

INFO - CARRIÈRE ÉLECTRONIQUE

Du 16 au 27 janvier 2012

Personnel de bureau, technicien et autres

Mutation

Agente ou agent de bureau	4
Agente ou agent de secrétariat	10
Préposée ou préposé aux renseignements	27
Technicienne ou technicien de la faune	28
Technicienne ou technicien des travaux publics	29
Technicienne ou technicien en administration	32
Technicienne ou technicien en électrotechnique	47
Technicienne ou technicien en information	48
Technicienne ou technicien en informatique	49
Technicienne ou technicien en droit.....	60
Secrétaire principale ou principal	61
Enquêtrice ou enquêteur en matières frauduleuses	63

Réserve

Technicienne ou technicien des travaux publics	66
--	----

Personnel ouvrier

Recrutement

Une ou un chef d'équipe en routes et structures	70
---	----

Personnel professionnel

Mutation

Conseillère ou conseiller en gestion des ressources humaines	73
Agente ou agent de développement industriel.....	76
Agente ou agent d'information	77

Agente ou agent de recherche et de planification socioéconomique	82
Une ou un analyse de l'informatique et des procédés administratifs.....	136
Attachée ou attaché d'administration	164
Une ou un spécialiste en sciences de l'éducation	166
Attachée ou attaché judiciaire	168
Ingénieure ou ingénieur.....	170

Réserve

Agente ou agent de recherche et de planification socioéconomique	175
Attachée ou attaché d'administration	178
Ingénieure ou ingénieur.....	184

Personnel d'encadrement

Mutation

Une ou un cadre	191
Classe 4	
Une ou un cadre	192
Classe 5	

Recrutement

Une ou un cadre	196
Classe 5	

PERSONNEL DE BUREAU,
TECHNICIEN
ET AUTRES

Mutation

AGENTE OU AGENT DE BUREAU CLASSE NOMINALE

Offre de mutation : MUT-200-10-4943-0005

Ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale : Direction régionale Emploi-Québec de l'Île-de-Montréal. Un emploi est offert au Centre local d'emploi Fleury, situé au 535, rue Fleury à Montréal.

Attributions : Sous l'autorité du directeur et sous la supervision du chef d'équipe, effectuer diverses activités de support relatives aux opérations du CLE en fonction des règles et procédures établies et selon les besoins du service. Plus précisément, la personne titulaire de l'emploi doit effectuer différentes tâches administratives dont l'entrée de données dans le système MESS et MSI, la gestion de l'inventaire et l'archivage; préparer les dossiers pour les agents d'attribution initiale en effectuant le suivi nécessaire; assurer les services de la réception et de la téléphonie; traiter et acheminer la correspondance et le courrier selon les modalités; accueillir les personnes qui se présentent au CLE afin de répondre aux demandes de renseignements, les orienter et fournir toutes les informations correspondant à leurs besoins; ouvrir les dossiers Profil Emploi EQ; assumer les tâches d'accueil téléphonique au public en répondant aux demandes d'information et en rendant les services d'assistance, d'aiguillage, de transmission de l'information aux personnes concernées et en redirigeant les appels aux personnes ou aux services concernés.

Profil recherché : La personne recherchée fait preuve d'autonomie et démontre une très bonne capacité de planification et d'organisation. Elle est courtoise et détient une grande aptitude à traiter avec diverses clientèles et situations à l'accueil. Elle a le sens de l'écoute, de la communication orale et du service au public. Elle possède un excellent esprit d'équipe. Un minimum de 6 mois d'expérience au service à la clientèle sera considéré comme un atout.

Conditions d'admission : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec. Appartenir à la classe d'emplois d'agente ou d'agent de bureau, classe nominale ou accepter un reclassement à ce titre. Avoir sa résidence principale ou son port d'attache dans l'une des régions suivantes : Montréal, Montérégie, Laval, Laurentides, Lanaudière.

Période d'inscription : Du 16 au 27 janvier 2012

Inscription : Faire parvenir par la poste, par télécopieur ou par courriel, le formulaire **Offre de service** en inscrivant le numéro **MUT-200-10-4943-0005** à la rubrique « Numéro du concours ou de la réserve » ainsi qu'une copie de votre curriculum vitae à monsieur Heythem Zaier, Direction de la gestion et de prévision de la main-d'œuvre, Ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale, 1 rue Notre-Dame Est, bureau 5.146, Montréal H2Y 1B6, télécopieur : 514 873-8426, adresse courriel : drh-sgmo@mess.gouv.qc.ca (veuillez indiquer le numéro de l'affichage dans l'objet de votre courriel).

Information : sur le poste: M. Maurice St-Amour 514 872-5000 poste 225
sur la dotation du poste: Mme Josyane Le Brun 514 873-3746 poste 255

Note : Cet appel de candidatures fait également l'objet d'une offre d'affectation qui sera traitée de façon prioritaire. Toute candidature référée dans le cadre de la relocalisation d'une personne en priorité de placement sera traitée préalablement, après l'affectation.

AGENTE OU AGENT DE BUREAU CLASSE NOMINALE

Offre de mutation : MUT065-200-00501

Ministère de la Famille et des Aînés : Direction générale des opérations régionales – Bureau de la sous-ministre adjointe. Un emploi est offert au 600, Fullum, 4e étage, à Montréal.

Contexte : La mission du ministère de la Famille et des Aînés est de favoriser le mieux-être et l'épanouissement des familles, le développement des enfants et la contribution sociale, civique, économique et professionnelle des personnes aînées. Sa mission se situe parmi les grandes priorités du gouvernement; elle permet de contribuer directement au bien-être des Québécoises et Québécois.

Le bureau de la Sous-ministre adjointe de la Direction générale des opérations régionales coordonne et met en œuvre l'offre de services régionales du ministère de la Famille et des Aînés en favorisant la cohésion dans la gestion des opérations et en soutenant les directions opérationnelles pour qu'elles disposent de l'information et de l'expertise nécessaires à la réalisation de leurs activités. Le bureau de la Sous-ministre adjointe est une direction à haute visibilité, où sont favorisés le travail d'équipe et la synergie des compétences.

Attributions : Sous l'autorité de la sous-ministre adjointe, la personne titulaire de l'emploi a comme principale fonction de réaliser des tâches variées de nature administrative inhérentes à la Direction générale des opérations régionales. Elle procède notamment au soutien du personnel dans la préparation des documents, dossiers et du courrier. Elle assure la vérification et la mise à jour de données dans différents documents. Elle réalise la saisie d'information dans les tableaux ou base de données. Elle effectue aussi diverses tâches administratives relatives aux photocopies, à la numérisation et au classement.

