

**LE RECRUTEMENT ÉTUDIANT
DANS LA FONCTION PUBLIQUE
QUÉBÉCOISE**

**Une carrière
à la mesure
de vos ambitions !**

**Une
nouvelle
génération
entre en fonction**

Québec 

Dépot légal – 3^e trimestre 2005
Bibliothèque nationale du Québec
Bibliothèque nationale du Canada
ISBN: 2-550-45111-2 (2^e édition, 2005)
ISBN: 2-550-43140-5 (1^{re} édition, 2004)

© Gouvernement du Québec – 2005

TABLE DES MATIÈRES

1. UNE CARRIÈRE À LA MESURE DE VOS AMBITIONS!	4
Place aux jeunes	4
Place à la relève: le recrutement étudiant!	4
2. POURQUOI CHOISIR LA FONCTION PUBLIQUE?	5
Des emplois variés et de qualité	5
Des conditions de travail avantageuses	5
Des possibilités de carrière insoupçonnées	5
Des mesures qui favorisent la relève	5
3. LES EMPLOIS	6
Les types d'emplois	6
Des exemples d'emplois	6
4. L'INSCRIPTION AU RECRUTEMENT ÉTUDIANT	8
Qui peut s'inscrire au recrutement étudiant?	8
Comment consulter les appels de candidatures?	8
Comment poser votre candidature?	8
5. L'ACCÈS À L'ÉGALITÉ	9
Comment savoir si les mesures d'accès à l'égalité vous concernent?	9
Études à l'extérieur du Québec	10
6. LES EXAMENS	11
L'examen à choix multiple	11
Les séances d'examens écrits	11
La correction des examens	11
Comment vous préparer aux examens écrits?	12
Conseils pour mieux réussir aux examens écrits	12
L'adaptation des examens pour les personnes handicapées	12
Les entretiens d'embauche	12
7. QUELQUES TÉMOIGNAGES	13
8. POUR NOUS JOINDRE	14

UNE CARRIÈRE À LA MESURE DE VOS AMBITIONS !

Vous cherchez un emploi stimulant qui vous permettra de relever des défis d'envergure ? Vous désirez développer vos connaissances et mettre à profit vos compétences ? Vous cherchez un milieu de travail qui vous offre des conditions intéressantes ? Ça tombe bien ! La fonction publique québécoise est à la recherche de jeunes travailleurs compétents. Une carrière à la mesure de vos ambitions, c'est ce qu'elle a à vous offrir !

Place aux jeunes...

Au cours des prochaines années, la fonction publique québécoise fera face à une vague de départs à la retraite. Elle compte saisir cette occasion pour moderniser et rajeunir l'appareil gouvernemental.

Travailler dans la fonction publique, c'est jouer un rôle clé dans l'avancement social, économique et culturel du Québec. Les nouveaux diplômés sont donc appelés à contribuer à l'évolution de la société québécoise en mettant à profit leur dynamisme et leurs idées novatrices. Le gouvernement souhaite leur donner la possibilité de prendre part à l'important projet de modernisation de l'État.

Place à la relève : le recrutement étudiant !

Puisque les jeunes forment la relève du Québec, le gouvernement veut accroître leur présence dans la fonction publique québécoise. Il a donc adopté des mesures qui visent à recruter des jeunes. Ainsi, la fonction publique du Québec réserve des campagnes annuelles de recrutement aux finissants des universités, des collèges et des écoles secondaires ainsi qu'aux diplômés toujours aux études à temps plein.



POURQUOI CHOISIR LA FONCTION PUBLIQUE ?

En choisissant la fonction publique, vos idées novatrices, votre débrouillardise et votre sens de l'initiative seront reconnus et appréciés. Vous y rencontrerez des gens dynamiques et trouverez un milieu de travail rempli de défis. Vous souhaitez connaître d'autres raisons de choisir la fonction publique ? Lisez ce qui suit.

Des emplois variés et de qualité

Dans la fonction publique québécoise, vous trouverez des emplois dans de nombreux domaines qui offrent des défis stimulants et font appel aux nouvelles technologies de l'information et des communications. Économie, droit, communication, éducation, administration, travail social, santé, informatique et agriculture ne sont que quelques exemples des nombreux secteurs d'activité de la fonction publique.

