



UNE OU UN SECRÉTAIRE PRINCIPAL

Processus de qualification - recrutement : 29705RS93470001

RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

La fonction publique du Québec est à la recherche de candidates ou de candidats en vue de pourvoir à des emplois réguliers et occasionnels de secrétaire principal dans divers [ministères et organismes](#) et dans toutes les régions administratives du Québec.

Les emplois se trouvent principalement dans les ministères et organismes suivants :

- [Ministère de la Justice](#)
- [Ministère du Conseil exécutif](#)

Vous voulez un emploi stable, la possibilité de concilier le travail et la vie personnelle, des avantages sociaux intéressants, des possibilités de cheminement professionnel dans les différents ministères et organismes de la fonction publique du Québec? Pour en savoir davantage, consultez le [portail Carrières](#).

Certains de ces emplois peuvent nécessiter de l'expérience additionnelle à ce qui est exigé aux conditions d'admission.

Attributions :

La personne titulaire de l'emploi exerce un rôle névralgique en soutien administratif notamment auprès d'un emploi de sous-ministre, de dirigeant d'organisme, de sous-ministre associé ou de sous-ministre adjoint, de secrétaire général associé ou adjoint et de juge en chef ou de juge en chef adjoint d'une cour de justice.

Reconnue pour sa capacité d'adaptation, son sens de l'organisation et sa rigueur, elle contribue à l'atteinte des objectifs organisationnels. La nature de ses fonctions étant variées, elle est amenée à travailler sous pression et faire preuve de jugement dans l'établissement des tâches à accomplir.

À cet effet, elle pourrait notamment :

- rédiger des documents de nature administrative ou juridique, attrayants et d'allure professionnelle, en s'assurant de la qualité de la langue (grammaire, orthographe, syntaxe, sémantique) et de la présentation visuelle;

- assurer la réalisation et le suivi des mandats pour le traitement de différents dossiers notamment en attirant son attention sur certaines demandes particulières, confidentielles et urgentes;
- coordonner l'emploi du temps de son supérieur (agenda, rendez-vous et appels téléphoniques);
- organiser des réunions, préparer les ordres du jour et comptes rendus;
- dépouiller, trier la correspondance et y donner suite en rédigeant des lettres afin de répondre aux demandes de renseignements;
- préparer et tenir à jour les dossiers et assurer la gestion du système de classement afin de faciliter la conservation et le repérage;
- effectuer un suivi rigoureux et assumer une saine gestion financière pour l'ensemble des budgets (ministériels, comptes de dépenses, comités, etc.).

Pour en savoir plus sur les mandats confiés aux secrétaires principales, consultez le [portail Carrières](#).

Salaire : 47 612 \$ à 54 734 \$

La fonction publique du Québec offre une foule d'avantages. Consultez le portail Carrières pour connaître tous ses [avantages distinctifs](#), dont ceux qui permettent la conciliation travail et vie personnelle.

PROFIL RECHERCHÉ

Conditions d'admission :

- Détenir un diplôme d'études secondaires équivalant à une 11^e année ou à une 5^e année du secondaire reconnue par l'autorité compétente ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur ou par deux années d'expérience pertinente aux attributions de l'emploi.

Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l'objet d'une évaluation comparative (attestation d'équivalence) délivrée par le [ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration \(MIFI\)](#). La personne en attente de son évaluation comparative peut être admise sous condition de fournir le résultat de cette évaluation dès qu'elle le recevra.

- Posséder **cinq années d'expérience** dans l'exercice d'attributions de la classe d'emplois d'agent de secrétariat, à ce titre ou à un titre équivalent.

Un maximum de deux années d'expérience manquante peut être compensé par une année de scolarité pertinente de niveau supérieur ou additionnelle à la scolarité exigée.

- Il est obligatoire de posséder la citoyenneté canadienne ou le statut de résident permanent pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.

La personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou du certificat de sélection du Québec peut être admise au présent processus de qualification. Toutefois, elle devra posséder le statut de résident permanent ou la citoyenneté canadienne au moment de sa nomination.

- Il faut également posséder une connaissance du français appropriée aux fonctions.

MODALITÉS D'INSCRIPTION

Période d'inscription : Du 22 au 31 janvier 2020

Les personnes admises pourraient être évaluées en sous-groupes. Ceux-ci seront établis selon l'ordre d'inscription. Ainsi, il pourrait y avoir plusieurs dates de séances d'examens et l'inscription dans la banque de personnes qualifiées pourrait se faire en sous-groupes, à des dates différentes.

