



Technicienne ou technicien en soutien administratif, juridique ou opérationnel

Revenu Québec souhaite recruter des techniciennes ou des techniciens en soutien administratif, juridique ou opérationnel qui occuperont un emploi régulier. Nous recrutons au(x) endroit(s) suivant(s) : toutes les régions du Québec. Le lieu de travail sera déterminé en fonction de chaque personne sélectionnée.

De nouveaux défis, c'est juste ici!

Travailler chez nous, c'est se réaliser grâce à l'énergie collective. C'est aussi contribuer à bâtir une société plus équitable.

Faites partie de notre équipe et occupez un emploi gratifiant tout en bénéficiant de nombreux avantages, dont les suivants :



Possibilité de télétravail



Horaire flexible et différents types de congés offerts



Minimum de quatre semaines de vacances après la première année



Votre contribution à la mission de Revenu Québec

Nos équipes veillent à l'exécution de divers travaux administratifs en vue d'assurer le bon fonctionnement des opérations.

En évoluant dans l'une de nos équipes, vous collaborerez avec vos collègues en vue de relever des défis stimulants, comme participer de façon active à la réalisation des mandats de votre direction, notamment en exerçant des activités d'analyse, de coordination, de suivi et de contrôle.

Votre quotidien à Revenu Québec

En tant que **technicienne ou technicien en soutien administratif**, vous devrez

- traiter des dossiers administratifs relatifs aux activités de votre direction générale;
- produire de la documentation et des rapports liés aux opérations;
- effectuer des recherches en vous basant sur diverses sources d'information ainsi qu'analyser des dossiers en vue de vous assurer de leur cohérence et de leur conformité;
- travailler en étroite collaboration avec les membres de votre équipe;
- apporter le soutien administratif nécessaire à la réalisation de divers travaux visant à assurer la bonne marche de votre direction générale et de ses unités administratives;
- contribuer à l'identification de problèmes et à la recherche de solutions afin d'améliorer continuellement les modes de fonctionnement;
- recueillir et préparer des données budgétaires.

En tant que **technicienne ou technicien en soutien juridique**, vous devrez

- assurer la coordination et le suivi des dossiers de litige en respectant les délais prescrits et les normes applicables;
- analyser les procédures reçues et procéder à l'ouverture de dossiers;

- rédiger certaines procédures légales, sous la supervision d'une avocate ou d'un avocat, et les déposer selon les normes de la cour;
- effectuer des recherches documentaires dans différentes publications légales.

En tant que **technicienne ou technicien en soutien opérationnel**, vous devrez

- effectuer le suivi et vous assurer de la prise en charge de la correspondance et des demandes à traiter en lien avec les activités opérationnelles de votre service;
- assurer la coordination et le suivi administratif de dossiers de nature civile et fiscale;
- veiller à ce que l'information pertinente soit transmise aux intervenants concernés;
- collaborer activement à la révision de documents et de processus;
- effectuer des recherches en vous basant sur diverses sources d'information ainsi qu'analyser des dossiers afin de vous assurer de leur cohérence et de leur conformité;
- recueillir et préparer des données budgétaires.

En prime, vous aurez l'occasion de vous épanouir professionnellement grâce au soutien d'une équipe jeune et dynamique qui aura à cœur votre réussite et votre avancement.

Les prérequis

Pour vous joindre à notre équipe, vous devez

- détenir un diplôme d'études collégiales dans l'un des domaines suivants ou dans tout autre domaine jugé pertinent :
 - techniques administratives,
 - techniques de bureautique,
 - techniques juridiques,
 - techniques de comptabilité et de gestion,

- techniques de la documentation;
- avoir le statut de citoyen canadien ou celui de résident permanent, ou encore être titulaire d'un permis de travail valide au Canada.

Vos qualités professionnelles

Ce poste vous plaira si vous

- êtes une personne autonome, rigoureuse et organisée;
- possédez de bonnes habiletés en communication orale et écrite;
- démontrez une facilité d'adaptation et savez gérer les priorités;
- avez le souci de la qualité et du respect des échéanciers.

Salaire

Le salaire sera déterminé à la suite d'une analyse de vos expériences de travail pertinentes et de votre formation. Il est donc important d'inscrire toutes ces informations dans votre dossier en ligne et votre curriculum vitæ.

Comment postuler

Pour postuler, ou pour obtenir de l'information, consultez l'offre d'emploi sur la page Emplois de notre site Internet, www.revenuquebec.ca/emplois. L'affichage prend fin le 15 septembre 2024.

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.