



Être au service du français, plus qu'une carrière!

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN ADMINISTRATION
Montréal • 800, rue du Square-Victoria

Offre n° 26410MU07102024-002A

En mode hybride (télétravail et présentiel)

**Vous êtes une personne tournée vers le service à la clientèle,
et le travail d'équipe est votre force?
Devenez technicien ou technicienne en administration
à l'Office québécois de la langue française!**

Au quotidien

Vous assurez le bon fonctionnement des activités de la direction générale en effectuant le suivi approprié des différents mandats qui lui sont attribués et en respectant les échéanciers. Ce suivi comprend l'exécution de différentes tâches administratives et techniques relatives à la gestion de la correspondance, des rencontres ainsi que des ressources matérielles, financières et humaines.

Pour ce faire, vous créez, mettez en place et améliorez de façon continue des outils tels que des tableaux, des formulaires et des rapports afin de pouvoir répondre aux différentes demandes de reddition de comptes, lorsque requis, et de vous assurer de l'exactitude et de la pertinence de l'information fournie.

De plus, vous soutenez la directrice générale et son adjointe dans les démarches administratives relatives notamment au remboursement des frais de déplacement, à la réservation d'hébergement, à l'utilisation de SAGIR, etc.

Profil recherché

La personne que nous recherchons :

- fait preuve de tact et de diplomatie et valorise un service à la clientèle de qualité;
- possède de très bonnes habiletés communicationnelles ainsi qu'une excellente maîtrise de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- a un bon sens de l'organisation et de la priorisation ainsi qu'un bon jugement;
- est extrêmement rigoureuse, et aucun détail ne lui échappe.

Ne tardez pas à postuler!

Exigences liées à l'emploi

Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec.

Appartenir à la classe d'emplois de technicien ou de technicienne en administration ou accepter un reclassement à ce titre, si le stage probatoire est terminé et réussi.

À propos de nous

L'Office québécois de la langue française assure le respect de la *Charte de la langue française* et surveille l'évolution de la situation linguistique au Québec. Il offre des outils et des services linguistiques et veille à ce que le français soit la langue normale et habituelle du travail, des communications, du commerce, des affaires et de l'Administration.

De plus, l'Office travaille à renforcer la compréhension et la connaissance des droits et obligations linguistiques au Québec, tant auprès des entreprises et des organismes de l'Administration qu'auprès de la population.

Période d'inscription

Du 30 septembre au 9 octobre 2024.

Pour postuler

Informations sur le processus de dotation :

processus.selection@oqlf.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions de l'emploi :

M^{me} Diana Vlasie, adjointe et conseillère stratégique à la directrice générale
diana.vlasie@oqlf.gouv.qc.ca

[Pour postuler](#)



**Soutien
aux
études**



**Centres
commerciaux
Restaurants**



**Horaire
flexible**



**Formation
continue**



**Transport
en
commun**