

## **AGENTE OU AGENT DE SECRÉTARIAT 1**

Vice-présidence à l'exploitation  
Direction générale de la coordination des projets d'exploitation et de la sécurité  
Direction du bureau de projet de la transformation du milieu de travail

**Nombre de poste(s) :** 1 poste disponible

**Statut :** Régulier

**Lieu de travail :** Québec OU Montréal

Québec : 1075, rue de l'Amérique-Française

Montréal : 445, rue Saint-Gabriel

**Durée (si occasionnel) :**

**Catégorie d'emploi :** Bureau

### **DESCRIPTIF DE L'ORGANISATION**

**Travailler à la SQI, c'est contribuer à bâtir le Québec de demain.**

En tant qu'expert immobilier du gouvernement du Québec, la Société québécoise des infrastructures propose des défis stimulants et la possibilité d'avoir un réel impact sur la société.

Concrètement, ce sont plus de 1 600 employés dévoués qui soutiennent les ministères et les organismes publics à la grandeur de la province, notamment pour les activités suivantes :

- La gestion de projets porteurs d'avenir comme la réalisation des maisons des aînés et alternatives, des nouvelles écoles secondaires, ainsi que des établissements de santé et de services sociaux, et ce, pour un portefeuille de projets d'une envergure de 29,2 G\$;
- L'exploitation d'immeubles de bureaux, de postes de la Sûreté du Québec, de palais de justice et des établissements de détention;
- La gestion et le développement d'un parc immobilier comprenant 356 immeubles en propriété et 818 baux.

Nos équipes multidisciplinaires évoluent dans un climat de confiance, d'amélioration continue et de collaboration, et ce, dans le respect d'une culture organisationnelle axée sur le développement durable et de valeurs communes (respect, intégrité, rigueur, savoir-faire, performance et innovation).

Que vous souhaitiez faire carrière dans les grands centres ou en région, plusieurs possibilités s'offrent à vous.

**Postulez dès maintenant et vous pourriez contribuer, à votre façon, à bâtir le futur au présent !**

### **VOTRE RÔLE**

Exécuter des tâches de secrétariat et contribuer à l'allègement des tâches administratives de la gestionnaire immédiate et du personnel cadre de la direction générale des contrats et de la conformité contractuelle en participant à l'administration des affaires courantes de leur unité. Elle reçoit, dépouille, enregistre et expédie le courrier. Elle établit des ordres de priorités, traite les questions d'ordre courant et analyse certains documents afin d'accélérer le traitement. Elle reçoit les appels téléphoniques, fournit des renseignements, note les messages et les transmet aux personnes concernées. Elle assure le suivi et la mise à jour des différents dossiers qui lui sont confiés. Elle prépare les ordres du jour, compte rendu et transmet les convocations pour la tenue de comité et réunion. Elle fait le traitement des factures dont la saisie dans le système approprié. Elle participe à l'élaboration des agendas et tient à jours l'inventaire des fournitures de bureau.

### **VOTRE PROFIL**

- Posséder un diplôme d'études professionnelles en secrétariat (chaque année de scolarité manquante peut être compensée par deux années d'expérience de travail jugée pertinente) **et** avoir un minimum de trois années d'expérience pertinente reliée aux attributions ;
- Posséder une excellente maîtrise des logiciels utilisés dans le cadre des attributions mentionnées (Word, Excel, PowerPoint) ;
- Avoir une excellente connaissance du français écrit (orthographe et grammaire) ;
- Être méthodique au travail ;
- Faire preuve d'initiative, d'autonomie et d'adaptabilité face aux changements afin de répondre à une charge de travail importante ;
- Faire preuve de rigueur dans le travail et le souci du détail et de la précision ;
- Avoir le sens des responsabilités ;
- Posséder un bon jugement ;

Nous remercions tous les candidats de leur intérêt pour le poste. Toutefois, seuls les candidats présélectionnés seront contactés.



- Avoir le sens des relations humaines ;
- Démontrer des habiletés à communiquer (écrit et verbal).

## VOS CONDITIONS D'EMPLOI

Nous offrons des conditions de travail et des avantages sociaux très concurrentiels :

- Taux horaire de 25,54 \$ à 32,47 \$ selon expérience. Le traitement variera selon les compétences et l'expérience, conformément à l'échelle prévue de la classe d'emploi ;
- 4 semaines de vacances après une année seulement de service ;
- 13 fériés par année ;
- Régime de retraite à prestations déterminées ;
- Régime de sécurité d'emploi ;
- Assurances collectives ;
- Équilibre travail et vie personnelle : flexibilité des horaires de travail et aménagement du temps de travail ;
- Congés personnels et familiaux ;
- Programme d'aide aux employés et à leur famille et télémédecine ;
- Programme de remboursement favorisant l'activité physique et l'utilisation du transport actif et collectif ;
- Remboursement de la cotisation annuelle aux ordres professionnels ;
- Programme de promotion de la santé (mesures d'encouragement à l'activité physique, vaccination, etc.) ;
- Environnement de travail stimulant et en pleine effervescence ;
- Plusieurs possibilités de carrières et d'avancement.

Le lieu de travail est situé au 1075, rue de l'Amérique-Française à Québec ou au 445, rue Saint-Gabriel à Montréal. **La personne titulaire de l'emploi pourra travailler selon un mode hybride (télétravail et présentiel) en fonction des balises organisationnelles.** Le nombre d'heures hebdomadaires de travail pour cet emploi est de 35 heures.

**Êtes-vous intéressés à contribuer à bâtir le Québec de demain? La SQI a besoin de vous!**

**Pour postuler, rien de plus simple! Rendez-vous au <https://emplois-sqi.com/> au plus tard le 30 septembre 2024.**

La Société québécoise des infrastructures applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature.

Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins.