



Le recrutement dans la fonction
publique québécoise

**ON VEUT
VOTRE
TALENT**

Derrière la qualité de vie des Québécois, il y a des carrières pleines de défis.

Dernière mise à jour : janvier 2009

Dépôt légal - Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2009
Bibliothèque et Archives Canada, 2009
ISBN : 978-2-550-54880-5 (copie imprimée)
ISBN : 978-2-550-54881-2 (PDF)

© Gouvernement du Québec - 2009



Papier 100 % fibres recyclées postconsommation, certifié Éco-Logo.
Procédé sans chlore et fabriqué à partir d'énergie biogaz.





TABLE DES MATIÈRES

- 6 DES CARRIÈRES PLEINES DE DÉFIS
- 7 On veut votre talent
- 8 POURQUOI CHOISIR LA FONCTION PUBLIQUE?
- 9 Des emplois variés et de qualité
- 9 Un milieu de travail dynamique
- 9 Des conditions de travail avantageuses
- 9 Des possibilités de carrière insoupçonnées
- 10 LES EMPLOIS
- 11 Les types d'emplois
- 11 Des exemples d'emplois
- 12 LA FAÇON DE S'INSCRIRE
- 12 Où consulter les appels de candidatures?
- 12 Comment poser votre candidature?
- 14 L'ACCÈS À L'ÉGALITÉ EN EMPLOI
- 16 Comment savoir si les mesures d'accès à l'égalité vous concernent?
- 16 Études à l'extérieur du Québec
- 18 LES EXAMENS
- 18 Le but des examens
- 19 Les examens écrits
- 20 Comment vous préparer aux examens écrits?
- 21 Les examens pratiques
- 21 Les examens oraux
- 21 L'adaptation des examens pour les personnes handicapées
- 21 Les entretiens d'embauche
- 22 POUR NOUS JOINDRE

DES CARRIÈRES PLEINES DE DÉFIS

Les grands enjeux sociaux, économiques et culturels du Québec vous interpellent? Vous désirez vous réaliser tout en vous sentant utile à la société? Vous recherchez un milieu de travail stimulant qui offre des conditions avantageuses et de multiples possibilités? Ça tombe bien, puisque derrière la qualité de vie des Québécoises et des Québécois, il y a des carrières pleines de défis!



ON VEUT VOTRE TALENT

Les taux d'embauche dans la fonction publique québécoise atteindront des sommets inégalés au cours de la prochaine décennie en raison des nombreux départs à la retraite. On estime à 15 000 le nombre de postes qui deviendront disponibles au cours de cette période, dont près de 5 000 pour les trois prochaines années seulement. La fonction publique est essentielle à l'essor économique et social du Québec et le travail de ses employés est utile pour le bien-être des citoyens au quotidien. Pour maintenir la qualité des services aux citoyens et relever les multiples défis qui détermineront la capacité de prospérer de la société québécoise, la fonction publique veut votre talent!

POURQUOI CHOISIR LA FONCTION PUBLIQUE?

La fonction publique constitue un employeur de choix tant par son rôle clé dans l'avancement social, économique et culturel du Québec, que par les conditions de travail intéressantes qu'elle offre à son personnel. Vous souhaitez en savoir davantage sur les raisons d'y faire carrière? Lisez ce qui suit...

DES EMPLOIS VARIÉS ET DE QUALITÉ

Vous trouverez, dans la fonction publique québécoise, 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.

UN MILIEU DE TRAVAIL DYNAMIQUE

Afin de toujours être en mesure de répondre aux besoins de la population, la fonction publique doit miser sur des façons de faire de pointe. En choisissant la fonction publique, vous verrez que 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.

DES CONDITIONS DE TRAVAIL AVANTAGEUSES

En plus d'offrir des emplois et un milieu de travail stimulants, la fonction publique québécoise offre d'autres avantages appréciables : salaires attrayants, 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, etc. De plus, des activités de formation vous donneront l'occasion de mettre à jour vos connaissances et de développer vos compétences.

DES POSSIBILITÉS DE CARRIÈRE INSOUÇONNÉES

Sachez que différentes avenues s'offrent à vous. En effet, tout au long de votre carrière, vous pourrez, si vous le désirez, changer d'emploi, changer de ministère ou d'organisme, ou travailler 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 choisir votre carrière.

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.



LES EMPLOIS

DES EXEMPLES D'EMPLOIS

Voici des exemples d'emplois pour lesquels nous recrutons de façon régulière.

