

## Technicienne ou technicien en administration

Nous sommes à la recherche de techniciennes ou de techniciens en administration en vue de pourvoir des emplois réguliers et occasionnels au sein de notre organisation. Les emplois sont offerts dans les villes de Québec et de Montréal.

### Rôles et responsabilités

#### Technicienne ou technicien en gestion des pensions alimentaires

Les personnes titulaires de l'emploi doivent

- effectuer des tâches qui concernent l'administration du Programme de perception des pensions alimentaires;
- traiter les ordonnances en analysant les dossiers de pension alimentaire et en déterminant le mode de paiement qui doit être utilisé par les débiteurs;
- effectuer des retenues, exécuter des ordres de paiement et veiller au respect des exemptions accordées en vertu de la loi;
- assurer le service à la clientèle et servir d'intermédiaire entre les parties;
- effectuer le suivi des dossiers et négocier des ententes avec les débiteurs qui sont en défaut de payer.

#### Technicienne ou technicien en gestion des ressources humaines

Les personnes titulaires de l'emploi doivent

- effectuer divers travaux techniques à caractère administratif et fournir différents services permettant à la Direction générale des ressources humaines et des communications de réaliser ses mandats;
- informer les gestionnaires, selon les normes, des procédures et des règlements en vigueur à Revenu Québec relativement à la gestion des ressources humaines;
- réaliser différents mandats ad hoc qui leur sont confiés en matière d'organisation, de dotation, de relations professionnelles, de formation, de paie et d'avantages sociaux ainsi que de santé et de mieux-être au travail, et ce, en fonction de leurs champs d'expertise;
- soutenir les gestionnaires, au besoin, lorsque ces derniers ont des questions relatives à la gestion des ressources humaines.

#### Technicienne ou technicien en soutien administratif

Les personnes titulaires de l'emploi doivent

- effectuer divers travaux techniques à caractère administratif et fournir différents services nécessaires à la bonne marche de leur unité administrative;
- assister les gestionnaires et le personnel de leur unité administrative dans la réalisation de divers mandats;
- recueillir, analyser et préparer les données budgétaires propres à leur unité administrative;
- apporter le soutien technique nécessaire au suivi des opérations et au suivi des ressources financières, matérielles et informationnelles en produisant des tableaux et des analyses sommaires ainsi qu'en effectuant le suivi des données de gestion;
- participer à la planification des aspects techniques et logistiques des activités de formation de même qu'effectuer les tâches qui en découlent;

- fournir un soutien technique aux membres du personnel de leur unité administrative pour aider ceux-ci à mener leurs différents travaux.

## Profil recherché

### Exigences

Les personnes titulaires de l'emploi doivent

- être titulaires d'un diplôme d'études collégiales équivalant à une 14<sup>e</sup> année d'études et reconnu par une autorité compétente ou être en voie de terminer leur dernière année d'études dans l'un des domaines suivants ou dans tout autre domaine jugé pertinent :
  - techniques administratives,
  - techniques de bureautique,
  - techniques de comptabilité et de gestion,
  - gestion de commerces,
  - conseil en assurances et en services financiers;
- avoir le statut de citoyen canadien ou celui de résident permanent, ou encore être titulaires d'un permis de travail valide au Canada.

### Habilités requises

Les personnes titulaires de l'emploi doivent

- être autonomes, rigoureuses, organisées et méthodiques;
- détenir de bonnes connaissances en matière de techniques administratives;
- être aptes à gérer les priorités.

## Comment postuler

Pour postuler, ou pour obtenir de l'information, consultez l'appel de candidatures sur la page Emplois de notre site Internet, au [www.revenuquebec.ca/emplois](http://www.revenuquebec.ca/emplois). La période d'inscription est du 8 au 19 mai 2017.

## Programme d'accès à l'égalité en emploi

Revenu Québec applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes handicapées, les autochtones, les minorités visibles et les minorités ethniques à présenter leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins.