

Agente ou agent de soutien à la clientèle – Campbell's Bay (occasionnel)

Numéro

E50730SRS070044040060

Ministère ou organisme

Ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale

Région

07 Outaouais

Corps-classe d'emplois

507,30 - Agent de soutien à la clientèle

Catégorie d'emplois

2 - Emplois de bureau

Période d'inscription

Du 2026-02-18 au 2026-02-27

Domaine d'emplois

Administration, affaires, comptabilité et finance

Renseignements généraux



Vous êtes une personne **passionnée par le service à la clientèle** et vous **désirez faire une différence dans la vie des gens** en leur offrant une information juste et adaptée à leurs besoins, dans un souci de qualité des services ?

Devenez une **agente ou agent de soutien à la clientèle** dans la région de l'Outaouais, au **ministère de l'Emploi de la Solidarité sociale**.

La Direction générale de Services Québec des régions de l'Outaouais et de l'Abitibi-Témiscamingue a besoin de pourvoir 1 **emploi occasionnel d'agente ou d'agent de soutien à la clientèle** pour le **Bureau de Services Québec de Campbell's Bay** situé au 1290, route 148 à Campbell's Bay.

Cet emploi est offert exclusivement en présentiel; il n'est pas possible d'effectuer du télétravail.



Conciliation travail et vie personnelle



Entrée en fonction prévue en avril
2026



1 emploi occasionnel



De 43 502 \$ à 59 592 \$ par année
selon l'expérience ¹



35 heures par semaine



Collaboration

Les défis à relever :

Au sein de l'équipe, vous serez responsable d'accueillir la clientèle qui se présente au bureau de Services Québec. Vous établirez un premier contact avec le citoyen ou la citoyenne afin de bien comprendre ses besoins et de lui fournir les renseignements appropriés. De plus, vous l'aidez dans ses démarches auprès de différents ministères et organismes.

Votre rôle comprendra les responsabilités suivantes :

- définir les besoins du citoyen ou de la citoyenne dès la première prise de contact et veiller à bien comprendre sa demande;
- fournir au citoyen ou à la citoyenne les renseignements appropriés à sa situation en lien avec l'ensemble des programmes, des mesures et des services gouvernementaux;
- assister le citoyen ou la citoyenne dans ses démarches auprès de divers organismes en le guidant dans l'utilisation des types de services offerts (services téléphoniques, Web, outils en libre-service, etc.);
- fournir au citoyen ou à la citoyenne une réponse adéquate et l'orienter rapidement vers le bon service ou la bonne ressource interne ou externe pour répondre aux besoins exprimés;
- fournir des services transactionnels gouvernementaux offerts par l'État québécois ou ses composantes, selon l'organisation locale concernée et les partenariats;
- fournir une assistance à la clientèle des programmes d'aide financière de derniers recours et des services d'aide à l'emploi, au comptoir et au téléphone;
- effectuer le traitement administratif dans les dossiers clients afin de s'assurer de leur conformité ;
- réaliser diverses tâches administratives selon les besoins opérationnels de l'unité.



« Mon quotidien n'est jamais routinier, et c'est motivant! J'accueille les gens qui ont des besoins particuliers et je leur donne les renseignements nécessaires pour répondre à leurs préoccupations. Je suis heureuse de les accueillir avec humanité, de les écouter avec beaucoup d'empathie et de les servir avec un sourire. »

– Stéphanie, préposée principale aux renseignements,
bureau de Services Québec de Montréal

[Consulter la vidéo >>](#)

Faites partie de l'équipe

Rejoignez une organisation de 7 000 personnes dévouées qui soutiennent la mission du Ministère pour le développement social et économique du Québec, tout en répondant à des enjeux de développement durable. Le Ministère offre un guichet multiservice pour un accès simplifié aux services publics à travers le Québec.

Les bureaux de Services Québec offrent aux citoyens et aux entreprises l'accès à un guichet unique simplifié aux services publics gouvernementaux ainsi qu'à des services de proximité et fournissent une prestation de services, entre autres dans les domaines de la main-d'œuvre, de l'emploi et de l'aide sociale. Occuper un emploi dans un bureau de Services Québec, c'est évoluer dans un environnement dynamique tout en participant activement à la réalisation de projets stimulants. C'est également une belle occasion de perfectionner vos compétences au sein d'une équipe soucieuse de la qualité des services offerts à la clientèle, où la collaboration est une valeur mise de l'avant, et ça, c'est plus qu'une carrière!