Profil recherché : Vous avez les habiletés nécessaires pour réagir efficacement dans un contexte de travail où les échéanciers sont serrés et faites preuve de rigueur dans le traitement de vos dossiers. De plus, outre les habiletés et aptitudes exigées de tout agent de bureau, vous possédez une bonne maîtrise du logiciel Word, Excel et Outlook; des aptitudes particulières pour le travail d'équipe; un grand sens des responsabilités et de l'organisation; une rapidité d'exécution; une bonne capacité de concentration et d'attention soutenue.

Conditions d'admission : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec. Appartenir à la classe d'emplois d'agente ou d'agent de bureau, classe nominale ou accepter un reclassement à ce titre.

Période d'inscription : Du 16 au 27 janvier 2012

Inscription : Remplir le formulaire **Offre de service** en inscrivant le numéro **MUT065-200-00501** à la rubrique « Numéro du concours ou de la réserve » le signer et le faire parvenir à madame Lynda Bolduc, Direction des ressources humaines, ministère de la Famille et des Aînés, 150, boul. René-Lévesque Est, 18e étage Québec (Québec) G1R 5B1. Le formulaire peut également être transmis par télécopieur au 418-643-0518 ou par courriel au lynda.bolduc@mfa.gouv.qc.ca

Informations générales : Mme Lynda Bolduc, tél. : 418 643-0722

Informations sur les attributions du poste : Mme Julie Poitras, tél. : 514 864-7196

Note : Cet appel de candidatures fait également l'objet d'une offre d'affectation qui sera traitée de façon prioritaire. Toute candidature référée dans le cadre de la relocalisation d'une personne en priorité de placement sera traitée préalablement, après l'affectation.

AGENTE OU AGENT DE BUREAU CLASSE NOMINALE

Offre de mutation : MUT065-200-1200

Ministère de la Famille et des Aînés : Direction générale des opérations régionales – Direction régionale de Montréal. Un emploi est offert au 600, rue Fullum, 6e étage, à Montréal.

Contexte : La Direction régionale de Montréal a pour mission de conseiller et de soutenir le développement, l'organisation, la mise en œuvre et l'optimisation des services de garde éducatifs ainsi que la consolidation de ce réseau. Elle oriente et soutient les bureaux coordonnateurs dans la gouverne et la coordination de la garde en milieu familial en fonction des besoins de la population du territoire. Elle développe et maintient une concertation avec les différentes instances régionales et locales, notamment les organismes communautaires Famille, les conférences des élus et les conférences administratives régionales. Enfin, elle collabore à la mise en œuvre des orientations et des mesures visant les aînés.

Attributions : Sous l'autorité du directeur de la Direction régionale de Montréal et des coordonnatrices aux opérations, la personne titulaire de l'emploi a comme principale fonction de réaliser des tâches variées de nature administrative inhérentes à la Direction. Elle procède, notamment, à la distribution du courrier et des colis pour la Direction, assure l'accueil des visiteurs pour le Ministère, fournit une information générale de base aux visiteurs, soutient l'équipe d'architecture, les techniciens aux permis et aux subventions et les conseillers aux services à la famille en plus de réaliser différentes tâches relatives aux photocopies, à la numérisation et au classement.

Profil recherché : La personne recherchée a les habiletés nécessaires pour travailler efficacement dans un contexte où les échéanciers sont serrés et doit faire preuve de rigueur dans le traitement des dossiers. De plus, outre les habiletés et aptitudes exigées de tout agent de bureau, la personne possède une bonne maîtrise du logiciel Word, Excel et Outlook; une bonne maîtrise du service à la clientèle; des aptitudes particulières pour le travail d'équipe; un grand sens des responsabilités et de l'organisation; une rapidité d'exécution; une bonne capacité de concentration et d'attention soutenue.

Conditions d'admission : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec. Appartenir à la classe d'emplois d'agente ou d'agent de bureau, classe nominale ou accepter un reclassement à ce titre.

Période d'inscription : Du 16 au 27 janvier 2012

Inscription : Remplir le formulaire **Offre de service** en inscrivant le numéro **MUT065-200-1200** à la rubrique « Numéro du concours ou de la réserve », le signer et le faire parvenir à madame Lynda Bolduc, Direction des ressources humaines, ministère de la Famille et des Aînés, 150, boul. René-Lévesque Est, 18e étage Québec (Québec) G1R 5B1. Le formulaire peut également être transmis par télécopieur au 418-643-0518 ou par courriel au lynda.bolduc@mfa.gouv.qc.ca

Informations générales : Mme Lynda Bolduc : 418 643-0722

Informations sur les attributions du poste : M. Pierre Gaucher : 514 864-2442

Note : Cet appel de candidatures fait également l'objet d'une offre d'affectation qui sera traitée de façon prioritaire. Toute candidature référée dans le cadre de la relocalisation d'une personne en priorité de placement sera traitée préalablement, après l'affectation.

AGENTE OU AGENT DE BUREAU CLASSE NOMINALE

Offre de mutation : MUT-200-9158-CD

Ministère de la Justice : Direction régionale des services judiciaires de la Capitale-Nationale et du palais de justice de Québec - Présentement un emploi est offert au greffe civil situé au 300, boulevard Jean-Lesage à Québec.

Attributions : Sous l'autorité administrative de la directrice du greffe civil, la personne titulaire procède à l'impression des rôles d'audience, des procès-verbaux et des plunitifs des dossiers fixés aux rôles. Elle effectue le classement des procédures, le traitement des demandes de remise reçues par télécopieur, le déclasserment et la préparation des dossiers selon les différents rôles. De plus, elle effectue la saisie informatique des procédures judiciaires; assure la mise à jour du registre des pensions alimentaires; saisie et distribue les jugements.

Profil recherché : La personne recherchée doit être autonome, attentive et rigoureuse afin d'offrir en tout temps une prestation de travail de qualité. Elle doit aimer travailler en équipe, faire preuve de souplesse et de solidarité et adopter un comportement favorisant un climat de travail sain et harmonieux.

Conditions d'admission : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec et appartenir à la classe d'emplois d'agent de bureau, classe nominale ou accepter un reclassement à ce titre.