LES TYPES D'EMPLOIS

En répondant à un appel de candidatures de la fonction publique québécoise, vous pourriez obtenir un emploi occasionnel ou un emploi régulier.

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. Les emplois réguliers réfèrent, quant à eux, à un statut d'employé permanent. Une période de probation est cependant nécessaire avant d'obtenir la permanence.

Comme bon nombre d'emplois occasionnels sont offerts chaque année, votre première expérience dans la fonction publique pourrait être un emploi occasionnel. 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 DE NIVEAU PROFESSIONNEL

Ces emplois sont offerts aux personnes qui ont terminé des études universitaires de premier cycle². Certains de ces emplois exigent aussi l'appartenance à un ordre professionnel.

Actuaire
Agente ou agent de la gestion financière
Agronome
Analyste de l'informatique
Ingénieure ou ingénieur
Spécialiste en sciences physiques
(physicien, chimiste, géologue, etc.)

LES EMPLOIS DE NIVEAU TECHNIQUE

Ces emplois sont offerts aux personnes qui ont terminé un diplôme d'études collégiales (DEC)².

Technicienne ou technicien agricole
Technicienne ou technicien en arts appliqués et graphiques
Technicienne ou technicien de laboratoire
Technicienne ou technicien en électrotechnique
Technicienne ou technicien en informatique
Technicienne ou technicien en vérification fiscale

LES EMPLOIS DE BUREAU

Ces emplois requièrent un diplôme d'études de 5^e secondaire et un certain nombre d'années d'expérience, selon les classes d'emplois².

Agente ou agent de secrétariat, classe 1
(5^e secondaire et 5 ans d'expérience)
Préposée ou préposé aux renseignements
(5^e secondaire et 3 ans d'expérience)

Pour en savoir davantage sur les exemples d'emplois, nous vous invitons à consulter le site Internet [www.carrieres.gouv.qc.ca], à la section *Définition des emplois*.

2. Le diplôme exigé pour les emplois de niveau professionnel et technique peut être compensé par des années d'expérience pertinente au secteur d'activité. De plus, le diplôme exigé pour les emplois de bureau peut aussi être compensé par des années d'expérience de travail rémunéré ou non, incluant la charge familiale.

LA FAÇON DE S'INSCRIRE

OÙ CONSULTER LES APPELS DE CANDIDATURES?

Le Centre de services partagés du Québec publie des appels de candidatures, communément appelés offres d'emploi, pour pourvoir des emplois dans une grande variété de domaines.

Vous pouvez consulter ces appels de candidatures dans :

- le site Internet [www.carrieres.gouv.qc.ca] et les bureaux régionaux du Centre de services partagés du Québec;
- les bureaux de Services Québec;
- les centres locaux d'emploi;
- les carrefours jeunesse-emploi;
- certaines éditions du samedi de grands quotidiens et certains hebdomadaires.

Pour le recrutement étudiant, mentionnons que les appels de candidatures sont aussi disponibles :

- dans le site Internet [www.carrieres.gouv.qc.ca];
- dans les services de placement des établissements d'enseignement;
- à l'occasion des activités de promotion (journée carrière, séance d'information, etc.) organisées par l'équipe de Recrutement Québec et les bureaux régionaux du Centre de services partagés du Québec.

COMMENT POSER VOTRE CANDIDATURE?

Vous avez repéré un emploi qui vous intéresse, vous pensez répondre aux conditions d'admission et vous désirez poser votre candidature? Rien de plus simple. Vous n'avez qu'à lire les instructions énoncées dans l'appel de candidatures qui vous indiquent la façon de vous inscrire.

Inscription en ligne

Un système de recrutement en ligne est désormais disponible afin de poser votre candidature à la fonction publique québécoise. L'appel de candidatures de chaque réserve ou concours précise si ce mode d'inscription est disponible.

Au moment des campagnes de recrutement étudiant, un système d'inscription en ligne vous permet de vous inscrire à partir du site Internet [www.carrieres.gouv.qc.ca].

Inscription à l'aide du formulaire imprimé « Offre de service »

Vous pouvez vous procurer ce formulaire :

- en l'imprimant à partir du site Internet [www.carrieres.gouv.qc.ca];
- dans les bureaux régionaux du Centre de services partagés du Québec (voir les coordonnées à la fin du présent document);
- dans les bureaux de Services Québec, les centres locaux d'emploi et les carrefours jeunesse-emploi.