Pour en savoir plus visitez votre page carrière : [Quebec.ca/emplois-mess](https://quebec.ca/emplois-mess)

De bonnes raisons de travailler avec nous :

- Une contribution directe aux services destinés à la population
- Un soutien et un accompagnement dès votre arrivée
- Un climat de travail axé sur la collaboration et le partage des connaissances
- Une équipe passionnée et motivée par des valeurs partagées
- Des occasions de développement personnel et professionnel

La fonction publique du Québec offre une foule d'avantages distinctifs. Pour en apprendre davantage, consultez [Travailler dans la fonction publique sur Québec.ca](#)

Profil recherché

Exigences de l'emploi :

- Détenir un diplôme d'études secondaires ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par deux années d'expérience de travail rémunéré ou non incluant la charge de travail familial.

Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur.

Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l'objet d'une évaluation comparative (attestation d'équivalence) délivrée par le [ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration](#).

- **Avoir au moins une année d'expérience pertinente aux attributions de la classe d'emplois d'agent de soutien à la clientèle.**

Le candidat qui n'a pas l'année d'expérience exigée est admis à la condition qu'il compense l'année d'expérience manquante par :

Un diplôme d'études professionnelles ou une attestation de spécialisation professionnelles pertinent comportant au moins 600 heures de formation.

ou

Une année de scolarité postsecondaire pertinente à l'exercice des attributions de la classe d'agent de soutien à la clientèle.

- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l'autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.

La personne dans l'attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d'un permis de travail émis par l'autorité fédérale compétente peut être considérée. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Autres éléments du profil recherché :

- Vous détenez de l'expérience dans un rôle équivalent ou apparenté à un emploi de **soutien auprès d'une clientèle vulnérable**?
- Vos emplois précédents consistaient à **offrir des renseignements, du soutien technique ou à accompagner une clientèle diversifiée** en présentiel ou au téléphone?
- Vous avez occupé des emplois requérant de **communiquer des informations à propos de programmes, de règlements ou de procédures** auprès de diverses clientèles?
- Vous détenez également de l'expérience dans le traitement de dossiers administratifs et dans **l'utilisation d'outils et applications informatiques et d'équipements de bureautique**?
- Vous avez des habiletés communicationnelles développées et une excellente maîtrise de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit?
- Votre parcours professionnel vous a permis de développer votre tact et votre diplomatie?
- Vous avez un bon sens de l'organisation et de la priorisation, un esprit de synthèse et un bon jugement?
- Vous faites preuve de débrouillardise, d'initiative et de polyvalence et vous adorez travailler en équipe?

Postulez dès maintenant si vous vous reconnaissez dans ce profil!

On veut votre talent!

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 18 au 27 février 2026 à 23h59.

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Informations sur les modalités d'inscription en ligne :

L'inscription doit **obligatoirement** s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour vous inscrire au processus de sélection.

Après avoir soumis votre formulaire d'inscription, vous devez joindre **les documents permettant de confirmer votre admission**, c'est-à-dire :

- une **copie du diplôme ou le relevé de notes officiel** pour vos études faites au Québec ou dans une autre province canadienne;
- une copie de l'évaluation comparative des études effectuées hors Canada du ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration (MIFI) (attestation d'équivalence) si vous avez obtenu votre diplôme à l'extérieur du Canada.

Pour ce faire, retournez dans votre dossier en ligne à la rubrique « Suivre mes candidatures »;

Cliquez sur le bouton « Pièces justificatives » associé à cette offre d'emploi et joindre tous vos documents, puis appuyez sur le bouton « Soumettre »;

Si la mention « soumis » est inscrite à la section « Pièces justificatives », cela confirme que l'opération s'est bien déroulée.

Veuillez noter qu'il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Il est important de bien détailler vos scolarités et expériences de travail.

C'est notamment avec cette information que les candidatures répondant le mieux au profil recherché seront repérées et que l'établissement de rémunération sera déterminé. Une fois votre candidature soumise, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

Aucun curriculum vitae n'est accepté ni aucune candidature soumise par courrier, courriel ou télécopieur.

Informations sur le processus de sélection ou modifications à votre formulaire d'inscription (pendant la période d'affichage) : Service de l'attraction

de l'acquisition de talents – par courriel : recrutement@mess.gouv.qc.ca.

Information sur les attributions de l'emploi :

Madame Jessica Robitaille, directrice des Bureaux de Services Québec de Campbell's Bay et de Maniwaki, par courriel :

jessica.robitaille@servicesquebec.gouv.qc.ca.

Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne pendant la période d'inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d'assistance en dotation pour la région de Québec, au **418 528-7157**, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au **1 866 672-3460**.

La fonction publique du Québec applique des mesures d'accès à l'égalité en emploi à l'intention des femmes (pour certaines classes d'emplois particulières), des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.