


Conseillère ou conseiller en ressources financières et gestion contractuelle

Administration, Finance

 Office de la protection du consommateur

 400 boulevard Jean-Lesage, bureau 450

L'Office de la protection du consommateur : Vice-présidence – Direction des ressources humaines, financières et matérielles. Un emploi est offert au 400, boulevard Jean-Lesage, bureau 450, à Québec.

La personne pourra être autorisée par son gestionnaire à travailler en mode hybride (télétravail/présentiel).

Contexte : L'Office de la protection du consommateur, en raison du rôle de surveillance de l'application des lois qui lui incombe, est présent dans le quotidien de toute la population québécoise. Il intervient auprès des commerçants afin qu'ils respectent leurs obligations envers les consommateurs. L'Office aide également les consommateurs à faire des choix éclairés en les informant de leurs droits et de leurs recours en cas de problème avec un commerçant.

La Direction des ressources humaines, financières et matérielles (DRHFM) comprend les volets Ressources humaines (RH), Ressources financières et matérielles (RFM) ainsi que Gestion documentaire. Le volet RFM vise le support-conseil, la réalisation des activités financières et matérielles de l'Office ainsi que le suivi périodique du budget de fonctionnement et de la rémunération. Enfin, ce volet traite des opérations financières effectuées par le personnel de l'Office, en respect des directives et normes en vigueur au gouvernement.

Attributions : Relevant du directeur des ressources humaines, financières et matérielles, la personne titulaire effectue un rôle-conseil et d'analyse auprès des gestionnaires et influence le bon fonctionnement et la qualité des services à la gestion rendus par la DRHFM à l'ensemble de l'Office.

La personne titulaire de l'emploi est également responsable de :

Informations sur le poste

Type d'emploi

Temps plein

Domaines

Administration, Finance

Région

Capitale-Nationale

Salaire offert

54 \$ - 100 \$ / an

Publié

24 février 2026

Expérience

Aucune

Niveau de scolarité exigé

Formation universitaire

Fin des candidatures

8 mars 2026

Informations sur l'employeur

Nom de l'entreprise

Office de la protection du consommateur

- Effectuer les activités requises dans le cadre des opérations du cycle budgétaire de même que fournir des avis et des conseils aux autorités pour tout dossier touchant le domaine budgétaire;
- Assister les gestionnaires dans la résolution de problèmes rencontrés relatifs à la gestion financière;
- Collaborer avec les gestionnaires dans l'élaboration des budgets de fonctionnement et de masse salariale ainsi qu'à la réalisation de la programmation budgétaire (structure budgétaire, suivi des budgets, défense des crédits);
- Effectuer le suivi du budget tout au long de l'année, particulièrement en identifiant les crédits disponibles, en proposant les ajustements appropriés et en formulant des recommandations;
- Produire l'état de la situation financière de l'Office;
- Concevoir, développer, recommander et mettre en application un ensemble de mesures, moyens, procédés et instruments de gestion visant à accroître la productivité et l'efficacité en ressources financières ainsi que des procédures permettant aux unités administratives d'effectuer une gestion saine et efficace;
- Procéder aux recherches requises dans la préparation de divers documents à incidence financière (documents d'orientation ou notes d'information sur des projets spécifiques à portée financière) ;
- Assurer le contrôle des dépenses et des revenus en conformité avec la réglementation gouvernementale et garantir la validation et l'exactitude des données;
- Mettre en place des outils en vue de produire de l'information de gestion aux gestionnaires et aux autorités afin de bien répondre aux attentes quant à l'information financière présentée sur le suivi de la masse salariale de l'Office ainsi que de répondre adéquatement lors des commissions parlementaires et pour l'Étude des crédits;
- Coordonner les activités relatives aux opérations comptables pour l'ensemble de l'organisation en diagnostiquant les problématiques, en proposant des solutions adéquates et des recommandations à son gestionnaire et en prévoyant les impacts des opérations comptables sur le personnel et la clientèle de l'Office.
- Agir comme répondante ministérielle en gestion contractuelle et assister les gestionnaires en matière d'octroi de contrats de services. S'assurer du respect de la réglementation en vigueur au gouvernement.
- Coordonner la mise en œuvre des activités d'audit interne de l'Office.

Échelle de traitement : De 54 205 \$ à 100 739 \$

Les montants associés aux différents échelons peuvent être consultés sur le site Web du Secrétariat du Conseil du trésor.

Le nombre d'heures hebdomadaires de travail pour cet emploi est de 35 heures.

Exigences de l'emploi :

Détenir un diplôme universitaire de premier cycle dont l'obtention requiert un minimum de 90 crédits en administration des affaires, en finances ou en comptabilité ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétence.

Un candidat peut soumettre sa candidature s'il est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l'obtention du diplôme requis.



Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée. Le diplôme exigé peut également être compensé par une maîtrise dans une discipline pertinente comportant un minimum de 45 crédits.

Pour être considérée, toute scolarité hors du Canada doit faire l'objet d'une évaluation comparative (attestation d'équivalence) délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration.

Profil recherché :

La personne recherchée possède une bonne connaissance de la gestion financière et contractuelle. Elle a une bonne capacité à analyser des données financières et fait preuve de rigueur. Elle démontre une grande autonomie, possède une bonne capacité d'adaptation aux changements ainsi qu'un très bon sens de l'organisation. Elle aime relever des défis dans une organisation agile à dimension humaine.

Sera considéré comme un atout :

Être membre de l'ordre des comptables professionnels agréés du Québec (CPA) ou être en voie d'obtenir le titre.*

* L'Office paie votre cotisation de l'ordre des CPA chaque année.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : du 23 février au 8 mars 2026 à 23 h 59.

Inscription : L'inscription doit obligatoirement s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ».

Vous êtes responsable de fournir un dossier complet. Il est important de bien détailler vos expériences de travail. Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les renseignements de votre formulaire d'inscription ne pourront plus être modifiés.

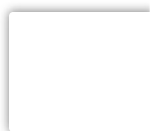
Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons d'en conserver une copie pour consultation ultérieure.

Aucun curriculum vitae, ni aucune candidature, transmis par courrier électronique ne sera accepté.

Seules les personnes retenues seront contactées.

Information sur le processus de sélection :

Kathy Chamberland-Tremblay, conseillère en gestion des ressources humaines
418 643-1484, poste 2223 ou kathy.chamberland-tremblay@opc.gouv.qc.ca



Informations sur les attributions de l'emploi:

M. Sébastien Couture, directeur des ressources humaines, financières et matérielles
418 634-1484, poste 2221 ou sebastien.couture@opc.gouv.qc.ca

Pour toute question concernant l'utilisation d'Emplois en ligne, communiquez avec le Centre d'assistance en dotation au 418 528-7157, pour la région de Québec, ou sans frais au 1 866 672-3460, ailleurs au Québec.

La fonction publique du Québec applique des mesures d'accès à l'égalité en emploi à l'intention des membres des minorités visibles, des membres des minorités ethniques, des personnes handicapées, des personnes autochtones et des femmes