Des conditions de travail avantageuses

De plus, la fonction publique québécoise offre des avantages considérables : salaires concurrentiels, assurances collectives, aménagement souple du temps de travail qui permet de concilier facilement la vie professionnelle et la vie personnelle, congés parentaux, vacances d'un mois¹, activités de formation qui favorisent le développement des connaissances et des compétences, etc.

1. Le nombre de jours de vacances annuelles est calculé à compter du 1^{er} avril, pour la période allant jusqu'au 31 mars de l'année suivante. Ainsi, pour la première année, le nombre de jours accordés pour vos vacances peut varier selon le mois de votre entrée en fonction.

Des possibilités de carrière insoupçonnées

Si vous aimez le changement, sachez que vous aurez la possibilité, tout au long de votre carrière, de travailler dans plusieurs ministères ou organismes ou même dans différentes régions du Québec. Les possibilités d'obtenir une promotion ou de changer de secteur d'activité comptent aussi parmi les avantages qui font de la fonction publique un employeur de choix à considérer au moment de planifier votre carrière.

Des mesures qui favorisent la relève

Le transfert des connaissances et de l'expertise vers les nouveaux employés s'impose pour que l'État québécois continue d'offrir d'excellents services à la population. C'est pourquoi des mesures ont été mises en place. Ainsi, en tant que nouvel employé, vous aurez la chance de participer au programme d'accueil gouvernemental. Ce programme, qui s'adresse à tous les nouveaux employés occupant un poste régulier dans la fonction publique, aborde des thématiques d'intérêt gouvernemental qui faciliteront votre compréhension de la fonction publique : l'État et son fonctionnement, l'éthique et la déontologie ainsi que la gestion de la carrière dans la fonction publique. Pour en apprendre davantage sur ce programme, consultez la section du site Internet du Secrétariat du Conseil du trésor qui porte sur le sujet [www.tresor.gouv.qc.ca/pag]. Aussi, vous pourrez bénéficier des mécanismes mis en place pour faciliter l'intégration du nouveau personnel, tels que l'accompagnement ou le mentorat de la part d'un employé d'expérience.

LES EMPLOIS

Les types d'emplois

Les campagnes de recrutement étudiant visent à pourvoir à des emplois occasionnels et réguliers.

Un emploi occasionnel est un emploi dont la durée est déterminée au moment de l'embauche. À titre d'exemple, vous pourriez obtenir un contrat occasionnel d'une durée d'un an.

Comme bon nombre d'emplois occasionnels sont offerts chaque année, votre première expérience dans la fonction publique pourrait prendre la forme d'un tel emploi. Il s'agit pour vous d'une avenue intéressante, car elle vous permettra de découvrir la fonction publique, de vous y faire connaître et d'acquérir de l'expérience. En acceptant un poste occasionnel, vous conservez aussi le privilège d'être appelé à occuper un emploi régulier. Pensez-y!

Les emplois réguliers réfèrent, quant à eux, à des emplois permanents. Une période de probation est cependant nécessaire avant d'obtenir la permanence.

Des exemples d'emplois

Exemples d'emplois visés par le recrutement universitaire

Administration, économie et finance

Actuaire
 Agente ou agent de la gestion financière
 Agente ou agent de recherche en assurance et régimes de retraite
 Agente ou agent de recherche en comptabilité
 Agente ou agent de recherche en finance
 Agente ou agent de recherche en fiscalité
 Agente ou agent de recherche en travail et rémunération
 Analyste des procédés administratifs
 Attachée ou attaché d'administration
 Conseillère ou conseiller en gestion des ressources humaines
 Économiste

Architecture

Architecte-stagiaire

Culture, langue et communication

Agente ou agent culturel, linguiste
 Agente ou agent de recherche dans le domaine culturel
 Agente ou agent de recherche dans le domaine socio-linguistique
 Bibliothécaire
 Conseillère ou conseiller en communication
 Traductrice ou traducteur

