

EMPLOI ÉTUDIANT – Chargée ou chargé de projet

Administration, Gestion de projet, Gestion des technologies d'affaires, Informatique

 Ministère du Conseil exécutif

Ministère du Conseil exécutif (MCE) : Direction générale de la gouvernance et de l'administration – Direction de l'informatique (DI) – Direction adjointe des solutions d'affaires et de la gouvernance en RI (DASAGRI).

Nombre d'emplois à pourvoir : 1

Statut de l'emploi : Étudiant – universitaire

Lieu de travail : 875, Grande Allée Est à Québec

Date d'entrée en fonction : Mai 2025

Mode de travail : Hybride (télétravail / présentiel en fonction de la politique gouvernementale)

À propos de nous

Le ministère du Conseil exécutif exerce des fonctions particulières et stratégiques pour ce qui est de la gouvernance de l'État. Il a pour principale responsabilité de soutenir la prise de décision des instances gouvernementales. Il assure, à ce titre, les tâches d'analyse, de conseil et de coordination auprès du premier ministre et du Conseil des ministres. Le Ministère est également responsable de certains mandats confiés par le gouvernement et coordonne la communication gouvernementale.

Pourquoi choisir le MCE?

Notre ministère se distingue par :

- la diversité de ses équipes de travail et de ses mandats;
- sa vision d'ensemble de l'action gouvernementale;
- sa formation continue adaptée aux besoins de son personnel.

 Visitez notre site Web et suivez-nous sur LinkedIn pour en apprendre davantage.

Mandat

À l'intérieur de la Direction générale de la gouvernance et de l'administration, la DI fournit l'ensemble des services reliés aux ressources informationnelles (systèmes d'information, technologies, service à la clientèle). De plus, l'unité assure les services plus spécialisés d'analyse de processus et d'architecture d'affaires.

Vos défis:

Informations sur le poste

Type d'emploi

Temps plein

Domaines

Administration, Gestion de projet, Gestion des technologies d'affaires, Informatique

Région

Capitale-Nationale

Salaire offert

26 \$ / heure

Publié

14 mars 2025

Expérience

Aucune

Niveau de scolarité exigé

Formation universitaire

Fin des candidatures

21 mars 2025

Informations sur l'employeur

Nom de l'entreprise

Ministère du Conseil exécutif

- Participer aux travaux d'analyse réalisés par des équipes internes ou externes dans le cadre de mandats complexes (travaux stratégiques pour l'organisation).
- Collaborer à la mise en place et à l'utilisation des outils de gestion de projet à la DASAGRI.
- Aider à la planification complète de projets ainsi que s'assurer de répondre adéquatement aux besoins et aux priorités de la DASAGRI.
- Soutenir l'ensemble des activités pour circonscrire les besoins de la clientèle et le processus d'affaires optimal pour y répondre.
- Prendre part de la production de différents documents préliminaires à la réalisation de tous projets tels : manuel d'organisation de projet (MOP), dossier d'affaires, étude d'opportunité, cahier de charge, planification et autres documents nécessaires à l'avancement des projets.
- Participer aux différents comités clientèle (par exemple, sur le développement d'un nouveau système informatique) de façon à apporter le support nécessaire à la logistique des rencontres (projet, ordre du jour, compte rendu de rencontre, suivi des activités à réaliser, etc.).
- Participer à l'identification des risques, en tenir le registre, en faire le suivi et implanter des mesures de mitigation appropriées.

Rémunération, horaire et conditions de travail:

Le taux horaire minimal est de 25,83\$* et une majoration de 6,5% s'ajoute à ce taux afin de compenser certains avantages sociaux.

*La rémunération est déterminée en fonction de votre scolarité et de vos expériences en lien avec l'emploi. Par conséquent, il est important de bien les détailler dans votre formulaire d'inscription qui servira de référence.

En plus de travailler de jour, du lundi au vendredi, l'emploi permet un horaire flexible, favorisant la conciliation entre le travail, les études et la vie personnelle, avec des horaires adaptés :

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

Sous certaines conditions, la durée de votre emploi étudiant pourrait être prolongée.

Exigences de l'emploi :

- Être inscrit(e) aux études à temps plein (ou à temps partiel s'il s'agit de votre avant-dernière ou votre dernière session) dans un établissement reconnu par le ministère de l'Éducation et le ministère de l'Enseignement supérieur, et ce, dans l'un des domaines de formation suivants : Baccalauréat ou maîtrise – Administration des affaires
- Posséder la citoyenneté canadienne ou le statut de résident permanent ou un permis d'étude émis par l'autorité fédérale compétente.
- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Si vous vous démarquez par :

- votre autonomie, votre rigueur, votre sens de l'initiative ainsi que votre créativité;
- votre maîtrise de la langue française;



- votre excellent sens de l'organisation et de la planification;
- votre aisance à travailler avec les produits Outlook, Teams et Project de Microsoft;
- votre intérêt pour le travail d'équipe et vos compétences en communication...

...le MCE a une place pour vous!

Modalités d'inscription

Date limite pour postuler : 21 mars 2025

L'inscription doit obligatoirement s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne.

