



Vous avez envie d'action ? De travailler au sein d'une équipe dynamique ? De participer à l'amélioration de la qualité de vie des Québécoises et des Québécois ? Saisissez cette occasion de mettre de l'avant votre implication et votre créativité afin de faire concrètement la différence. Le Ministère vous offre notamment un milieu de vie qui privilégie de nouvelles pratiques de gestion audacieuses et mieux adaptées aux réalités de la nouvelle génération. Grâce à l'approche Entreprise en santé, le Ministère est soucieux de la qualité de vie au travail de son personnel et désire offrir un milieu collaboratif, mobilisateur et respectueux, qui favorise la santé et le mieux-être des personnes. Laissez-vous transporter vers de nouveaux défis et joignez-vous au ministère des Transports et de la Mobilité durable !

Agente ou agent de secrétariat
Étudiant / Occasionnel / Régulier
Temps partiel / complet

- **Direction générale :** Direction générale des projets et de l'exploitation aéroportuaires (DGPEA)
- **Direction :** Direction de la réalisation des projets aéroportuaires (DRPA)
- **Nombre d'emplois à pourvoir :**
- **Statut de l'emploi :** Régulier
- **Lieu de travail :** 26, rue Mgr-Rhéaume Est, Rouyn-Noranda ou le bureau du ministère le plus près de la personne retenue
- **Télétravail :** En mode hybride
- **Horaire de travail :** 35 heures par semaine
- **Date prévue d'entrée en fonction :** Juillet 2023

La Direction de la réalisation des projets aéroportuaires c'est :

L'équipe qui assure la conception, la préparation et la réalisation des différents travaux d'envergures sur les infrastructures aéroportuaires du Gouvernement québécois. Elle coordonne toutes les activités menant à la réalisation des projets de génie civil et de bâtiment sur chacun des 25 aéroports et 7 héliports appartenant au Ministère dont plus de la moitié sont situés en milieu isolé et enclavé tel la Basse Côte-Nord et le Nunavik.

Les défis que nous vous proposons

Sous l'autorité de la Directrice à la réalisation des projets aéroportuaires, la titulaire de l'emploi exécute diverses tâches de secrétariat et de soutien administratif inhérentes à la bonne marche de la direction.

- Assurer l'ensemble des tâches de secrétariat pour la Direction de la réalisation des projets aéroportuaires, principalement la révision de tous les documents contractuels, des devis, notes administratives et ministérielles, des présentations PowerPoint (PC) et autres documents.
- À l'occasion, la personne titulaire pourrait être appelée à rédiger des lettres et des notes de service.
- Coordonner, assurer le suivi et le classement des demandes faites via le GDM (Gestion des demandes ministérielles) et des documents classés dans GID .

Salaire annuel :

38 352 \$ à 49 036 \$ selon l'expérience* ou selon les taux pour un emploi étudiant

L'échelle salariale peut être consultée sur le site Web du [Secrétariat du Conseil du trésor](#). À l'embauche, l'échelon sera déterminé en fonction de l'expérience du candidat retenu.

Profil recherché**Les qualités que nous recherchons :**

- Autonomie et débrouillardise
- Sens de l'organisation et des priorités
- Motivé par le travail d'équipe;
- Habile dans les communications autant orales qu'écrites.

La personne recherchée doit satisfaire aux exigences de l'emploi :

- Selon le type d'emploi postulé, être étudiant(e) ou détenir un diplôme d'études en secrétariat
- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l'autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec;
- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Ce ou ces postes sont à pourvoir dans la ou les villes suivantes : toutes les régions

Modalité d'inscription**SVP veuillez signifier votre intérêt en faisant parvenir votre CV à :**

André Cyr

Andre.cyr@transports.gouv.ac.ca

Informations sur les attributions de l'emploi

Louise Bilodeau – Directrice de la réalisation des projets aéroportuaires par courriel
louise.bilodeau@transports.gouv.qc.ca