Développement économique

Agente ou agent de développement industriel
 Agente ou agent de recherche en aménagement du territoire
 Agroéconomiste
 Agronome
 Conseillère ou conseiller en affaires internationales
 Conseillère ou conseiller en financement agricole

Droit

Agente ou agent de recherche en droit
 Attachée ou attaché judiciaire
 Avocate, avocat ou notaire

Éducation

Conseillère ou conseiller en technologie éducative
 Formatrice ou formateur en milieu de travail
 Professeure ou professeur de français langue seconde auprès des immigrantes et immigrants adultes
 Spécialiste en sciences de l'éducation

Informatique

Analyste en informatique

Ingénierie

Ingénieure forestière ou ingénieur forestier
 Ingénieure ou ingénieur, génie agroenvironnemental
 Ingénieure ou ingénieur, génie chimique
 Ingénieure ou ingénieur, génie civil
 Ingénieure ou ingénieur, génie électrique
 Ingénieure ou ingénieur, génie géologique et génie minier
 Ingénieure ou ingénieur, génie mécanique



Recherche et intervention sociales

Agente ou agent de probation – Conseillère ou conseiller en milieu carcéral
Agente ou agent de recherche en démographie
Agente ou agent de recherche en méthodes quantitatives
Conseillère ou conseiller à la gestion des patrimoines
Conseillère ou conseiller en évaluation et recherches sociales
Conseillère ou conseiller en loisir, en sport ou en activité physique
Conseillère ou conseiller en réadaptation

Sciences de la santé

Agente ou agent de recherche en santé et services sociaux
Médecin vétérinaire

Sciences pures et appliquées

Agente ou agent de recherche en géomatique
Biologiste
Conseillère ou conseiller en prévention et inspection
Spécialiste en sciences physiques

Exemples d'emplois visés par le recrutement collégial

Administration et informatique

Agente ou agent de financement
Agente ou agent de recouvrement fiscal
Agente ou agent vérificateur
Archiviste médicale ou archiviste médical
Technicienne ou technicien en administration
Technicienne ou technicien en informatique
Technicienne ou technicien en vérification fiscale

Agriculture et alimentation

Inspectrice ou inspecteur de produits agricoles et d'aliments
Technicienne ou technicien agricole

Bâtiment, transports et travaux publics

Inspectrice ou inspecteur en santé et sécurité
Technicienne ou technicien de l'équipement motorisé
Technicienne ou technicien en architecture
Technicienne ou technicien en évaluation foncière
Technicienne ou technicien en génie civil
Technicienne ou technicien en génie industriel
Technicienne ou technicien en géodésie
Technicienne ou technicien en mécanique du bâtiment

Communication, arts appliqués et documentation

Bibliotechnicienne ou bibliotechnicien
Technicienne ou technicien en arts appliqués et graphiques
Technicienne ou technicien en arts appliqués et graphiques – volet cartographie
Technicienne ou technicien en information

Ressources naturelles et environnement

Technicienne ou technicien de la faune
Technicienne ou technicien en eau et assainissement
Technicienne ou technicien en foresterie et en gestion du territoire
Technicienne ou technicien en ressources minérales

Sciences pures et appliquées

Technicienne ou technicien de laboratoire
Technicienne ou technicien en électrotechnique

Services sociaux, éducatifs et juridiques

Agente ou agent d'indemnisation
Agente ou agent d'aide socio-économique
Enquêteuse ou enquêteur en matières frauduleuses
Technicienne ou technicien en droit
Technicienne ou technicien en enquête, recherche et sondage

Exemples d'emplois visés par le recrutement secondaire

Apprêteuse ou apprêteur de panneaux de signalisation
Jardinière ou jardinier
Préposée ou préposé à l'entretien mécanique
Piscicultrice ou pisciculteur

Pour en savoir davantage sur les exemples d'emplois, nous vous invitons à consulter le site Internet du Secrétariat du Conseil du trésor, à la section À propos des emplois [www.tresor.gouv.qc.ca/etudiants].

L'INSCRIPTION AU RECRUTEMENT ÉTUDIANT

Puisqu'elle cherche à assurer une relève jeune, dynamique et qualifiée, la fonction publique québécoise mise, entre autres moyens, sur le recrutement étudiant.

