

UNE ADJOINTE OU UN ADJOINT AU PRÉSIDENT

140, Grande Allée Est, bureau 650
Québec (Québec) G1R 5N6

Participer
à l'avenir
Plus qu'une carrière!

Offre de recrutement 26410SRC025620240404 | Poste régulier

Technicien(ne) en administration | Classe d'emploi 264-10

Bureau d'audiences publiques sur l'environnement

Au BAPE, nous nous penchons sur les enjeux sociaux, économiques et environnementaux liés à certains projets d'envergure. Nous informons et nous consultons la population, en plus d'enquêter et d'éclairer la prise de décision gouvernementale. En donnant une voix aux citoyennes et citoyens, nous leur permettons de contribuer à façonner l'avenir du Québec.

La date d'entrée en fonction est prévue en avril 2024.

Principaux défis

- ▲ Concevoir, effectuer et mettre en forme à l'aide des logiciels de bureautique divers documents, s'assurer de leur qualité, de la langue et de leur conformité (rapports, lettres, notes, tableaux, courriels, etc.).
- ▲ Organiser la logistique des différentes rencontres du Bureau du président (convocation, prise de notes, soutien administratif, rédaction de procès-verbaux et de comptes rendus, etc.).
- ▲ Collaborer aux processus de sélection et de renouvellement des membres et des membres additionnels (dossiers de candidature, suivi du processus auprès des instances décisionnelles, etc.).
- ▲ Réaliser les activités liées au déroulement d'un mandat confié par le ministre.

Profil recherché

- ▲ Posséder d'excellentes habiletés de communication verbales et écrites.
- ▲ Faire preuve de rigueur, de jugement.
- ▲ Être autonome, polyvalent(e) et démontrer une grande capacité d'organisation dans l'ensemble de ses tâches.
- ▲ Avoir à cœur le respect des échéanciers.

Conditions d'admission

- ▲ Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) avec spécialisation en techniques administratives ou tout autre diplôme d'études collégiales pertinent ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.
- ▲ Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par deux années d'expérience pertinentes aux attributions de l'emploi.

Échelle de traitement

- ▲ Entre 41 055 \$ et 57 638 \$ annuellement, selon expérience*
- * La rémunération est déterminée en fonction de la pertinence 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 au calcul de votre rémunération.

À propos de nous

Notre chaleureuse équipe réunit une cinquantaine de personnes aussi dynamiques qu'engagées. Nous nous démarquons par notre impartialité, notre expertise et notre rigueur. Seras-tu la nouvelle ou le nouveau collègue qui nous aidera à mener à bien la mission du BAPE?

Notre employeur privilégie notre qualité de vie. Il nous offre notamment des options pour faciliter la conciliation de nos activités professionnelles et de notre vie personnelle. Nous jouissons également de locaux agréables et avant-gardistes. Sans compter que nous pouvons travailler à distance jusqu'à trois jours par semaine.

Nos avantages distinctifs

- ▲ Horaires variables de 7 h à 19 h
- ▲ 20 jours de vacances annuelles après un an d'ancienneté
- ▲ 13 jours fériés par an
- ▲ Accumulation possible de 10 jours de congé de maladie par an
- ▲ Programme de remboursement des activités sportives
- ▲ Programme d'aide aux employés et à leur famille

Période d'inscription

Du 04 au 17 avril 2024 à 23 h 59

Pour postuler >>>

Informations sur le processus de dotation et sur les attributions de l'emploi

rh@bape.gouv.qc.ca



Mode de travail
hybride



Horaire
flexible



Remboursement
activités physiques



Transport
en commun



Formation
continue

UNE ADJOINTE OU UN ADJOINT AU PRÉSIDENT

140, Grande Allée Est, bureau 650
Québec (Québec) G1R 5N6

Participer
à l'avenir
Plus qu'une carrière!



Processus de sélection - promotion 26410SPC025620240404 | Poste régulier Technicien(ne) en administration | Classe d'emploi 264-10

Bureau d'audiences publiques sur l'environnement

Au BAPE, nous nous penchons sur les enjeux sociaux, économiques et environnementaux liés à certains projets d'envergure. Nous informons et nous consultons la population, en plus d'enquêter et d'éclairer la prise de décision gouvernementale. En donnant une voix aux citoyennes et citoyens, nous leur permettons de contribuer à façonner l'avenir du Québec.

La date d'entrée en fonction est prévue en avril 2024.

Principaux défis

- ▲ Concevoir, effectuer et mettre en forme à l'aide des logiciels de bureautique divers documents, s'assurer de leur qualité, de la langue et de leur conformité (rapports, lettres, notes, tableaux, courriels, etc.).
- ▲ Organiser la logistique des différentes rencontres du Bureau du président (convocation, prise de notes, soutien administratif, rédaction de procès-verbaux et de comptes rendus, etc.).
- ▲ Collaborer aux processus de sélection et de renouvellement des membres et des membres additionnels (dossiers de candidature, suivi du processus auprès des instances décisionnelles, etc.).
- ▲ Réaliser les activités liées au déroulement d'un mandat confié par le ministre.

Profil recherché

- ▲ Posséder d'excellentes habiletés de communication verbales et écrites
- ▲ Faire preuve de rigueur, de jugement
- ▲ Être autonome, polyvalent(e) et démontrer une grande capacité d'organisation dans l'ensemble de ses tâches
- ▲ Avoir à cœur le respect des échéanciers

Conditions d'admission

- ▲ Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec
- ▲ Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) dans le domaine de l'administration ou tout autre diplôme d'études collégiales pertinent ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente
- ▲ Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par deux années d'expérience pertinentes aux attributions de l'emploi

Échelle de traitement

- ▲ Entre 41 055 \$ et 57 638 \$ annuellement*
- * La rémunération est déterminée en fonction de la pertinence 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.