Période d'inscription : Du 16 au 27 janvier 2012

Inscription : Inscrire le numéro MUT-200-9158-CD à la rubrique numéro de concours du formulaire OFFRE DE SERVICE dûment rempli et le transmettre à madame Suzanne Corneau, Service de gestion de main-d'œuvre, Direction du personnel et de l'administration, ministère de la Justice, 1200, route de l'Église, 8e étage, Québec (Québec) G1V 4M1, ou par télécopieur au 418-646-3899 ou par courrier électronique à suzanne.corneau@justice.gouv.qc.ca

Information :

Mme Chantal Drolet, Direction du personnel et de l'administration
Tél. : (418) 646-7656 poste 20057

Mme Marjorie Forgues, Directrice du greffe civil du palais de justice de Québec
Tél. : (418) 649-3501 poste 42259

Note : Cet appel de candidatures fait également l'objet d'une offre d'affectation qui sera traitée de façon prioritaire. Toute candidature référée dans le cadre de la relocalisation d'une personne en priorité de placement sera traitée préalablement, après l'affectation.

AGENTE OU AGENT DE BUREAU CLASSE NOMINALE

Offre de mutation : MUT200-40816-EG

Régie de l'assurance maladie du Québec : Vice-présidence des services aux personnes assurées. Service de la contribution et de l'aide financières. Un emploi est offert au 425, boul. De Maisonneuve Ouest, à Montréal.

Contexte : Le Service de la contribution et de l'aide financières est une unité opérationnelle dont la clientèle est principalement composée de personnes âgées ou en perte d'autonomie, ce qui fait que son rôle est de toute première importance pour le mieux-être de la société québécoise. Il détermine la contribution financière que doivent payer les personnes hébergées dans un établissement public d'hébergement et de soins de longue durée, ou par une ressource intermédiaire. Il traite également les demandes d'aide financière soumises par les personnes qui reçoivent des services d'aide domestique d'une entreprise d'économie sociale reconnue.

Attributions : Sous l'autorité du chef de service et du chef d'équipe, la personne titulaire de l'emploi doit vérifier la conformité des documents et formulaires reçus et faire les démarches pour obtenir les renseignements manquants; numériser les documents reçus; analyser les formulaires d'inscription ou de modification des personnes hébergées et les saisir dans le système informatique; analyser les formulaires de demande d'aide financière et d'entente de service soumis par les personnes qui reçoivent des services d'aide domestique et les saisir dans le système informatique; émettre des avis de décision; faire le dépouillement et l'envoi du courrier; assurer le soutien téléphonique des établissements et entreprises qui utilisent nos services en ligne; effectuer le classement des dossiers.

Profil recherché : La personne recherchée doit avoir un souci du service à la clientèle tant à l'interne qu'à l'externe. Elle doit avoir un esprit d'équipe. Elle démontre de l'autonomie, du dynamisme, de l'initiative et un sens des responsabilités. Elle fait preuve de jugement et de rigueur et elle est une personne polyvalente. Elle démontre des habiletés à travailler dans un cadre réglementaire défini. Elle possède une expérience ayant permis d'acquérir les connaissances et les habiletés essentielles à l'exercice de l'emploi.

Conditions d'admission : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec. Appartenir à la classe d'emplois d'agente ou d'agent de bureau, classe nominale ou accepter un reclassement à ce titre.

Période d'inscription : Du 16 au 27 janvier 2012

Inscription : Remplir le formulaire « **Offre de service** » en inscrivant le numéro **MUT200-40816-EG** à la rubrique « Numéro du concours ou de la réserve », le signer et, si vous le souhaitez, joindre un curriculum vitae et les faire parvenir à madame madame Magali Van Elven par courrier électronique à l'adresse suivante : dotation@ramq.gouv.qc.ca ou par télécopieur au 418 643-0679. Votre candidature peut également être transmise à l'adresse suivante : Régie de l'assurance maladie du Québec, Direction des ressources humaines, 1125, Grande Allée Ouest, 7^e étage, dépôt de courrier Q077, Québec (Québec) G1S 1E7.

Information sur les attributions du poste : M. Jean-Luc Gignac, 514 281-9657, poste 6130

Information générale : Mme Emmanuelle Gauthier, 418 682-5103, poste 3875

Note : Cet appel de candidatures fait également l'objet d'une offre d'affectation qui sera traitée de façon prioritaire. Toute candidature référée dans le cadre de la relocalisation d'une personne en priorité de placement sera traitée préalablement, après l'affectation.

AGENTE OU AGENT DE BUREAU CLASSE NOMINALE

Offre de mutation : MUT-200-61597-LP

Société de l'assurance automobile du Québec – Vice-présidence Accès au réseau routier – Direction générale des services centralisés — Direction des opérations centralisées – Service aux particuliers – Division traitement des avis de paiements. Un emploi est offert au 333, boulevard Jean Lesage à Québec.

Attributions : Sous la supervision du chef d'équipe de la Division mise en lots et saisie, la personne titulaire de l'emploi ouvre, extrait, analyse et valide les transactions concernant le permis de conduire, l'immatriculation, les vignettes de stationnement pour les personnes handicapées et les relevés de compte reçus par la poste au moyen des équipements appropriés. Elle procède à l'encaissement de sommes d'argent importantes suivant la réception de millions d'avis de renouvellement. La titulaire procède à la mise à jour des dossiers hors-normes tels que l'encaissement manuel, les rejets, les changements d'adresse, les remisages, les rancarts, etc. Le titulaire de l'emploi sera appelé à effectuer le contrôle de qualité de l'impression et de la photographie du permis de conduire selon les normes opérationnelles en vigueur, à retoucher les photographies non conformes aux normes établies à l'aide du logiciel Photoshop et à effectuer les vérifications d'usage dans le système, à raison de 1 à 2 jours par semaine.

Profil recherché : La personne recherchée doit avoir un bon sens de l'organisation, posséder une bonne dextérité au niveau des mains et des poignets, démontrer beaucoup d'autonomie et d'initiative. Aussi, elle doit faire preuve d'un bon d'esprit d'équipe, de tact et de diplomatie. Par ailleurs, elle doit avoir une bonne capacité d'analyse et faire preuve de rigueur dans tous les aspects de son travail.

Conditions d'admission : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec. Appartenir à la classe d'emploi d'agent de bureau, classe nominale ou accepter un reclassement à ce titre. À l'embauche, les personnes devront satisfaire aux exigences d'une enquête sur les antécédents judiciaires et les bonnes mœurs.

Période d'inscription : Du 16 au 27 janvier 2012

Inscription : Remplir le formulaire Offre de service en inscrivant à la rubrique Numéro de concours ou de la réserve le numéro MUT-200-61597-LP et le faire parvenir à Mme Lyne Pouliot, Division traitement des avis de paiements, Société de l'assurance automobile du Québec, 333, boul. Jean Lesage, C-3-15, Québec (Québec) G1K 8J6.

