

# EMPLOI ÉTUDIANT

Adjointe administrative ou adjoint administratif

Agent de soutien administratif

50630ETU0240740001AM

## Renseignements généraux

---

### EMPLOI ÉTUDIANT – Adjointe administrative ou adjoint administratif

*\*\*Pour occuper un emploi étudiant dans la fonction publique, tu dois être inscrit à temps plein à un programme d'études (ou à temps partiel si tu es à l'avant-dernière ou à la dernière session de ton programme d'études).\*\**

Et si on te disait que tu pourrais te joindre à une organisation de 2 000 employés mobilisés qui considère l'humain comme le moteur de son succès? Pour voir ce qui fait que Retraite Québec offre une expérience unique et pour visionner notre vidéo employeur, consulte la section [Carrière de notre site Web](#).

- **Unité administrative :** Direction générale des services aux prestataires
- **Vice-présidence :** Vice-présidence aux services à la clientèle
- **Nombre d'emplois à pourvoir :** 2
- **Lieu de travail :** Place de la Cité, au 2600, boulevard Laurier, à Québec OU au 1055, boulevard René-Lévesque Est, à Montréal
- **Mode de travail :** **hybride** (en télétravail et en présentiel) en fonction des balises organisationnelles flexibles
- **Date prévue d'entrée en fonction :** juillet 2025

### Fais partie de l'équipe!

Tu as envie de faire partie d'une équipe dynamique et impatiente de te côtoyer? Nous sommes à la recherche de deux personnes motivées, rigoureuses, autonomes et qui aiment travailler en équipe au quotidien. Les défis à relever à la Direction générale des services aux prestataires (DGSP) sont nombreux et stimulants. Travailler avec nous, c'est faire partie d'une équipe tournée vers l'amélioration continue et au sein de laquelle la collaboration, l'initiative et la créativité sont valorisées.

### À quoi ressemblera ton quotidien?

- Effectuer le suivi de l'assiduité des employées et employés en vérifiant leurs feuilles de temps et leurs autorisations d'absence.

- Soutenir les équipes en répondant aux diverses demandes liées aux mouvements de personnel, à la gestion documentaire, à la gestion des talents (attentes, bilan annuel, etc.) ainsi qu'à la révision et à la fusion de documents.
- Commander du matériel ou des fournitures de bureau.
- Collaborer avec tes collègues adjointes administratives et adjoints administratifs afin de les soutenir dans l'exécution de leurs tâches administratives ou pour d'autres besoins.

## **Rémunération, horaire et conditions de travail**

Nous t'offrons un taux horaire minimal de 22,47 \$. Une majoration de 6,5 % est incluse dans ce taux pour compenser certains avantages sociaux.

Aussi, en plus de travailler de jour, du lundi au vendredi, l'emploi te permet un **horaire flexible**, favorisant la conciliation entre ton travail, tes études et ta vie personnelle, avec des horaires adaptés :

- Horaire régulier de 14 heures/semaine lors des sessions d'études
- Horaire de 21 heures/semaine lors des semaines de lecture
- *Horaire de 35 heures/semaine lors de la période estivale et du congé du temps des fêtes*

Tu bénéficieras également de l'accumulation de jours de vacances.

## Profil recherché

---

**Tu as le souci du détail :** que ce soit une mise en page, une date dans un tableau ou un courriel à envoyer, rien ne t'échappe.

**Tu es à l'aise avec la technologie :** Word, Excel, Outlook, PDF... Tu navigues bien dans un environnement numérique et tu aimes développer de nouvelles compétences.

**Tu aimes contribuer à maintenir une bonne ambiance de travail :** tu collabores facilement avec les autres et sais créer un climat positif autour de toi.

**Tu es autonome et tu as de la débrouillardise :** tu sais prendre des initiatives tout en respectant les consignes établies.

### Exigences à satisfaire pour occuper l'emploi étudiant

En plus de correspondre au profil ci-dessus, tu devras :

- être inscrit à temps plein (ou à temps partiel si tu es à l'avant-dernière ou à la dernière session de ton programme d'études) dans l'un des domaines de formation suivants :
  - diplôme d'études collégiales (DEC) ou attestation d'études collégiales (AEC), Techniques de bureautique;
  - diplôme d'études collégiales (DEC), Techniques d'administration et de gestion;
  - toutes autres scolarités jugées pertinentes;
- être légalement autorisé à travailler au Canada;
- avoir une connaissance du français appropriée aux attributions de l'emploi.

Une vérification des antécédents judiciaires est nécessaire pour occuper cet emploi.

## Modalités d'inscription

---

**Prêt à passer à l'action? Soumets ta candidature en ligne durant la période d'inscription suivante :**  
du 4 au 14 juillet 2025 à 23 h 59.

### Attention!

- Aucune candidature ni aucun curriculum vitæ soumis par courrier électronique ne seront acceptés.
- Seules les personnes retenues seront contactées.

### Quelques conseils utiles pour ta candidature

*Il est important de fournir un dossier de candidature complet et détaillé. Assure-toi d'indiquer :*

- tes coordonnées complètes;
- la liste de tes diplômes obtenus et ta scolarité en cours;
- tes expériences de travail incluant la description de tes tâches.

***Pourquoi est-ce si important?** Parce que c'est grâce à ces informations que notre équipe réalise la sélection des candidats qui passeront à l'étape suivante du processus de dotation.*

### Informations sur le processus :

M<sup>me</sup> Andréanne Michaud, direction générale des ressources humaines  
[etudiants@retraitequebec.gouv.qc.ca](mailto:etudiants@retraitequebec.gouv.qc.ca)

### Informations sur les attributions de l'emploi :

M<sup>me</sup> Cynthia Bilodeau, adjointe exécutive  
[cynthia.bilodeau@retraitequebec.gouv.qc.ca](mailto:cynthia.bilodeau@retraitequebec.gouv.qc.ca)

### Informations sur les modalités d'inscription en ligne :

Si tu éprouves des difficultés à postuler en ligne ou si tu crois nécessaire d'apporter des modifications à ton formulaire pendant la période d'inscription, tu peux communiquer avec le Centre d'assistance en dotation pour la région de Québec au 418 528-7157 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, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.*

*À Retraite Québec, nous considérons que les interactions entre des personnes aux profils diversifiés favorisent la créativité et l'innovation, et qu'elles rendent notre milieu de travail plus inclusif et stimulant. Si tu as besoin d'un accompagnement ou d'une mesure d'adaptation particulière durant le processus de recrutement et d'intégration, n'hésitez pas à nous le faire savoir. Nous vous aiderons avec plaisir!*

## L'expérience employé Retraite Québec

Pour découvrir tout ce qu'un emploi chez nous peut offrir, consulte la section [Carrière](#) de notre site Web et suis-nous sur les médias sociaux!