Qui peut s'inscrire au recrutement étudiant ?

Si vous êtes étudiant à temps plein ou à temps partiel et que **vous terminerez vos études au cours de la prochaine année**, en vue de l'obtention d'un diplôme accepté lors d'une campagne de recrutement étudiant, vous êtes admissible.

Exemple :

À l'occasion d'une campagne de recrutement collégial, une des conditions d'admission est d'être en voie de terminer un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques de l'informatique. Si vous êtes inscrit à temps plein ou à temps partiel au DEC en techniques de l'informatique et que, lors de la période d'inscription, vous êtes en voie de terminer la dernière année d'études de ce programme, vous pouvez poser votre candidature.

Vous pouvez aussi participer au recrutement étudiant si vous êtes titulaire d'un diplôme exigé lors d'une campagne de recrutement et toujours aux études à **temps plein**.

Exemple :

Lors d'une campagne de recrutement universitaire, une des conditions d'admission est de posséder un baccalauréat en administration. Si vous êtes titulaire de ce diplôme et que vous étudiez à temps plein à la maîtrise, vous pouvez poser votre candidature.

Si vous n'êtes pas admissible aux campagnes de recrutement étudiant, gardez l'œil ouvert et surveillez les appels de candidatures destinés au grand public qui exigent peu ou pas d'expérience.

Comment consulter les appels de candidatures ?

Les campagnes de recrutement universitaire ont lieu une fois par année, à l'automne, alors que les campagnes de recrutement collégial visant les programmes techniques se déroulent à l'hiver. Quant aux campagnes de recrutement secondaire qui s'adressent aux élèves des programmes de formation professionnelle, elles se déroulent au printemps.

C'est à l'occasion de ces campagnes que sont rendus publics les appels de candidatures pour le recrutement étudiant. Vous trouverez ces appels de candidatures :

- Dans le site Internet [www.tresor.gouv.qc.ca/etudiants] et les bureaux régionaux du Secrétariat du Conseil du trésor;
- Dans les services de placement des établissements d'enseignement;
- Lors des activités de promotion (journée carrière, séance d'information, etc.) organisées par l'équipe de Recrutement étudiant Québec et les bureaux régionaux du Secrétariat du Conseil du trésor.

Comment poser votre candidature ?

Vous pensez satisfaire aux conditions d'admission et vous désirez poser votre candidature ? Rien de plus simple ! Il suffit de vous inscrire en ligne à partir du site Internet du Secrétariat du Conseil du trésor [www.tresor.gouv.qc.ca/etudiants]².



2. Vous pouvez aussi obtenir le formulaire imprimé Offre de service – Recrutement étudiant dans les bureaux régionaux du Secrétariat du Conseil du trésor (voir les coordonnées à la fin du présent document). Il est possible également d'imprimer le formulaire à partir du site Internet du Secrétariat du Conseil du trésor [www.tresor.gouv.qc.ca/etudiants] et de le retourner par la poste.

L'ACCÈS À L'ÉGALITÉ

La fonction publique québécoise est à l'image du Québec d'aujourd'hui. Elle est moderne et se caractérise par son ouverture et sa diversité. Au cours des dernières années, elle a mis sur pied des mesures afin de promouvoir le recrutement des groupes qui sont actuellement sous-représentés dans l'administration publique.

Ainsi, dans la fonction publique québécoise, 25 % des nouvelles embauches doivent provenir des membres des communautés culturelles, des autochtones, des anglophones ou des personnes handicapées. Cet objectif s'étend à tous les statuts de personnel : régulier, occasionnel, étudiant stagiaire ou occupant un emploi d'été.

De plus, en vue de faciliter la mobilité des membres de communautés culturelles, des autochtones et des anglophones, une allocation de déménagement est offerte aux résidents de la grande région de Montréal qui accepteront un emploi au sein de la fonction publique à l'extérieur de la métropole.

Ces mesures s'ajoutent aux mesures d'accès à l'égalité déjà existantes, notamment le programme d'accès à l'égalité pour les femmes, le programme réservé aux membres des communautés culturelles et le plan d'embauche du gouvernement du Québec pour les personnes handicapées.