Information :

Mme Lyne Pouliot 418 528-3168

Mme Manon Parent 418 528-4080

Note : Cet appel de candidatures fait également l'objet d'une offre d'affectation qui sera traitée de façon prioritaire. Toute candidature référée dans le cadre de la relocalisation d'une personne en priorité de placement sera traitée préalablement, après l'affectation.

AGENTE OU AGENT DE SECRÉTARIAT CLASSE 1

Offre de mutation : MUT-2211201

Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ) : Direction générale de la Santé animale et de l'Inspection des Aliments(DGSAIA) - Direction régionale de l'Inspection des Aliments secteur Ouest. Présentement, un emploi est offert au 5195, boul. des Forges à Trois-Rivières.

Contexte : La Direction régionale de l'inspection des aliments secteur Ouest est une équipe répartie sur un important territoire comprenant les régions administratives de Laval, Laurentides, Lanaudière, Mauricie, Outaouais, Abitibi-Témiscamingue, une partie de la Montérégie et le Nord du Québec. Trois directions adjointes gèrent l'ensemble des opérations régulières auprès d'une clientèle de plus de 23 000 établissements alimentaires, majoritairement dans le secteur de la restauration et du détail.

Attributions : Sous l'autorité du directeur régional, la personne titulaire de l'emploi assume la responsabilité des activités de secrétariat reliées aux fonctions de direction. Elle exerce en plus certaines tâches auprès du personnel du bureau de Trois-Rivières.

De manière générale, elle est responsable d'un ensemble de tâches visant à apporter son soutien à l'efficacité administrative de la Direction. À ce titre, elle doit :

- effectuer le traitement administratif des dossiers reliés à la gestion (tenue de l'agenda, traitement du courrier et des dossiers en cours) et en assurer le suivi;
- prendre et acheminer les appels téléphoniques;
- inscrire ou mettre en forme, à l'aide des outils bureautiques, des documents de toute nature (notes, tableaux, lettres, graphiques, présentations, rapports), à partir de textes déjà saisis ou manuscrits et en vérifier l'orthographe, la syntaxe et la mise en page;
- rédiger selon les indications données, des lettres, des notes, des messages électroniques et de la correspondance courante;
- assurer le suivi et le respect des échéanciers des demandes provenant de la direction;
- vérifier la présence et la conformité de documents exigés et en assurer leur classement;
- assurer la logistique et l'organisation de rencontres (réservations d'hôtels, de salles, de convocations et préparation de dossiers afférents);
- effectuer diverses tâches administratives (produire et mettre à jour différents tableaux administratifs) et apporter son soutien dans la gestion de divers dossiers opérationnels de la direction.

Profil recherché : La personne recherchée est reconnue par son entourage pour son entregent, sa diplomatie, sa discrétion et ses habiletés pour le travail en équipe. Elle est autonome, responsable et a un bon sens de l'organisation. Elle possède de l'initiative et est rigoureuse dans la réalisation de son travail. Enfin, elle possède un excellent français écrit et une bonne capacité d'adaptation. Elle doit également maîtriser l'utilisation des logiciels Word, Excel et PowerPoint et posséder une expérience pertinente ayant permis d'acquérir les connaissances et les habiletés essentielles aux attributions de l'emploi.

Conditions d'admission : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec et appartenir à la classe d'emplois d'agente ou d'agent de secrétariat, classe 1 ou accepter un reclassement à ce titre.

Période d'inscription : Du 16 au 27 janvier 2012

Inscription : Remplir le formulaire **Offre de service** en inscrivant le numéro **MUT-2211201** à la rubrique « Numéro du concours ou de la réserve », le signer et le faire parvenir par la poste à madame Jessie Rhéaume, Direction des ressources humaines, 200, chemin Sainte-Foy, 1^{er} étage, Québec (Québec) G1R 4X6 ou par télécopieur au 418 380-2180.

Aucune candidature transmise par courrier électronique ne sera acceptée.

Information :

Monsieur Guy Caron, directeur régional
Tél. : 819 371-6844, poste 4654

Madame Jessie Rhéaume, technicienne en dotation
Tél. : 418 380-2100, poste 3154

Note : Cet appel de candidatures fait également l'objet d'une offre d'affectation qui sera traitée de façon prioritaire. Toute candidature référée dans le cadre de la relocalisation d'une personne en priorité de placement sera traitée préalablement, après l'affectation.

AGENTE OU AGENT DE SECRÉTARIAT CLASSE 1

Offre de mutation : MUT-2211202

Régie des marchés agricoles et alimentaires : Secrétariat de la Régie. Un emploi est offert au 201, boul. Crémazie Est, 5e étage, Montréal.

Contexte : La mission de la Régie : La Régie des marchés agricoles et alimentaires du Québec est l'organisme chargé d'administrer la Loi sur la mise en marché des produits agricoles, alimentaires et de la pêche (L.R.Q., c. M-35.1). Cette loi établit les règles permettant d'organiser de façon ordonnée la production et la mise en marché des produits agricoles, alimentaires, de la pêche et de la forêt privée. La Régie est aussi désignée pour voir à l'application de la Loi sur les producteurs agricoles (L.R.Q., c. P-28).

La Régie est mandatée pour régler tout différend pouvant survenir entre les producteurs, les pêcheurs ou les offices qui les représentent et les acheteurs. Sa mission consiste à favoriser une mise en marché efficace et ordonnée, le développement de relations harmonieuses entre les différents intervenants et la résolution des difficultés qui surviennent dans le cadre de la production et de la mise en marché des produits visés en tenant compte des intérêts des consommateurs et de la protection de l'intérêt public.

Attributions : Sous l'autorité de la Secrétaire de la Régie, la personne titulaire de l'emploi assure les services de secrétariat auprès des régisseurs et de la Secrétaire de la Régie. Elle corrige et met en pages les divers documents, décisions, lettres, fiches d'information. Elle conçoit et rédige de courtes notes de service, réalise des tableaux et graphiques. Elle assure la gestion électronique des dossiers, des envois par courriel ou télécopieur.