Le formulaire doit être reçu **avant la fin de la période d'inscription** à l'adresse mentionnée dans l'appel de candidatures. **Les candidatures transmises par courrier électronique ne sont pas acceptées.**



A photograph of a man and a woman in a professional setting. The man, on the left, is shown in profile, wearing a white checkered shirt and a red tie. The woman, on the right, is smiling and looking towards the man, wearing a brown patterned top. They are seated at a wooden table with papers and a pen. A green rectangular overlay is positioned in the lower center of the image, containing white text.

L'ACCÈS À L'ÉGALITÉ EN EMPLOI

La fonction publique québécoise se veut 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.

En voici quelques exemples :

- 25 % des nouvelles embauches doivent provenir des membres de 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.
- Si vous êtes une personne handicapée ou membre d'une communauté culturelle, vous pouvez répondre à un appel de candidatures même si vous ne résidez pas dans la zone géographique indiquée dans les conditions d'admission. Cette mesure vous permet de poser votre candidature dans toutes les régions du Québec.
- Si vous êtes membre d'une communauté culturelle et que vous résidez dans la grande région de Montréal, certains frais de déménagement pourraient vous être remboursés si vous acceptez un emploi au sein de la fonction publique à l'extérieur de ce territoire.

Ces mesures s'ajoutent aux mesures d'accès à l'égalité déjà existantes, notamment 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].

COMMENT SAVOIR SI LES MESURES D'ACCÈS À L'ÉGALITÉ VOUS CONCERNENT?

Le formulaire «Offre de service», que vous devez remplir lorsque vous postulez à un emploi de la fonction publique, comporte des questions qui permettront de vous identifier en tant que membre d'un groupe sous-représenté. Il est essentiel de vous identifier à cette étape puisque c'est à partir de ces renseignements qu'il sera possible de déterminer si vous pouvez bénéficier des mesures d'accès à l'égalité.

Outre les femmes qui sont sous-représentées dans certaines classes d'emplois, les autres groupes visés par les mesures d'accès à l'égalité en emploi 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, autre qu'autochtone, qui est membre d'une minorité visible ou 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].

ÉTUDES À L'EXTÉRIEUR DU QUÉBEC

Si vous avez étudié à l'extérieur du Québec, vous devez fournir avec votre formulaire «Offre de service» une évaluation comparative d'études que vous pouvez obtenir du ministère de l'Immigration et des Communautés culturelles. Pour plus de renseignements 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 1 877 864-9191

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 dans le cadre d'un appel de candidatures, vous serez convoqué à une séance d'examens.

Vous recevrez une lettre de convocation qui indiquera la date et l'heure des examens ainsi que l'endroit où vous rendre. Une brève description des examens sera incluse dans l'envoi.

LE BUT DES EXAMENS

Les examens 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, entre autres choses, 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 avec des collègues dans le but d'assurer l'efficacité des services.

Ces examens ne visent donc pas à vérifier les connaissances acquises au cours d'une formation scolaire, mais plutôt les habiletés de base requises pour tout emploi du même niveau.

LES EXAMENS ÉCRITS

Les examens écrits évaluent des connaissances et des habiletés de base en lien avec les emplois visés telles que l'habileté à servir le public, la compréhension de lois et de règlements, la capacité à rédiger en français ou les connaissances liées à un domaine particulier. Par exemple, pour évaluer les habiletés requises pour occuper un poste d'agente ou d'agent de secrétariat, l'examen porte sur l'habileté à effectuer des tâches administratives de bureau; pour un emploi d'agente ou d'agent de recherche, l'examen évalue la capacité d'analyse ou de synthèse.

L'examen à développement

Vous devez rédiger un texte, plus ou moins long selon le cas, pour résoudre les problèmes ou répondre aux questions qui vous sont présentées. Les examens sont en français, mais vous pouvez, si vous en sentez le besoin, répondre en anglais à ce type d'examen. Toutefois, si un emploi vous est offert, vous devrez démontrer votre maîtrise du français en réussissant un examen de l'Office québécois de la langue française dans les six mois qui suivront votre embauche.

L'examen à choix multiple

Cet examen, que l'on nomme parfois «examen objectif», 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 à 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 que peut comporter 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) 41
- 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 que vous passez en dehors de la salle 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 examens à développement sont corrigés par des correcteurs qualifiés, à partir d'une grille de correction prédéterminée.