Pour en savoir davantage sur les programmes et les diverses mesures, nous vous invitons à consulter le site Internet du Secrétariat du Conseil du trésor, à la section Accès à l'égalité [www.tresor.gouv.qc.ca/egalite].

Comment savoir si les mesures d'accès à l'égalité vous concernent ?

Lors de votre inscription au recrutement étudiant, des questions nous permettent de déterminer si vous êtes membre d'un groupe sous-représenté. Il est **essentiel** de vous identifier à cette étape puisque c'est à partir de ces renseignements que nous pourrions déterminer si vous pouvez bénéficier des mesures d'accès à l'égalité.

Les groupes sous-représentés dans la fonction publique sont les suivants :

- **Autochtones**

Les autochtones sont les personnes d'origine amérindienne, d'origine inuite ou d'origine amérindienne et inuite.

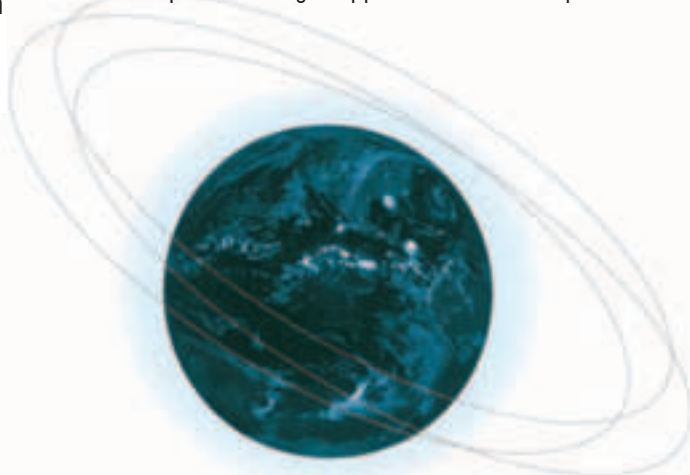
- **Anglophones**

Les anglophones sont les personnes dont la langue maternelle est l'anglais. La langue maternelle se définit comme la première langue apprise et encore comprise.

- **Membres d'une communauté culturelle**

On entend par membre d'une communauté culturelle toute personne membre d'une minorité visible **ou** toute personne dont la langue maternelle est autre que le français ou l'anglais.

Rappelons que la langue maternelle se définit comme étant la première langue apprise et encore comprise.



- **Personnes handicapées**

Selon la Loi assurant l'exercice des droits des personnes handicapées, la personne handicapée est « toute personne ayant une déficience entraînant une incapacité significative et persistante et qui est sujette à rencontrer des obstacles dans l'accomplissement d'activités courantes ».

Vous pourriez répondre à la définition d'une personne handicapée si vous avez une déficience auditive, visuelle, motrice ou organique, psychique, du langage ou de la parole.

Si vous vous identifiez comme personne handicapée, vous devrez fournir un Plan d'intervention. Ce formulaire est disponible dans le site Internet du Secrétariat du Conseil du trésor, à la section Accès à l'égalité [www.tresor.gouv.qc.ca/egalite].

Études à l'extérieur du Québec

Si vous avez obtenu vos diplômes à l'extérieur du Québec et que vous souhaitez les faire valoir dans le cadre d'une campagne de recrutement étudiant, vous devez en faire établir l'évaluation comparative d'études (attestation d'équivalence) en vous adressant au ministère de l'Immigration et des Communautés culturelles. Pour plus d'information sur l'évaluation comparative d'études, téléphonez à la direction régionale de ce ministère la plus près de chez vous :

Direction régionale de Montréal

514 864-9191 ou 1 877 264-6164

Direction régionale de la Montérégie

450 466-4461 ou 1 888 287-5819

Direction régionale de Laval, des Laurentides et de Lanaudière

450 972-3225 ou 1 800 375-7426

Direction régionale de l'Outaouais, de l'Abitibi-Témiscamingue et du Nord-du-Québec

819 246-3345 ou 1 888 295-9095

Direction régionale de la Capitale-Nationale et de l'Est-du-Québec

418 643-1435 ou 1 888 643-1435

LES EXAMENS

Si vous répondez aux conditions d'admission prévues lors d'une campagne de recrutement étudiant, vous serez convoqué à une séance d'examens. La date, l'heure et l'endroit où vous rendre vous seront précisés. Aussi, vous aurez accès à une brève description des examens.

