).