



Travailler à l'ENAP, c'est pouvoir :

- ▶ Relever des défis stimulants
- ▶ Développer de nouveaux projets
- ▶ Toucher un salaire compétitif
- ▶ Profiter d'horaires de travail flexibles et de congés qui facilitent l'équilibre entre le travail et la vie personnelle (horaire réduit durant l'été, quatre semaines de vacances à l'embauche ainsi que des congés parentaux, fériés, de maladie, pour responsabilités parentales, etc.)
- ▶ Bénéficier d'un régime de retraite à prestations déterminées et d'assurances collectives
- ▶ Jouir d'un environnement de travail dans le Plateau-Mont-Royal et près de stations de métro

**TECHNICIEN OU TECHNICIENNE EN ADMINISTRATION
POSTE SYNDIQUÉ (REMPLACEMENT CONGÉ MATERNITÉ – 1 AN)**

SECTEUR DE TRAVAIL	DIRECTION DES SERVICES AUX ORGANISATIONS
LIEU DE TRAVAIL	QUÉBEC OU MONTRÉAL
SOMMAIRE DE LA FONCTION	<p>Sous la responsabilité du gestionnaire, la personne titulaire prend en charge les opérations logistiques liées à l'ensemble des services de la direction. Elle accompagne les porteurs et effectue des travaux techniques requis pour la réalisation des projets de la direction.</p> <p>Elle effectue des travaux de mise en page, collabore à la conception ainsi qu'à l'adaptation de documents.</p> <p>La Direction des services aux organisations offre la gamme de services suivante :</p> <p>Formation continue, accompagnement en développement de compétences (codéveloppement, coaching, ateliers), évaluation de compétences et de connaissances, évaluation de programmes publics, conseil et accompagnement organisationnel, analyse comparative, étalonnage de performance et veille.</p>
SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS	<p>Assure la responsabilité des aspects techniques de tous les travaux requis pour la réalisation des projets de la direction et collabore avec les personnes concernées (gestionnaires, professionnels, personnel de soutien, collaborateurs et clients) afin d'assurer le service opérationnel et logistique.</p> <p>Assure les suivis avec les clients et voit au respect des paramètres contenus dans les différentes ententes pour la réalisation et le respect des échéanciers des projets de direction.</p> <p>Collabore avec divers collaborateurs et assure le suivi avec les porteurs de projet.</p> <p>Collabore au développement d'outils, à l'amélioration et l'adaptation de documents existants.</p> <p>Informe les responsables de toute demande de modification, anomalie ou difficulté particulière pour assurer un service client efficace et efficient, et propose de nouvelles procédures pour améliorer le suivi.</p> <p>Collabore à l'organisation et au déroulement d'évènements et d'activités.</p> <p>Fait preuve de créativité, propose et participe à la conception de documents afin de faciliter la réalisation des projets.</p> <p>Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur, lorsque requis.</p> <p>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.</p>

EXIGENCES REQUISES	<p>Scolarité Diplôme d'études collégiales (DEC) en bureautique, en administration ou dans une discipline appropriée.</p> <p>Maîtrise du français écrit Maîtrise de la suite Office</p> <p>Expérience Deux années d'expérience pertinente</p>
COMPÉTENCES RECHERCHÉES	<ul style="list-style-type: none"> • Autonomie • Jugement • Priorisation des tâches • Service à la clientèle • Créativité et proactivité • Collaboration et communication
TRAITEMENT	Classe 42 dans une échelle de salaire se situant entre 20,21 \$ et 30,29 \$ l'heure selon les compétences et l'expérience
HORAIRE DE TRAVAIL	Selon les dispositions prévues dans la convention collective applicable
DATE D'ENTRÉE EN FONCTION	Novembre 2018

Les personnes intéressées par ce poste sont priées de transmettre leur candidature accompagnée d'un curriculum vitae, **en mentionnant le numéro du concours, avant le 8 novembre 2018 à 17 h :**

Service des ressources humaines
Par courriel : rh.emplois@enap.ca

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

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