Pour le recrutement étudiant, les examens sont généralement écrits et à choix multiple (on dit aussi « examen objectif »). Ils ont pour but de mesurer des habiletés générales qui sont communes à l'ensemble des classes d'emplois pour un même niveau d'emploi et qui sont essentielles à l'accomplissement des tâches confiées. Par exemple, de façon générale, le personnel professionnel doit analyser des renseignements et en tirer des conclusions pour élaborer des solutions. Il doit également être en mesure de bien servir la clientèle et d'unir ses efforts à ceux de ses collègues en vue d'assurer l'efficacité des services.

Ces examens ne visent donc pas à vérifier les connaissances acquises au cours de votre formation, mais plutôt les habiletés de base requises pour exercer tout emploi du même niveau. En ce sens, aucune préparation particulière n'est nécessaire en regard des connaissances enseignées dans votre formation.

L'examen à choix multiple

Cet examen consiste en une série de questions accompagnées de plusieurs choix de réponse. Vous devez choisir la meilleure réponse parmi celles qui vous sont présentées. Vous indiquez votre choix sur une feuille de réponse qui vous est fournie lors de l'examen.

Parmi les choix de réponse, les choix suivants peuvent figurer :

« *Aucune de ces réponses* ». Ce choix est placé à la fin des choix de réponse. Il signifie qu'aucun des autres choix de réponse ne permet de répondre à la question.

« *Toutes ces réponses* ». Ce choix est aussi placé à la fin des choix de réponse. Il signifie que chacun des autres choix de réponse permet de répondre à la question.

Considérez ces deux choix de réponse de la même manière que les autres choix présentés, car ils ne constituent pas nécessairement la bonne réponse.

Voici des exemples de questions d'un examen à choix multiple :

1. Indiquez le mot qui n'est pas correctement orthographié.

- a) absence
- b) langage
- c) référence
- d) accessoire
- e) bicyclette

La réponse est b), car le mot doit s'écrire ainsi : « langage ».

2. Trouvez la réponse à l'équation suivante :

$$\frac{(11 \times 12) + (156 \div 3)}{4} = ?$$

- a)
- b) 48
- c) 56
- d) 44
- e) aucune de ces réponses

La réponse est e), car le résultat de l'équation est « 46 ».

Les séances d'examens écrits

Les séances d'examens écrits se déroulent en groupe, sous surveillance. Les déplacements à l'extérieur de la salle d'examen sont strictement limités. Chaque examen a une durée fixée au préalable. Le temps pendant lequel vous vous absentez ne peut être repris à la fin de la séance.

Les examens sont en français.

La correction des examens

Les examens sont corrigés de la même manière pour tous. La correction est faite de façon anonyme, c'est-à-dire sans que les correcteurs ne connaissent l'identité des personnes candidates.

Les examens à choix multiple sont corrigés à l'aide d'un lecteur optique qui lit chaque choix de réponse. Par la suite, un barème de correction s'applique grâce à un programme informatique qui calcule les points obtenus.

Les résultats sont ensuite communiqués aux personnes candidates.

Comment vous préparer aux examens écrits ?

Conseils pour la veille de l'examen :

1. Relisez les **documents de convocation** pour vous assurer de la **date**, de l'**heure** et du **lieu** de l'examen et pour avoir en main le matériel demandé (par exemple, un surligneur).
2. Prévoyez le temps nécessaire pour vous rendre au lieu de l'examen, un **moyen de transport** approprié et un stationnement, le cas échéant.
3. Munissez-vous d'une **montre** pour mieux gérer votre temps pendant l'examen.
4. Rappelez-vous que la meilleure préparation consiste à se présenter à l'examen reposé et déterminé à le réussir.
5. Faites-vous confiance et adoptez une attitude convaincue.

