

PRÉPOSÉ / PRÉPOSÉE AUX RENSEIGNEMENTS

AUTORITÉ DES MARCHÉS PUBLICS

Direction des communications

Lieu de travail au 525, boulevard René-Lévesque Est, à Québec.

CONTEXTE

L'Autorité des marchés publics (AMP), instance neutre et indépendante, est la porte d'entrée unique en ce qui concerne la surveillance des marchés publics et l'application des lois et des règlements encadrant les contrats publics au Québec. Son rôle de surveillance vise le secteur public, les réseaux de la santé et de l'éducation, les sociétés d'État, et les organismes municipaux.

L'AMP a pour mission de surveiller l'ensemble des contrats publics, notamment les processus d'adjudication et d'attribution de ces contrats, et de recevoir les plaintes des personnes intéressées, ainsi que des renseignements du public. Elle est aussi responsable du Registre des entreprises autorisées à contracter et à sous-contracter et du Registre des entreprises non admissibles.

L'AMP sollicite des candidatures afin de combler des postes éventuels à temps plein ou partiel.

RÔLE

Sous l'autorité du Directeur des communications, la personne titulaire de l'emploi doit traiter les demandes de renseignement tant téléphoniques qu'écrites. Ces demandes peuvent porter sur les lois, les règlements, les activités, les mesures ou les directives administratives, ainsi que les registres sous la responsabilité de l'AMP.

Responsabilités principales :

- assurer la réponse aux appels de la ligne téléphonique générale de l'AMP;
- répondre aux demandes de renseignements téléphoniques avec diligence et courtoisie;
- répondre aux demandes de renseignements reçues par courriel;
- consulter diverses sources de renseignements (Internet, documents de références, répondants dans l'organisation, etc.) afin d'assurer une réponse aux demandes et le suivi dans les délais prescrits;
- saisir les demandes dans le système informatique prévu à cette fin et procéder à leur compilation;
- transmettre les documents disponibles aux demandeurs ou leur indiquer comment se les procurer;
- recevoir les visiteurs et les diriger vers les personnes concernées;
- effectuer la numérisation de documents de l'AMP aux fins de gestion documentaire;
- recevoir le courrier et assurer sa distribution dans l'organisation;
- toutes autres tâches reliées au profil de l'emploi.

PROFIL RECHERCHÉ

La personne titulaire doit faire preuve d'entregent, d'initiative et être autonome. Elle doit avoir le sens des responsabilités, de l'organisation et du travail en équipe, et savoir faire preuve de discrétion. Elle doit également démontrer une capacité à évoluer dans un environnement de travail où les demandes peuvent être nombreuses. Prenez note qu'un niveau d'anglais intermédiaire ou avancé est requis.

EXIGENCES*

- Diplôme d'études professionnelles (DEP) dans une discipline jugée pertinente complété;
- Détenir entre 3 et 5 années d'expérience pertinente.

SALAIRE

Entre 35 978\$ et 47 648\$

INSCRIPTION

Veillez acheminer votre curriculum vitæ à l'attention de monsieur René Bouchard d'ici le 23 août 2019, à l'adresse dotation@amp.gouv.qc.ca.

*Pour être embauché comme membre du personnel de l'Autorité des marchés publics, l'employée ou l'employé doit satisfaire aux conditions de l'habilitation sécuritaire de la Sûreté du Québec.