

Technicienne ou technicien en administration

Revenu Québec recrute plusieurs techniciennes ou techniciens en administration en vue de pourvoir des emplois réguliers ou occasionnels à Québec et à Montréal.

En posant votre candidature, vous postulez pour les emplois liés

- à la gestion des ressources humaines et des avantages sociaux;
- à différentes activités financières;
- au suivi budgétaire;
- à la gestion contractuelle;
- à l'appui à la direction;
- au soutien juridique.

Cette offre d'emploi vise à combler des besoins actuels et futurs de l'organisation.

En raison du contexte actuel lié à la COVID-19, la personne qui occupera cet emploi exercera ses tâches en télétravail pour une période indéterminée.

Un milieu où vous épanouir : c'est juste ici.

Travailler chez nous, c'est se réaliser grâce à l'énergie collective. C'est aussi contribuer à bâtir une société plus équitable.

Faites partie de notre équipe et occupez un emploi gratifiant tout en bénéficiant de conditions de travail avantageuses. Apprenez-en plus [ici](#).

Votre contribution à la mission de Revenu Québec

Nos équipes veillent à l'exécution de divers travaux administratifs en vue d'assurer le bon fonctionnement des opérations.

Elles comptent sur l'énergie collective de tous ses membres pour relever des défis stimulants, comme réaliser les mandats de la direction, notamment en effectuant des activités d'analyse, de coordination, de suivi et de contrôle, et résoudre des problèmes complexes.

Votre quotidien à Revenu Québec

En tant que technicienne ou technicien en administration, vous devrez

- traiter des dossiers administratifs ayant un lien avec les activités du département;
- produire des rapports et de la documentation liés aux opérations;
- effectuer des recherches à partir de diverses sources d'information internes ou externes et analyser les dossiers afin d'en assurer la cohérence et la conformité;
- recueillir et préparer des données budgétaires;
- travailler en étroite collaboration avec votre équipe et lui apporter le soutien administratif nécessaire à la réalisation de divers travaux visant à assurer la bonne marche de la direction générale et des unités administratives;
- collaborer à la détermination des problématiques et à la recherche de solutions afin d'améliorer continuellement les modes de fonctionnement;
- vous épanouir grâce au soutien d'une équipe expérimentée qui a à cœur votre réussite et votre avancement.

Les prérequis

Pour vous joindre à notre équipe, vous devez

- être titulaire
 - soit d'un diplôme d'études collégiales, ou être en voie de terminer votre dernière année d'études, dans l'un des domaines suivants ou dans tout autre domaine jugé pertinent :
 - techniques administratives,
 - techniques de bureautique,
 - techniques juridiques,
 - techniques de comptabilité et de gestion,
 - soit d'un diplôme d'études collégiales (formation technique) dans tout autre domaine et avoir minimalement une année d'expérience jugée pertinente;
- avoir le statut de citoyen canadien ou celui de résident permanent, ou encore être titulaire d'un permis de travail valide au Canada.

Vos qualités professionnelles

Ce poste vous plaira si vous

- êtes une personne rigoureuse et organisée;
- excellez en français;
- démontrez une facilité d'adaptation face aux imprévus;
- êtes en mesure d'effectuer la recherche de l'information nécessaire à l'exécution de votre travail;
- savez prioriser les tâches afin de respecter les échéances.

Comment postuler

Pour postuler, ou pour obtenir de l'information, consultez l'offre d'emploi sur la page Emplois de notre site Internet, au www.revenuquebec.ca/emplois. La période d'inscription est du 12 juillet au 30 août 2021.

Programme d'accès à l'égalité en emploi

Revenu Québec applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes handicapées, les autochtones, les minorités visibles et les minorités ethniques à présenter leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins.