



Être au service du français. Plus qu'une carrière!

Technicienne ou technicien en administration
750, boul. Charest Est, Québec

Offre n° 26410SRS07102021-130

Un emploi régulier

OFFICE QUÉBÉCOIS DE LA LANGUE FRANÇAISE

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 du 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.

Au quotidien

La technicienne ou le technicien en administration :

- offre un soutien administratif à la directrice générale et à l'équipe du Soutien à la gouvernance, et assure le suivi des activités de l'équipe par la production et la mise à jour de données de gestion, de tableaux, de présentations, etc.;
- participe aux activités de reddition de compte, notamment le suivi du plan d'action organisationnel, la préparation du rapport annuel de gestion et de fiches d'information ministérielles et l'étude des crédits;
- effectue le suivi de la correspondance et de l'agenda de la directrice générale et participe à l'organisation de réunions et de comités;
- traite les demandes en lien avec l'accès à l'information, la gestion documentaire ainsi que les ressources financières et humaines.

Profil recherché

La personne occupant cet emploi doit :

- détenir un diplôme d'études collégiales pertinent, notamment avec une spécialisation en techniques administratives;
- être autonome, organisée et rigoureuse;
- faire preuve de tact, de professionnalisme et de discrétion;
- posséder une excellente maîtrise du français et démontrer de bonnes habiletés rédactionnelles et relationnelles de même qu'un bon esprit d'équipe;
- faire preuve d'initiative, de créativité et de jugement.

Échelle de traitement

De 41 055 \$ à 57 638 \$ annuellement, selon l'expérience.

À propos de nous

- L'Office compte plus de 300 employés et employées.
- Nous travaillons à renforcer la compréhension et la connaissance des droits et obligations linguistiques au Québec, tant auprès des entreprises et des organismes de l'Administration que de la population.
- Nous faisons également la promotion de la langue française en tant que richesse de la société québécoise.

Période d'inscription

Du 18 novembre au 1^{er} décembre 2022.

Pour postuler

Information sur le processus de dotation :

Monsieur Heythem Zaier
Heythem.Zaier@oqlf.gouv.qc.ca

Information sur les attributions de l'emploi :

Madame Véronique Voyer
Veronique.Voyer@oqlf.gouv.qc.ca

[Pour postuler >>](#)



Horaire flexible



Gestion axée sur la reconnaissance



Milieu de travail stimulant



Santé et mieux-être