Accéder au formulaire d'inscription :

L'inscription à ce processus de qualification doit s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne.

Si vous **êtes un employé de la fonction publique du Québec**, consultez cet appel de candidatures dans [Emplois en ligne](#) et accédez au formulaire d'inscription en ligne.

Aucun curriculum vitæ ne sera accepté ni aucune candidature soumise par courrier électronique.

Au terme de la période d'inscription, il ne sera plus permis de soumettre une candidature. À ce moment, vous n'aurez donc plus accès au formulaire d'inscription à ce processus de qualification, que vous ayez commencé ou non votre inscription.

Remplir le formulaire d'inscription :

Seuls les renseignements contenus dans votre formulaire d'inscription seront considérés.

Une fois que vous aurez soumis votre candidature, les renseignements contenus dans le formulaire ne peuvent plus être modifiés en ligne pour cet appel de candidatures.

Aux fins de la vérification de l'admissibilité, vous devez inscrire toute votre scolarité et toutes vos expériences de travail, y inclus votre emploi actuel.

Pour chaque scolarité, vous devez indiquer le nombre de crédits ou d'unités obtenus, à défaut de quoi celle-ci pourrait ne pas être considérée dans l'analyse de votre candidature. Cette information est disponible sur votre dernier relevé de notes.

Pour chaque expérience, vous devez inscrire de façon exhaustive les tâches principales et habituelles ainsi que la date de début et de fin de cette expérience, à défaut de quoi celle-ci pourrait ne pas être considérée dans l'analyse de votre candidature. Pour être jugées pertinentes, ces tâches doivent avoir un lien direct avec les attributions indiquées ci-dessus.

Lorsque toutes les sections du formulaire d'inscription seront complétées, cliquez sur le bouton « Enregistrer » au bas de la page pour passer à l'étape 2 – « Profil et intérêts professionnels » afin de répondre aux questions posées et cliquez sur le bouton « Continuer » au bas de la page pour atteindre l'étape 3 – « Sommaire ». À cette dernière étape, si vous désirez réviser votre formulaire d'inscription ou votre questionnaire, cliquez sur le bouton « Retour » et apportez les modifications appropriées, sinon pour confirmer la saisie des informations et pour transmettre votre candidature, cliquez sur le bouton « Soumettre » au bas de la page. Un message confirmant la transmission de votre candidature s'affiche.

En tout temps, si vous cliquez sur le bouton « Retour » ou « Fermer » sans avoir au préalable cliqué sur « Enregistrer » les informations saisies ne seront pas sauvegardées.

Pour avoir la certitude que votre formulaire d'inscription a été transmis, vous pouvez retourner dans votre dossier en ligne dans la section « Mon dossier », à la rubrique « Suivre mes candidatures ». Si la mention « soumis » est inscrite à votre dossier de candidature, cela confirme que l'opération s'est bien déroulée.

Une fois votre inscription terminée, veuillez conserver précieusement votre identifiant et votre mot de passe,

car ceux-ci seront demandés lors de votre prochaine connexion à votre dossier de candidature.

Les documents permettant de confirmer votre admission, soit vos attestations d'études (diplômes, relevés de notes et évaluations comparatives), **seront exigés ultérieurement**. Il n'est donc pas possible de les joindre au moment de votre inscription.

Participer à la séance d'examens :

Les personnes jugées admissibles sur la base des renseignements contenus dans le formulaire d'inscription et des documents fournis pour confirmer l'admission seront invitées à participer à une séance d'examens.

Obtenir de l'information :

Pour obtenir plus d'information sur le processus de qualification, sur le contenu de cet appel de candidatures ou si vous croyez nécessaire d'apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d'inscription, vous pouvez communiquer avec nous aux coordonnées suivantes : par téléphone, pour la région de Québec, au 418 528-7157 pour la région de Québec ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais 1 866 672-3460.

La fonction publique du Québec applique des mesures d'[accès à l'égalité en emploi](#) à l'intention des femmes (pour certaines classes d'emploi particulières), des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

Vous souhaitez mettre votre talent et votre savoir-faire au service du bien public?
Carrieres.gouv.qc.ca, la référence pour les emplois dans la fonction publique