Plus spécifiquement les tâches consistent à fournir aux régisseurs et à la Secrétaire une assistance technique et de secrétariat. À cet effet, elle doit enregistrer la correspondance sur le système SYSGAP et la transmettre aux personnes concernées; réaliser des travaux de traitement de texte, de correction, de révision et de mise en page de documents, notamment les décisions en apportant une attention particulière à la qualité de la langue française, l'orthographe, la ponctuation et la présentation; rédiger au besoin des notes, des lettres ou de la correspondance courante; réaliser des montages de présentation (PowerPoint) et des tableaux et graphiques (Excel); réaliser différents travaux de saisie ou de compilation de données; fixer les rendez-vous, préparer les CT, louer des véhicules, des salles de réunion et des hôtels et assurer les rappels, préparer le matériel et les documents nécessaires, effectuer les photocopies et la gestion des documents, organiser les réunions avec convocations, les conférences téléphoniques et visioconférences; assurer la gestion documentaire et le classement; voir à la disposition des biens inutilisés; effectuer toute autre tâche connexe demandée par la Secrétaire.

Conditions d'admission : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec. Appartenir à la classe d'emplois d'agente ou d'agent de secrétariat, classe I ou accepter un reclassement à ce titre.

Période d'inscription : Du 16 au 27 janvier 2012

Inscription : Remplir le formulaire **Offre de service** en inscrivant le numéro **MUT-2211202** à la rubrique « Numéro du concours ou de la réserve », le signer et le faire parvenir à madame Dominique Guay, Direction des ressources humaines, 200, chemin Sainte-Foy, 1er étage, Québec (Québec) G1R 4X6 ou par télécopieur au 418-380-2180.

Information :

Me Frikia Belogbi
Régie des marchés agricoles et alimentaires du Québec
Tél. : 514 873-8116, poste 242
Madame Dominique Guay, technicienne en dotation
Direction des ressources humaines - MAPAQ
Tél. : 418 380-2100, poste 3179

Note : Cet appel de candidatures fait également l'objet d'une offre d'affectation qui sera traitée de façon prioritaire. Toute candidature référée dans le cadre de la relocalisation d'une personne en priorité de placement sera traitée préalablement, après l'affectation.

AGENTE OU AGENT DE SECRÉTARIAT CLASSE 1

Offre de mutation : MUT-221-273

Centre de services partagés du Québec : Vice-présidence aux projets majeurs (VPPM), Direction générale des solutions d'affaires en gestion intégrée des ressources (DGSAGIR), Direction principale des projets (DPP), Direction de la réalisation. Un emploi est offert au 150, boulevard René-Lévesque Est, à Québec.

Mission : Le Centre de services partagés du Québec a pour mission de fournir ou de rendre accessibles aux organismes publics les biens et les services administratifs dont ils ont besoin dans l'exercice de leurs fonctions, notamment en matière de ressources humaines, matérielles, financières, informationnelles et de soutien en matière de ressources de communication.

Le Centre se préoccupe de la disponibilité de ses services en région et privilégie le développement de son expertise en matière de services administratifs pour soutenir les ministères et les organismes dans la réalisation de leur mission, afin d'optimiser la prestation des services en termes de qualité et de coûts et contribuer pleinement à la performance de l'administration publique.

Mandats : Les mandats de la Direction générale des solutions d'affaires en gestion intégrée des ressources (DGSAGIR) a pour mission de développer, mettre en œuvre et exploiter des solutions d'affaires en gestion intégrée des ressources pour les ministères et organismes publics.

Le mandat de la Direction de la réalisation la première étape à franchir une fois prise la décision de développer un système. Elle a pour but de définir les architectures conceptuelle et technologique du projet, d'analyser les opérations découlant de ces choix, de concevoir les solutions et de les traduire dans un ensemble cohérent sur les plans de la technologie, des applications et de la sécurité.

Attributions : Sous la supervision immédiate du directeur de la réalisation, la personne titulaire de l'emploi doit:

- gérer l'agenda électronique du directeur et reçoit les visiteurs;
- répondre aux appels téléphoniques et tient à jour le système de classement des dossiers;
- assurer la logistique de rencontres externes et internes;
- effectuer des réservations d'hôtels et de véhicules;
- assurer le suivi des dossiers de la direction et la rédaction de divers documents;
- faire le suivi des absences et du surtemps;
- corriger des textes;
- assurer la gestion des commandes de matériel et de fournitures, en plus de divers équipements pour la direction.

Profil recherché : Ce travail demande que la personne titulaire soit organisée et rigoureuse dans l'exécution de ses tâches et qu'elle fasse preuve de discrétion. Elle doit pouvoir répondre efficacement et rapidement aux demandes urgentes, donc savoir gérer le stress. De bonnes connaissances en français sont également requises puisque la correction de textes fait partie du travail quotidien. Elle doit démontrer des habiletés relationnelles, être débrouillarde et avoir la préoccupation de collaborer avec les autres directions.

Conditions d'admission : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec. Appartenir à la classe d'emplois d'agente ou d'agent de secrétariat, classe I ou accepter un reclassement à ce titre.

Période d'inscription : Du 16 au 27 janvier 2012

Inscription : Faire parvenir un formulaire « Offre de service » dûment rempli ou un curriculum vitae en mentionnant le numéro MUT-221-273 à l'attention de Mme Caroline Coulombe, Centre de services partagés du Québec, Direction de la dotation, 875, Grande Allée Est, 5e étage, Québec (Québec) G1R 5W5, ou par télécopieur au 418 644-0405.

Information : Mme Caroline Coulombe, 418 646-2116 M. Richard Bélanger, 418 646-4646, poste 2278

Note : Cet appel de candidatures fait également l'objet d'une offre d'affectation qui sera traitée de façon prioritaire. Toute candidature référée dans le cadre de la relocalisation d'une personne en priorité de placement sera traitée préalablement, après l'affectation.

AGENTE OU AGENT DE SECRÉTARIAT CLASSE 1

Offre de mutation : MUT-221-274

Centre de services partagés du Québec (CSPQ) : Vice-présidence aux technologies de l'information (VPTI), Direction générale des services d'infrastructure technologique et de sécurité (DGSITS), Direction principale de la gestion de l'infrastructure technologie (DPGIT), au Service de soutien de l'infrastructure (SSI) et au Service de soutien des solutions (SSS). Un emploi est offert au 1500, rue Cyrille-Duquet, à Québec.

