

# EMPLOI ÉTUDIANT – Conseillère ou conseiller en attraction et en acquisition des talents

Administration, Gestion des ressources humaines

 Ministère du Conseil exécutif

 875, Grande Allée Est

**Ministère du Conseil exécutif (MCE)** : Secrétariat aux emplois supérieurs (SES) – Direction générale de l'attraction et de l'acquisition des talents.

**Nombre d'emplois à pourvoir** : 1

**Statut de l'emploi** : Étudiant – niveau 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.

## Mandat

Le Secrétariat aux emplois supérieurs (SES) conseille le gouvernement en matière d'emplois supérieurs et offre des services en vue de favoriser la compétence, l'engagement et l'intégrité des personnes nommées à titre de titulaires d'un emploi supérieur (TES), soit les sous-ministres, les sous-ministres adjoints, les délégués généraux, les délégués et les chefs de poste dans les ministères, les dirigeants et les membres d'organismes gouvernementaux.

## Informations sur le poste

### Type d'emploi

Temps plein

### Domaines

Administration, Gestion des ressources humaines

### Région

Capitale-Nationale

### Salaire offert

24 \$ / heure

### Publié

1 avril 2025

### Expérience

Aucune

### Niveau de scolarité exigé

Formation universitaire

### Fin des candidatures

11 avril 2025

## Informations sur l'employeur

### Nom de l'entreprise

Ministère du Conseil exécutif

La Direction générale de l'attraction et de l'acquisition des talents (DGAAT) fait partie intégrante du Secteur de la gestion des talents, de la diversité et des services-conseils stratégiques qui est responsable d'assurer l'attraction et l'acquisition des talents pour des emplois supérieurs, ainsi que de soutenir les TES en situation de gestion dans l'exercice de leurs fonctions et dans le développement de leurs compétences.

La DGAAT a notamment pour mandats d'assurer la prospection de talents externes pour des fonctions de TES en situation de gestion et pour des postes de membres de conseil d'administration. Elle assure également la gestion des processus de recrutement et de renouvellement des mandats de certains TES en vue d'une nomination par le Conseil des ministres ou l'Assemblée nationale. Ces nominations découlent de nombreuses exigences provenant des lois, des règlements ou procédures propres à chacun des organismes.

### **Vos défis :**

- Dans le cadre des travaux de renouvellement de mandats de membres de tribunaux administratifs, prendre connaissance de documents complexes et recueillir les données pertinentes afin de fournir au comité de renouvellement les informations nécessaires à la prise de décision en vue d'une recommandation de nomination par le gouvernement.
- Collaborer à l'optimisation du processus des travaux de renouvellement de mandats selon les orientations fournies.
- Appuyer l'analyse de divers mandats liés aux processus de recrutement et de sélection selon les besoins de l'équipe.

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

Le taux horaire minimal est de 24,02\$\* 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.

### **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 – Administration
  - Baccalauréat – Administration – gestion des ressources humaines
  - Baccalauréat – Relations industrielles



- 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 discrétion, votre minutie et votre rigueur;
- vos aptitudes pour le travail d'équipe;
- votre capacité à organiser votre travail en fonction des priorités;
- votre jugement, votre perspicacité ainsi que votre esprit d'analyse;
- votre bonne connaissance de la Suite Office et de ses outils...

...le MCE a une place pour vous!

### **Modalités d'inscription**

Date limite pour postuler : 11 avril 2025 à 23 h 59

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

Aucun curriculum vitae n'est accepté par le biais d'un hyperlien ou en le joignant ni aucune candidature soumise par courrier électronique.