Conseils pour mieux réussir aux examens écrits

1. Soyez très attentif aux instructions qui vous sont données. Avant de commencer l'examen, n'hésitez pas à poser des questions si vous ne comprenez pas les instructions ou si vous souhaitez obtenir plus de renseignements, par exemple, sur l'utilisation de la feuille de réponse.
2. **Lisez attentivement chaque question** et tous les choix de réponse, s'il y a lieu.
3. Au besoin, considérez la possibilité de **commencer par les questions dont la valeur est élevée**. Si une question vous semble difficile, ne vous y attardez pas et passez à la question suivante. Prévoyez un peu de temps à la fin pour y revenir. Rappelez-vous que le temps est limité et que vous devrez travailler assez rapidement pour répondre à toutes les questions.
4. Prenez le temps de bien lire les consignes, afin de bien comprendre la tâche que vous devez accomplir ou la question à laquelle vous devez répondre (par exemple, « énumérer » est différent de « décrire »).
5. Dans les examens à choix multiple, nous vous suggérons de transcrire les réponses sur la feuille de réponse au fur et à mesure, car seules les réponses inscrites sur la feuille de réponse seront corrigées.
6. S'il vous reste du temps et que vous le jugez nécessaire, révisez vos réponses.
7. Concentrez-vous sur votre tâche.

8. Ne vous laissez **pas influencer ni distraire** par les autres. Par exemple, le bruit des pages tournées rapidement ne signifie pas que les personnes trouvent facilement les réponses.

L'adaptation des examens pour les personnes handicapées

Il est possible d'adapter les examens selon les situations particulières des personnes handicapées et de leur faciliter l'accès aux lieux où se tiennent les examens. Lorsque vous vous identifiez comme personne handicapée, une personne autorisée du Secrétariat du Conseil du trésor communique avec vous à ce sujet.

Les entretiens d'embauche

Si vous réussissez les examens, votre nom sera inscrit sur une liste de déclaration d'aptitudes. Lorsqu'un ministère ou un organisme a besoin de personnel, il peut prendre contact avec vous pour vérifier votre intérêt et votre disponibilité et, le cas échéant, vous inviter à un entretien d'embauche.

Cet entretien sert à déterminer, parmi les personnes convoquées, celle dont le profil correspond le mieux aux exigences précises de l'emploi à pourvoir. Il peut être utile, avant la rencontre, de vous informer au sujet du ministère ou de l'organisme qui vous convoque, afin de mieux connaître son rôle et ses mandats. Les sites Web des ministères et des organismes [www.gouv.qc.ca] sont une source d'information intéressante.

Si votre candidature n'est pas retenue après un entretien d'embauche, votre nom demeure sur la liste de déclaration d'aptitudes. Vous avez alors toujours la possibilité d'être appelé de nouveau jusqu'à la fin de la période de validité de la liste.

Le choix des personnes embauchées se fait en tenant compte des programmes, des mesures et des plans gouvernementaux, notamment ceux relatifs à l'accès à l'égalité.

Pour en savoir davantage sur les examens et le processus de sélection, nous vous invitons à consulter le site Internet du Secrétariat du Conseil du trésor, à la section Examens de la fonction publique [www.tresor.gouv.qc.ca/examens].

QUELQUES TÉMOIGNAGES

« Je crois en la fonction publique, car elle mise sur la jeunesse et l'avenir. Les préjugés envers notre fonction publique québécoise ne sont pas fondés ; les défis à relever sont vivifiants et enrichissants. Je suis convaincue que le renouvellement de la fonction publique apporte une valeur ajoutée à la société québécoise. Je travaille dans la fonction publique depuis deux ans, et croyez-moi, c'est un véritable privilège. Les nouvelles technologies, on en fait une priorité ! »

Geneviève Caron, 26 ans
Technicienne en informatique

« Travailler pour la chose publique m'apporte une satisfaction réelle et très stimulante, notamment à une époque où l'individualisme est souvent roi. Quels sont les enjeux collectifs auxquels fait face notre société ? Nos parents ont eu la Révolution tranquille pour faire émerger le Québec dans la modernité et participer à la construction de l'État québécois. Aujourd'hui, il appartient aux jeunes d'y apporter une nouvelle vision, d'y insuffler un nouvel élan. »