Mandats : Le mandat de la DPGIT est d'assurer l'exploitation et l'entretien des infrastructures technologiques qui desservent le CSPQ et près de 120 ministères et organismes du gouvernement du Québec. Toutes les plateformes de traitement y sont présentes (centrale, intermédiaire et bureautique) et les différents réseaux locaux et étendus sont répartis sur l'ensemble du territoire québécois. La diversité des technologies en fait un endroit de prédilection pour les travailleurs du domaine des technologies. Les services d'infrastructure tels la gestion de l'espace magnétique, l'automatisation, le suivi de la performance, les prises de copies de sécurité, la surveillance et les outils afférents sont aussi des responsabilités de la DPGIT. Que ce soit les systèmes d'exploitation, les bases de données, les outils de collaboration, les outils de gestion des infrastructures, les logiciels de gestion de la relation clientèle, de gestion documentaire, d'orchestration ou de contrôle des accès, les technologies majeures du marché sont présentes au CSPQ. C'est un endroit privilégié pour une carrière stimulante, valorisante et aux possibilités multiples dans le monde des technologies de l'information au service des utilisateurs.

Attributions : Sous l'autorité des chefs du SSI et du SSS, la personne titulaire de l'emploi aura à assumer les responsabilités suivantes :

Exécuter l'ensemble des tâches de secrétariat des deux services dont notamment :

- Collaborer à la gestion de l'agenda des chefs de service.
- Assurer le suivi et le traitement de la correspondance (papier ou électronique).
- Composer et rédiger des notes de service, des lettres et des documents divers.
- Participer à la correction, à la mise en page et au suivi des documents en ressources humaines (description d'emploi, demande de dotation de poste régulier ou occasionnel, offres d'affectation et mutation, etc.) et tous autres documents produits par les services.
- Procéder à l'enregistrement des dossiers dans le logiciel « Gestion virtuelle ».
- Effectuer le suivi des dossiers des employés, soit les permis d'absence, les feuilles de temps, les gains déclaratoires, les avancements d'échelon et les formulaires d'appréciation du rendement. En ce qui concerne particulièrement l'assiduité, valider la concordance entre les permis d'absence produits par les ressources, les rapports des heures travaillées ainsi que les gains déclaratoires.
- Conseiller les employés quant à certaines demandes générales concernant les conditions de travail.
- Amorcer les mouvements de personnel (arrivées, départs, déplacements) SWAT et SAGIR
- Participer aux procédures d'accueil et d'intégration des employés.
- Apporter le soutien logistique nécessaire à l'organisation de réunions telles que les convocations, réservations de salles, d'hôtels, de transport, etc.
- Agir à titre d'agent émetteur LSA pour le système SAGIR et effectuer le paiement des factures des divers fournisseurs.
- Saisir les frais relatifs aux formations et au perfectionnement des employés (suivi fichier EXCEL).
- Réaliser les acquisitions de fournitures.
- Valider et saisir les frais de déplacement pour les ressources des services.
- Procéder au classement des dossiers en vigueur et des documents relatifs à la gestion. Veiller à la mise à jour du système de classement des dossiers des services autant physique qu'électronique.
- S'assurer du bon fonctionnement des équipements bureautiques, informatiques et soumettre les problèmes aux secteurs concernés.
- Agir à titre de personne-ressource auprès des employés afin de répondre sur le langage administratif ainsi que sur la présentation à adopter dans la correspondance et les documents à produire.

- Soutenir le personnel des services dans l'utilisation du français écrit, leur communiquer les informations pertinentes au secteur de travail et les faire connaître.
- Apporter une valeur ajoutée aux textes proposés.
- Exécuter toutes autres tâches connexes.

Profil recherché : La personne recherchée doit posséder une grande autonomie et faire preuve d'initiative et de leadership, posséder un très bon sens de l'organisation, de jugement et être à l'aise dans le travail d'équipe. À l'occasion, elle doit également être disponible en dehors des heures normales de travail.

Elle doit avoir la connaissance des logiciels de la Suite Office.

Conditions d'admission : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec. Appartenir à la classe d'emploi d'agent de secrétariat ou accepter un reclassement à ce titre.

Période d'inscription : Du 16 au 27 janvier 2012

Inscription : Faire parvenir un formulaire « Offre de service » dûment rempli en mentionnant le numéro MUT-221-274, à la rubrique « Numéro de concours » à l'attention de Mme Manon Bergeron, Direction de la dotation, Centre de services partagés du Québec, 875, Grande Allée Est, 5e étage, Québec (Québec) G1R 5W5, ou par télécopieur au 418 644-0405.

Informations générales :

Mme Manon Bergeron, 418 528-1595

Informations sur les attributions du poste :

M. Marc Plamondon, 418 644-1500, poste 2160

M. Serge Lemay, 418 528-8784, poste 2222

Note : Cet appel de candidatures fait également l'objet d'une offre d'affectation qui sera traitée de façon prioritaire. Toute candidature référée dans le cadre de la relocalisation d'une personne en priorité de placement sera traitée préalablement, après l'affectation.

AGENTE OU AGENT DE SECRÉTARIAT CLASSE 1

Offre de mutation : 221-A1746-MUT

Commission de la santé et de la sécurité du travail (CSST) : Présidence du conseil d'administration et chef de la direction. Direction des projets corporatifs. Projet de rénovation et d'agrandissement du siège social. Un emploi est offert au 524, rue Bourdages, à Québec.

Mission : La CSST est l'un des plus importants assureurs de personnes au Québec. Elle possède une expertise reconnue en santé et sécurité du travail et elle affirme constamment son leadership dans la prise en charge de la prévention durable. Sa vision stratégique : être reconnue comme un assureur public performant qui contribue à la prospérité économique du Québec en soutenant l'emploi sain et sécuritaire.

Aux avantages que présente déjà le poste offert, s'ajoutent ceux qu'implique le fait de travailler au siège social de la CSST :

- Accès facile par l'autoroute Laurentienne
- Stationnement gratuit ou à peu de frais (possibilité de garer sa voiture dans les rues avoisinantes)
- Accès gratuit au centre de conditionnement physique (le CAP)
- Accès à la zone de revitalisation de la rivière Saint-Charles (piste cyclable, sentiers pédestres, parc, patinoire)
- Centre de la petite enfance
- Cafétéria

Attributions : Sous la responsabilité du chef de projet, la personne titulaire de l'emploi est appelée à effectuer diverses tâches de secrétariat pour soutenir le gestionnaire et l'équipe du projet de rénovation et d'agrandissement du siège social. À cet égard, elle doit répondre aux appels téléphoniques et en assurer le suivi; distribuer le courrier; tenir à jour le registre des présences; mettre en place un système de classement et le tenir à jour; photocopier et numériser des documents; s'occuper de l'organisation des réunions (convocations, réservation des salles et des équipements); préparer et mettre en forme divers documents et en valider la qualité linguistique. Elle doit également élaborer des fiches de suivi et des outils servant à la gestion du projet et à la reddition de compte. Elle doit aussi effectuer le suivi de tâches administratives qui lui sont confiées telles que le suivi des différentes demandes ou formulaires auprès des répondants ainsi que le suivi des documents pour signature auprès des autorités.