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 développement, il peut être utile de dresser un plan de réponse qui contienne les éléments importants et pertinents. Toutefois, il ne faut pas prendre trop de temps pour rédiger ce plan. De plus, prévoyez du temps pour transcrire vos réponses sur les feuilles de réponse, car les feuilles de brouillon ne seront pas corrigées.
6. 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.
7. S'il vous reste du temps et que vous le jugez nécessaire, réviser vos réponses.
8. Concentrez-vous sur votre tâche.
9. **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.

LES EXAMENS PRATIQUES

Un examen pratique peut parfois être nécessaire. Il sert à évaluer les compétences techniques des candidates et des candidats ou leur comportement en situation réelle de travail. Par exemple, pour évaluer les habiletés exigées pour occuper un poste de mécanicienne ou de mécanicien, l'examen peut porter sur l'habileté à ajuster les valves d'un moteur; pour en emploi d'encadrement, l'examen peut prendre la forme d'une discussion de groupe.

Vous pouvez, si vous en sentez le besoin, répondre en anglais à ce type d'examen. Toutefois, si un emploi vous est offert, vous devrez démontrer votre maîtrise du français en réussissant un examen de l'Office québécois de la langue française dans les six mois qui suivront votre embauche.

LES EXAMENS ORAUX

Un examen oral peut parfois être nécessaire. Il s'agit d'une rencontre entre la candidate ou le candidat et un comité d'évaluation formé généralement de trois personnes.

Pendant cette rencontre, la candidate ou le candidat répond à des questions, parfois posées sous forme de mise en situation. Les questions portent sur les connaissances, les habiletés ou l'expérience professionnelle. 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 Internet des ministères et des organismes [www.carrieres.gouv.qc.ca], à la section *Découvrir la fonction publique*, sont une source d'information intéressante.

Vous pouvez, si vous en sentez le besoin, répondre en anglais à ce type d'examen. Toutefois, si un emploi vous est offert, vous devrez démontrer votre maîtrise du français en réussissant un examen de l'Office québécois de la langue française dans les six mois qui suivront votre embauche.

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 Centre de services partagés du Québec 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 qui correspond à chacun des concours réussis. 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. Là encore, il peut être utile de vous informer sur le ministère ou l'organisme.

Cet entretien sert à déterminer, parmi les personnes convoquées, celle dont le profil correspond le mieux aux exigences précises de l'emploi à pourvoir. 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 [www.carrieres.gouv.qc.ca], à la section *Obtenir un emploi dans la fonction publique*.



POUR NOUS JOINDRE

Vous avez des questions sur le recrutement ou, de façon plus générale, sur les emplois 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 [carrieres@cspq.gouv.qc.ca].

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

[www.carrieres.gouv.qc.ca]

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

900, boulevard René-Lévesque Est
3^e étage, secteur 325
Québec (Québec) G1R 2B5
Téléphone: 418 528-7157
Sans frais: 1 888 772-3657
Télécopieur: 418 646-4444

Région de l'Abitibi-Témiscamingue

33A, rue Gamble Ouest, RC 10
Rouyn-Noranda (Québec) J9X 2R3
Téléphone: 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
Téléphone: 418 727-3806
Télécopieur: 418 727-3657

Région de la Côte-Nord

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

Région de l'Estrie

200, rue Belvédère Nord, bureau 4.02
Sherbrooke (Québec) J1H 4A9
Téléphone: 819 820-3567
Télécopieur: 819 820-3889

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

100, rue Laviolette, bureau 301
Trois-Rivières (Québec) G9A 5S9
Téléphone: 819 371-6863
Télécopieur: 819 371-3772

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

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

 Stations McGill et Square Victoria

Région de l'Outaouais

170, rue de l'Hôtel-de-Ville, bureau 8.700
Gatineau (Québec) J8X 4C2
Téléphone: 819 772-3043
Télécopieur: 819 772-3349

**Régions du Saguenay-Lac-Saint-Jean
et du Nord-du-Québec**

3950, boulevard Harvey, bureau 3.00
Saguenay (Québec) G7X 8L6
Téléphone: 418 695-7976
Télécopieur: 418 695-8839

Derrière la qualité de vie
des Québécois, il y a des
carrières pleines de défis.

CARRIERES.GOUV.QC.CA

Québec 

LA FONCTION PUBLIQUE AU SERVICE DU QUÉBEC