Agent(e) princ. Services

Concours	189958
Titre interne	Agent(e) princ. Services
Lieu de travail	2625 boul Lebourgneuf (Québec), 4825 ave Pinard (Saint-Hyacinthe)
Province	Québec
Publication	14 novembre 2026
Statut	Temporaire
Durée	12 mois
Horaire	Variable 35 hrs, 5 jours
Fin d'affichage	27 novembre 2026
Domaine	Services à la clientèle et soutien administratif

Le poste

Fournir des conseils et un soutien optimaux aux gestionnaires, au personnel opérationnel de son unité administrative et aux unités clientes internes et externes.

Responsabilités

- Fournir des conseils et un soutien optimaux aux gestionnaires, au personnel opérationnel de son unité administrative et aux unités clientes internes et externes.
- Fournir le dépannage des activités opérationnelles (systèmes P.M. SAP, creuser, MAP INFO, équipement: pratiques commerciales, etc.).
- Expliquer et diffuser les cadres et surveiller (normes, méthodes, systèmes, etc.) son champ d'activité.
- Proposer des changements aux cadres et systèmes de son domaine d'activité.
- Mener les études et les analyses nécessaires pour mener à bien les activités de son unité administrative.
- Coordonner la mise en œuvre des systèmes nécessaires à la gestion des opérations.
- Proposer des solutions, des actions et des plans de mise en œuvre adaptés aux besoins opérationnels.
- Achèvement et analyse des indicateurs de gestion ou d'autres données spécifiques à son domaine d'activité.
- Diffuser des sessions de formation de base pour les emplois dans son domaine d'activité et évaluer les apprentissages.
- Diffuse et modérée des sessions. Organisation de groupes de travail.
- Conseiller les gestionnaires sur les moyens d'améliorer la performance de leur unité.
- Mener des programmes d'assurance de la qualité dans le cadre de ses activités.
- Participer au règlement des plaintes des unités.

Les tâches mentionnées reflètent les éléments caractéristiques de l'emploi identifié et ne doivent pas être considérées comme une liste exhaustive de toutes les exigences professionnelles inhérentes.

Profil recherché

- Avoir un diplôme universitaire (DEC) en administration ou dans un domaine pertinent.

Et

- Trois (3) ans d'expérience, au cours des cinq (5) dernières années, dans un emploi similaire.

Compétences et connaissances reliées au poste

- Avoir une très bonne connaissance du processus de candidature Telcos.
- Avoir de bonnes connaissances dans le domaine de l'utilisation commune, de l'analyse et de la diffusion des cadres et des recommandations de gestion.

© Hydro-Québec, 1996-2026. Tous droits réservés. - Tous droits réservés © 2026 - optimisé par novijob™

novijob.com novijob.com novijob.com novijob.com novijob.com novijob.com novijob.com novijob.com

- Avoir de bonnes connaissances dans le suivi des demandes des clients.
- Avoir une très bonne connaissance du logiciel informatique DUC2, DUSS, Excel, SAP PM/PS.
- Connaissance des entreprises d'ingénierie.
- Le candidat doit démontrer qu'il possède les compétences comportementales suivantes.
- Capacités cognitives.
- Autonomie.
- La maîtrise de soi.
- Accorder la priorité aux besoins de la clientèle.
- Maîtriser le français au niveau exigé par les fonctions.

Compétences essentielles à Hydro-Québec

- Collaborer au sein d’une équipe.
- Faire preuve d’ouverture et de bienveillance.
- S’adapter rapidement et viser les résultats.
- S’investir dans l’évolution des pratiques.

Conditions

- La personne choisie doit être titulaire d'un permis de conduire valide de classe 5 du Québec.
- Le candidat peut être invité à voyager occasionnellement.

Avantages

- Un milieu de travail qui favorise le développement et offre des possibilités d’évolution professionnelle.
- Une rémunération concurrentielle assortie d’un régime de retraite parmi les plus généreux du marché.
- Un horaire qui aide à concilier le travail et la vie personnelle.
- Quatre semaines de vacances et la possibilité de prendre un congé autofinancé, parmi les conditions offertes.
- Des programmes complets d’assurance couvrant la maladie, la vie et le salaire.
- Un mode hybride souple lorsque les tâches le permettent.

Équité et accessibilité

Hydro-Québec veut que chaque personne puisse s’épanouir au travail. Dans le cadre de sa Stratégie de réconciliation économique et de renforcement des relations avec les Premières Nations et les Inuit, l’entreprise cherche à mieux intégrer les réalités autochtones et à les faire connaître. Les personnes qualifiées sont invitées à postuler et à indiquer, s’il y a lieu, leur appartenance à un ou plusieurs des groupes suivants : femmes, Autochtones, minorités visibles ou ethniques et personnes en situation de handicap. Toutes les identités de genre et orientations sexuelles font partie de la diversité que l’entreprise reconnaît.

Hydro-Québec peut offrir des mesures d’adaptation aux personnes en situation de handicap pour faciliter le recrutement.

La personne retenue fera l’objet des vérifications prévues au niveau applicable à l’emploi selon la norme HQ-SC-N-1001, Vérification de la fiabilité et de l’intégrité des personnes d’Hydro-Québec. Mintz Vérifications mondiales, fournisseur d’Hydro-Québec, effectuera ces vérifications.

Pour postuler, recherchez le concours 189958 dans le portail d’Hydro-Québec.

© Hydro-Québec, 1996-2026. Tous droits réservés. - Tous droits réservés © 2026 - optimisé par novijob™

novijob.com novijob.com novijob.com novijob.com novijob.com novijob.com novijob.com novijob.com