Profil recherché : La personne titulaire doit posséder un très grand sens de l'organisation, avoir un sens aigu des responsabilités et avoir une excellente connaissance de la langue française parlée et écrite. Elle doit faire preuve d'autonomie et d'esprit d'initiative. Elle doit aussi démontrer beaucoup d'entregent et être d'une grande discrétion puisqu'elle sera au fait de renseignements confidentiels. Elle doit avoir une grande connaissance de certains logiciels, notamment Word, Excel, Lotus Notes et PowerPoint.

Conditions d'admission : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec. Appartenir à la classe d'emplois d'agente ou d'agent de secrétariat, classe I ou accepter un reclassement à ce titre.

Période d'inscription : Du 16 au 27 janvier 2012

Inscription : Remplir un formulaire Offre de service en inscrivant le numéro de l'offre 221-A1746-MUT à la section Numéro du concours ou de la réserve et le faire parvenir à M. Timmy Blaine, CSST, Direction générale des ressources humaines, Service de la planification de main-d'œuvre et de la dotation, 524, rue Bourdages, local 370, Québec (Québec) G1K 7E2 ou par télécopieur, au 418 266 4669.

Vous pouvez aussi vous inscrire en ligne dans le site [www.csst.qc.ca/mutation].

Information : M. Timmy Blaine Téléphone : 418 266-4720, poste 2039

Note : Toute candidature référée dans le cadre de la relocalisation d'une personne en priorité de placement sera traitée préalablement.

AGENTE OU AGENT DE SECRÉTARIAT CLASSE I

Offre de mutation : MUT-221-276

Directeur des poursuites criminelles et pénales de St-Hyacinthe. Un emploi est offert au 1150, rue Ste-Anne à St-Hyacinthe.

Mission : Le DPCP a pour mission de fournir, au nom de l'État, un service de poursuites criminelles et pénales indépendant, contribuant à assurer la protection de la société, dans le respect de l'intérêt public et des intérêts légitimes des victimes. Le DPCP est la pierre angulaire du système de justice criminelle et pénale québécois, il est une institution reconnue pour son intégrité et son efficacité. Porté par un personnel de qualité, il inspire confiance.

Attributions : Sous l'autorité du responsable du soutien aux opérations et de la procureure en chef adjoint, la personne titulaire de l'emploi assure auprès d'une équipe de procureurs au secteur criminel et pénal, le soutien administratif relié au traitement des dossiers. Elle rédige la correspondance générale en apportant une attention particulière à l'orthographe, la grammaire et la syntaxe. Elle conçoit des tableaux ou toutes autres formes de documents. Elle transcrit et met en pages les différentes procédures judiciaires (requêtes, avis d'appel, mémoires, formulaires maison) dans les styles et les formes appropriées.

Profil recherché : La personne recherchée doit faire preuve d'initiative et d'autonomie dans l'exercice de ses fonctions; avoir un sens des responsabilités et de l'organisation; démontrer une facilité d'adaptation face au contexte de changement; posséder une excellente connaissance de la langue française; maîtriser les logiciels informatiques Word et Excel. La personne retenue devra donner l'autorisation pour une vérification d'habilitation sécuritaire.

Conditions d'admission : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec. Appartenir à la classe d'emplois d'agente ou d'agent de secrétariat, classe I ou accepter un reclassement à ce titre.

Période d'inscription : Du 16 au 27 janvier 2012

Inscription : Faire parvenir le formulaire **Offre de service** ou un curriculum vitae en inscrivant le numéro **MUT-221-276** l'attention de madame Sylvie Letarte, Centre de services partagés du Québec, Direction de la dotation, 875, Grande Allée Est, 5e étage, Québec, G1R 5W5 ou par télécopieur au numéro 418 644-0405.

Information :

Mme Sylvie Letarte, 418-528-1588

Mme Jocelyne Martineau, 450 646-4012, poste 61154

Note : Cet appel de candidatures fait également l'objet d'une offre d'affectation qui sera traitée de façon prioritaire. Toute candidature référée dans le cadre de la relocalisation d'une personne en priorité de placement sera traitée préalablement, après l'affectation.

AGENTE OU AGENT DE SECRÉTARIAT CLASSE I

Offre de mutation : MUT-221-10-3250-0011

Ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale: La Direction des ressources externes, des clientèles spécifiques et de l'optimisation Un emploi est à combler au 425, Saint-Amable, 2e étage, à Québec.

Contexte : Les mandats sur lesquels nous travaillons portent sur le développement de stratégies auprès de clientèles que nous desservons telles que les personnes handicapées, les femmes, les autochtones, les jeunes, etc. Nous travaillons également sur la prestation des services offerts à la clientèle d'Emploi-Québec et le recours aux ressources externes.

Notre force : Notre principale force repose sur la qualité des relations interpersonnelles au sein de l'équipe. Pour nous, les personnes qui nous entourent au quotidien sont importantes. Nous valorisons la qualité de vie au travail; nous privilégions la bonne humeur, la collaboration et l'entraide.

Attributions : Sous l'autorité de la directrice, la personne titulaire de l'emploi effectue des travaux de secrétariat et de soutien administratif. Elle aura, entre autres, à :

- Tenir à jour l'agenda de la directrice, planifier et organiser ses rendez-vous.
- Recevoir et acheminer les mandats et les réponses au mandat à l'aide de l'application « Système de correspondance et des mandats ».
- Mettre en forme et vérifier la qualité du français de tous les documents produits par l'équipe.
- Préparer les convocations de réunions, les ordres du jour, les calendriers et les dossiers afférents et réserver les lieux appropriés pour la directrice et pour l'équipe de professionnels de la direction.
- Assurer la gestion documentaire.
- Assurer la réception, la lecture, le traitement et la distribution du courrier de la directrice. Préparer des projets de réponse, lorsque requis.
- Assurer les inscriptions dans SAGIR et SAGIP pour le personnel de la direction.
- Effectuer divers travaux de secrétariat et assurer le soutien administratif.
- Communiquer régulièrement avec les divers paliers de l'organisation.

Profil recherché : La personne titulaire de l'emploi doit être une personne qui fait preuve d'initiative et d'autonomie dans l'exercice de ses fonctions. À ce titre, elle doit :

- Privilégier la qualité des relations interpersonnelles.
- Avoir une bonne connaissance de la langue française parlée et écrite et des aptitudes démarquées dans l'utilisation des logiciels tels qu'Outlook, Word, Excel et PowerPoint.
- Être une personne discrète, qui a le sens de l'organisation, vive d'esprit et aimant le travail d'équipe et la bonne humeur.