Maxime Routhier, 30 ans
Conseiller en affaires intergouvernementales

« Je suis très fier du travail que je fais chaque jour et j'ai l'impression d'accomplir quelque chose d'important. L'entretien des aéronefs demande une grande minutie puisqu'il n'y a pas vraiment place à l'erreur. Ce que j'apprécie dans la fonction publique, c'est la possibilité de pouvoir toucher à tout, de développer ma polyvalence. Et on nous laisse le temps d'apprendre. »

Billy Larouche-Savard, 32 ans
Technicien en entretien des aéronefs

« Travailler dans la fonction publique, c'est motivant ! Je fais partie d'une équipe dynamique où les défis sont nombreux et le travail, stimulant. En plus des tâches habituelles de secrétariat, mon travail m'amène notamment à renseigner la population sur les différents services offerts par le gouvernement. Rien n'est plus gratifiant que leur satisfaction lorsque je trouve la réponse à leur question. J'élargis mes connaissances tout en profitant de l'expertise de mes collègues. La fonction publique fait place aux jeunes et je suis fière d'en faire partie. »

Katie Boivin, 30 ans
Secrétaire principale



POUR NOUS JOINDRE...

Vous avez des questions sur le recrutement étudiant ou, de façon plus générale, sur l'emploi dans la fonction publique? N'hésitez pas à communiquer avec nous en composant le numéro sans frais **1 866 672-3460**. Vous pouvez également nous écrire par courriel [recrutementetudiant@sct.gouv.qc.ca].

Nous vous rappelons que vous êtes toujours les bienvenus dans l'un ou l'autre des bureaux régionaux du Secrétariat du Conseil du trésor. Vous trouverez à la page suivante les coordonnées de ces bureaux.

www.tresor.gouv.qc.ca/etudiants

Une
nouvelle
génération
entre en fonction

**Régions de la Capitale-Nationale
et de la Chaudière-Appalaches**

875, Grande Allée Est
Québec (Québec) G1R 5R8
Tél. : 418 528-7157
Sans frais : 1 888 772-3657
Télécopieur : 418 643-8083

**Régions de l'Abitibi-Témiscamingue
et du Nord-du-Québec**

33, rue Gamble Ouest, RC 10
Rouyn-Noranda (Québec) J9X 2R3
Tél. : 819 763-3239
Télécopieur : 819 763-3876

**Régions du Bas-Saint-Laurent
et de la Gaspésie-Îles-de-la-Madeleine**

337, rue Moreault, 2^e étage
Rimouski (Québec) G5L 1P4
Tél. : 418 727-3806
Télécopieur : 418 727-3657

Région de la Côte-Nord

456, avenue Arnaud, bureau 1.07
Sept-Îles (Québec) G4R 3B1
Tél. : 418 968-9741
Télécopieur : 418 964-8651

Région de l'Estrie

200, rue Belvédère Nord, RC 09
Sherbrooke (Québec) J1H 4A9
Tél. : 819 820-3567
Télécopieur : 819 820-3889

**Régions de la Mauricie
et du Centre-du-Québec**

100, rue Lavolette, 1^{er} étage, bureau 118
Trois-Rivières (Québec) G9A 5S9
Tél. : 819 371-6863
Télécopieur : 819 371-3772

**Régions de Montréal, des Laurentides,
de la Montérégie, de Lanaudière et de Laval**

500, boulevard René-Lévesque Ouest, bureau 7.300
Montréal (Québec) H2Z 1W7
Tél. : 514 873-7701
Télécopieur : 514 873-5761



**Station McGill
et Station Square Victoria**

Région de l'Outaouais

170, rue de l'Hôtel-de-Ville, 7^e étage, bureau 8.700
Gatineau (Québec) J8X 4C2
Tél. : 819 772-3043
Télécopieur : 819 772-3349

Région du Saguenay-Lac-Saint-Jean

3950, boulevard Harvey, 3^e étage, bureau 3.00
Jonquière (Québec) G7X 8L6
Tél. : 418 695-7976
Télécopieur : 418 695-8839



