

# Stages dans la fonction publique

En cours de publication

## Information sur le stage

### Titre

Stagiaire en gestion de projet (14830) (OFFRE MODIFIÉE)

### Employeur

Ministère de la Cybersécurité et du Numérique

### Numéro de référence du stage

MCN14830

### Session du stage

Automne 2024

### Nombre de postes

1

### Niveau de scolarité

Universitaire 1er cycle

### Programmes d'études

- Administration (toutes les spécialisations)
- Informatique

### Date de publication de l'offre

30 mai 2024

### Date limite de réception des candidatures dans l'organisation

09 août 2024

## Renseignements généraux

### Lieu du stage (ville)

Québec

### Description de l'organisation

Le Service de soutien aux projets et gestion du Centre de services (SSPGCS) couvre trois missions complémentaires :

- Le volet Soutien aux projet et gestion du changement a pour mission de supporter les directions dans la réalisation des projets sous leur responsabilité et d'offrir un service d'accompagnement pour la gestion du changement. Les chargés de projet dans ce service planifient et coordonnent les

travaux de réalisation en assurant l'atteinte des objectifs en lien avec la satisfaction de la clientèle, ainsi qu'avec la qualité des produits et en respectant les démarches et les orientations de fonctionnement de la DGGIR.

- Le volet Gestion des mises en production et le passage en mode service a pour mission de planifier et organiser l'ensemble des implantations de la DGGIR. Ce volet assure également la coordination des déploiements en continu dans les différents environnements, effectuer les mises à niveau et s'assure que le passage en mode service (PMS) est complété.
- Le volet Accueil de nouveaux clients (OP) et gestion du Centre de service a pour mission de veiller à l'accueil des nouveaux clients (OP) à la DGGIR, à prendre en charge les demandes reçues au Centre de services, et à en assurer le traitement dans les délais requis et selon les pratiques d'affaires orientées client.

### **Description du mandat et des tâches qui seront confiés au stagiaire**

Le stagiaire participera à la réalisation de travaux en informatique pour la DGGIR. Il fera partie de l'équipe Soutien aux projets et gestion du changement.

Plus précisément, il doit assurer la planification, l'organisation, le contrôle et le suivi des travaux de réalisation en fonction de la planification globale des projets au sein de la DGGIR, en lien avec le rôle de chargé de projet.

Dans ce contexte, la personne doit :

- Assurer la liaison entre les différentes équipes impliquées dans la réalisation des différents livrables;
- Rédiger les documents de démarrage requis afin de réaliser les travaux ;
- Planifier les activités ;
- Rédiger les rapports d'avancement des travaux sous sa responsabilité (efforts et coûts, échéancier, etc.) ;
- Rédiger et maintenir à jour les différents registres ;
- S'assurer de la prise en charge des livrables par les équipes ;
- Participer à la planification et à l'organisation des travaux aux projets, incluant le suivi des rencontres par l'entremise de fiches clients et la mise à jour de divers documents;
- Assurer la coordination des travaux visant la prise en charge de divers projets à la DGGIR ;
- Participer occasionnellement à différents travaux et mandats connexes faisant appel à son expertise.

### **Durée souhaitée du stage en nombre de semaines**

15 semaines

La durée du stage peut être adaptée selon la durée prévue par l'établissement d'enseignement.

### **Nombre d'heures par semaine**

35 heures

### **Horaire et conditions de travail**

- Date de début : 2024-09-02
- Date de fin : 2024-12-13

- Du lundi au vendredi, de jour.
- 35h/semaine

- Taux horaire : 25,25 \$

- La durée du stage peut être adaptée selon la durée prévue par l'établissement d'enseignement.

- Les dates peuvent être flexibles selon celles prévues par l'établissement d'enseignement.
- Le stage peut mener à un emploi dans la fonction publique, sous réserve de certaines conditions.

### **Profil recherché**

- Bonnes compétences pour la coordination des activités, être structuré et organisé;
- Bonnes habiletés de communications verbales et écrites ainsi qu'une bonne capacité d'analyse;
- Excellent français à l'écrit et à l'oral;
- Facilité à communiquer et à travailler avec différents niveaux hiérarchiques;
- Excellente autonomie et bon sens de l'organisation;
- Expérience dans le service à la clientèle;
- Bonnes connaissances concernant :
  - o Les outils, logiciels et méthodes de gestion de projets comme MS Project;
  - o La gestion de projets;
  - o La suite Office, particulièrement des logiciels Excel, Word, PowerPoint et Outlook.
  - o Livelink (un atout).

### **Unité administrative où se déroule le stage (direction ou service)**

Service de la planification et des chaînes de livraison

### **Début du stage**

02 septembre 2024

### **Fin du stage**

13 décembre 2024

Les dates peuvent être flexibles selon celles prévues par l'établissement d'enseignement.

## **Salaire**

Aux fins de la rémunération seulement, les tâches liées au stage sont appariées à la classe d'emplois Analyste de l'informatique et des procédés administratifs (108) et le taux horaire minimal est de 23.71\$. Une majoration de 6,5% s'ajoute à ce taux pour compenser certains avantages sociaux.

## **Adresse où se déroulera le stage**

### **Adresse municipale**

150 boul. René-Lévesque Est

### **Ville**

Québec

### **Code Postal**

G1R 2B2

## **Personne responsable de l'embauche**

### **Prénom**

Mélanie

**Nom**

Tremblay

**Numéro de téléphone**

418 644-1500 poste: 32558

**Adresse courriel**

rh.etudiants-stagiaires@mcn.gouv.qc.ca

**Documents à fournir par l'étudiant**

- CV
- Lettre de présentation
- Formulaire d'accès à l'égalité

**Transmission des dossiers de candidatures**

Sous réserve des modalités prévues par l'établissement d'enseignement, nous préférons que ce dernier nous transmette les dossiers de candidature au fur et à mesure en inscrivant le numéro de référence du stage.

**Transmission des dossiers de candidatures**

rh.etudiants-stagiaires@mcn.gouv.qc.ca

**Le stage doit être prévu au programme d'études des personnes candidates ou constituer une des conditions prescrites pour l'admission à un ordre professionnel.**

**Le stage peut mener à un emploi dans la fonction publique, sous réserve de certaines conditions. Ces dernières peuvent être consultées sur Québec.ca, à la section Stages et emplois étudiants.**

**Pour profiter des mesures destinées aux membres de groupes cibles, il faut remplir le formulaire d'accès à l'égalité pour les stagiaires et le joindre au dossier de candidature. Ce formulaire est accessible à la section Stages du portail gouvernemental.**

**Pour occuper un emploi ou réaliser un stage dans la fonction publique, toute personne doit avoir une connaissance du français appropriée au poste concerné.**