À propos de nous

Notre chaleureuse équipe réunit une cinquantaine de personnes aussi dynamiques qu'engagées. Nous nous démarquons par notre impartialité, notre expertise et notre rigueur. Seras-tu la nouvelle ou le nouveau collègue qui nous aidera à mener à bien la mission du BAPE?

Notre employeur privilégie notre qualité de vie. Il nous offre notamment des options pour faciliter la conciliation de nos activités professionnelles et de notre vie personnelle. Nous jouissons également de locaux agréables et avant-gardistes. Sans compter que nous pouvons travailler à distance jusqu'à trois jours par semaine.

Nos avantages distinctifs

- ▲ Horaires variables de 7 h à 19 h
- ▲ 20 jours de vacances annuelles après un an d'ancienneté
- ▲ 13 jours fériés par an
- ▲ Accumulation possible de 10 jours de congé de maladie par an
- ▲ Programme de remboursement des activités sportives
- ▲ Programme d'aide aux employés et à leur famille

Période d'inscription

Du 04 au 17 avril 2024 à 23 h 59

Pour postuler >>>

Informations sur le processus de dotation
et sur les attributions de l'emploi :

rh@bape.gouv.qc.ca



Mode de travail
hybride



Horaire
flexible



Remboursement
activités physiques



Transport
en commun



Formation
continue

Lefebvre, Roxanne

De: Guelle, Pascale
Envoyé: 23 juillet 2024 10:40
À: cadre-reglementaire@sct.gouv.qc.ca
Objet: Reddition de compte compensation
Pièces jointes: Fichier_Redditiion de comptes 256_juin 2024.xlsx

Bonjour,

Je vous prie de bien vouloir trouver, en pièce jointe le fichier pour la reddition de compte du BAPE.

Bonne journée.

Pascale Guelle

Chef de Service du soutien à la gestion

Bureau d'audiences publiques sur l'environnement (BAPE)

140, Grande Allée Est, bureau 650

Québec (Québec) G1R 5N6

Téléphone : 581 925-0676

Sans frais : 1 800 463-4732

pascale.guelle@bape.gouv.qc.ca

www.bape.gouv.qc.ca



Suivez-nous sur les réseaux sociaux!



Avis de confidentialité :

L'information transmise dans ce courriel est de nature privilégiée et confidentielle. Elle est destinée à l'usage exclusif du destinataire identifié ci-dessus. Si vous n'êtes pas le destinataire visé, vous êtes par la présente avisé qu'il est strictement interdit d'utiliser cette information, de la copier, de la distribuer ou de la diffuser. Si cette communication vous a été transmise par erreur, veuillez la détruire et nous en aviser immédiatement.

Merci de votre collaboration.

Titre de l'emploi	Classe d'emplois	Numéro des processus de sélection		Type de processus de sélection lors de la diffusion de l'offre d'emploi avec compensation (recrutement ou promotion)	Nombre d'emplois à pourvoir pour ce processus		Date de fin des périodes d'affichage		Nombre de candidatures reçues		Parmi les candidatures reçues, combien répondaient au profil recherché ?		Combien de candidates et candidats ont été nommés ?		[À compléter seulement si des nominations sont survenues, voir colonne précédente] Parmi les candidates et candidats nommés dans le cadre de l'offre d'emploi avec compensation :			Dans le cadre du processus de sélection avec compensation:		Selon vous, quelles sont les raisons pour lesquelles les processus n'ont mené à aucune nomination, le cas échéant?
		Sans compensation de la	Avec compensation de la		Sans compensation	Avec compensation	Offre d'emploi	Offre d'emploi	Offre d'emploi	Offre d'emploi	Offre d'emploi	Offre d'emploi	Offre d'emploi	Offre d'emploi	Combien répondaient	Combien ont	Combien ont			
		scolarité manquante par des années d'expérience pertinente	scolarité manquante par des années d'expérience pertinente		de la scolarité manquante par des années d'expérience pertinente	de la scolarité manquante par des années d'expérience pertinente	sans compensation de la scolarité par des années d'expérience pertinente	avec compensation de la scolarité par des années d'expérience pertinente	sans compensation de la scolarité par des années d'expérience pertinente	avec compensation de la scolarité par des années d'expérience pertinente	sans compensation de la scolarité par des années d'expérience pertinente	avec compensation de la scolarité par des années d'expérience pertinente	sans compensation de la scolarité par des années d'expérience pertinente	avec compensation de la scolarité par des années d'expérience pertinente	au profil recherché et n'ont pas compensé	compensé en partie de la scolarité manquante par de l'expérience pertinente?	compensé la totalité de la scolarité manquante par de l'expérience pertinente ?	Est-ce que des nominations subséquentes ont été réalisées en vertu de l'article 50.6 de la Loi sur la Fonction publique ?	Si oui, combien?	
EXEMPLE	Analyste en soutien des infrastructures technologiques	Analyse de l'informatique et des procédés administratifs - emplois ciblés en TI		108005RS0123-DT	108005PC0133-DT	Promotion - Ouvert FP	2	1	2023-01-20	2023-04-14	8	15	5	11	1	3	1			
	Adjointe ou adjoint au président	Technicien en administration, classe nominale 6		264105RS025620240114	264105RC025620240404	Recrutement	1	1	2024-01-28	2024-04-17	29	35	0	5	0	0		Non		Désistement des candidats après l'entrevue
	Adjointe ou adjoint au président	Technicien en administration, classe nominale 4		264105PS0256202402024	264105PC025620240404	Promotion - Ouvert FP	1	1	2024-02-18	2024-04-17	2	6	2	3	0	0		Non		Désistement des candidats après l'entrevue