Conditions d'admission : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique québécoise et appartenir à la classe d'emploi d'agent de secrétariat, classe I, ou accepter un reclassement à ce titre.

Période d'inscription : Du 16 au 27 janvier 2012

Inscription : Faire parvenir par la poste, par télécopieur ou par courriel, le formulaire « Offre de service » en inscrivant le numéro MUT-221-10-3250-0011 à la rubrique « Numéro du concours ou de la réserve » ainsi qu'une copie de votre curriculum vitae à l'attention de M. Heythem Zaier, Direction des ressources humaines, Ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale, 1, rue Notre-Dame Est, bureau 5.146, Montréal (Québec) H2Y 1B6, télécopieur : 514 873-8426, adresse courriel : drh-sgmo@mess.gouv.qc.ca (veuillez indiquer le numéro de l'affichage dans l'objet de votre courriel).

Information : Mme Lucie Guillemette (sur le poste) 418 646-0425 poste 88086
Mme Saida Oumbiche (DRH-dotation) 514 873-3746 poste 256

Note : Cet appel de candidatures fait également l'objet d'une offre d'affectation qui sera traitée de façon prioritaire. Toute candidature référée dans le cadre de la relocalisation d'une personne en priorité de placement sera traitée préalablement, après l'affectation.

AGENTE OU AGENT DE SECRÉTARIAT CLASSE I

Offre de mutation : MUT-221-275

Office des personnes handicapées du Québec : Direction de l'intervention collective régionale de l'Est. Un emploi est à pourvoir au 979, avenue de Bourgogne, bureau 400, à Québec.

Contexte : Les bureaux de la Direction de l'intervention collective régionale de l'Est sont faciles d'accès par les autoroutes et à proximité des ponts. De plus, le stationnement est gratuit. Le travail s'effectue au sein d'une équipe dynamique dans un climat de travail stimulant et propice à l'entraide.

Attributions : Sous la responsabilité du directeur, le titulaire de ce poste doit assurer les tâches de secrétariat et de soutien administratif pour le personnel de la direction.

Plus précisément, les principales tâches reliées à ce poste sont :

- transcrire à l'aide de différents logiciels bureautiques, des lettres, notes de service, descriptions de tâches, évaluations, divers documents et tableaux à partir de prise de notes rapide, d'instructions verbales, brouillons, textes manuscrits, fichiers informatiques ou dictaphone;
- s'assurer de la production et de la conformité des informations contenues aux différents formulaires administratifs;
- assumer les opérations logistiques en vue des déplacements (réservation d'hôtel, transport, frais de voyage, etc.);
- gérer le système de classement de la direction;
- assurer la gestion des ressources matérielles pour l'ensemble de la direction (approvisionnement en matériel de bureau d'usage courant et en papeterie, inventaire des besoins et préparation des réquisitions, gestion de la petite caisse, etc.);
- apporter le soutien logistique nécessaire à l'organisation et à la tenue de réunions convoquées par le personnel de la direction;
- apporter aux autres agents de secrétariat de la direction sa collaboration à la réalisation de divers mandats.

Profil recherché : La personne recherchée est dynamique et proactive. Elle est capable de travailler en étroite collaboration avec les membres de l'équipe et les autres directions. Elle possède une excellente maîtrise des logiciels Word et Excel.

Conditions d'admission : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec. Appartenir à la classe d'emplois d'agente ou agent de secrétariat, classe I ou accepter un reclassement à ce titre.

Période d'inscription : Du 16 au 27 janvier 2012

Inscription : Faire parvenir un formulaire « Offre de service » dûment rempli et signé en inscrivant le numéro MUT-221-275 à la rubrique « Numéro de concours ou de la réserve », à l'attention de Mme Joannie Côté-Têtu, Centre de services partagés du Québec, Direction de la dotation, 875, Grande Allée Est, 5e étage, Québec (Québec) G1R 5W5 ou par télécopieur au 418 644-0405.

Informations générales : Mme Joannie Côté Têtu, 418 646-9434

Informations sur les attributions du poste : Mme Valérie Maltais, 1-866-680-1930, poste 31004

Note : Toute candidature référée dans le cadre de la relocalisation d'une personne en priorité de placement sera traitée préalablement.

AGENTE OU AGENT DE SECRÉTARIAT CLASSE 1

Offre de mutation : MUT2011-052-MB

Office québécois de la langue française – Direction des services linguistiques – Direction des travaux terminologiques et de l'assistance terminolinguistique. Un emploi est offert au 750, boul. Charest Est, à Québec (près de la gare de train; métrobus 800).

Attributions : La personne titulaire du poste devra assurer le soutien administratif avec diligence, rigueur et discrétion pour la directrice des travaux terminologiques et de l'assistance terminolinguistique et la directrice de la recherche et de l'évaluation, ainsi que pour les membres de ces équipes. Cette personne devra accomplir les tâches suivantes :

- rédiger, sur demande, des lettres, des notes, des comptes rendus de réunion;
- prendre connaissance de la correspondance destinée aux gestionnaires;
- procéder à la distribution du courrier pour le personnel des directions;
- participer à la gestion documentaire et guider les membres du personnel professionnel dans leur recherche de documents et de données diverses;
- assurer des remplacements à la réception de l'Office selon la planification et l'horaire en vigueur (dans ce dernier cas, de 8 h 30 à 16 h 30);
- participer au traitement de dossiers concernant l'application des directives administratives concernant l'assiduité, les frais de déplacement, les réservations pour l'hébergement et le transport.

Elle devra en outre accomplir diverses tâches reliées aux mandats de la Direction (ex. : travaux reliés à la Banque de dépannage linguistique ou au Grand dictionnaire terminologique).

Profil recherché : Faire preuve de discrétion; posséder un bon sens de l'organisation, du service à la clientèle et de la gestion des priorités; avoir une excellente maîtrise du français; être capable d'exécuter des travaux variés dans de courts délais et de travailler en équipe; faire preuve d'initiative, d'autonomie et de minutie.

Conditions d'admission : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec. Être classé agente ou agent de secrétariat, classe 1 ou accepter un reclassement à ce titre; avoir sa résidence principale ou son port d'attache dans la région administrative de la Capitale-Nationale ou de la Chaudière-Appalaches.

Période d'inscription : Du 16 au 27 janvier 2012

Inscription : Remplir le formulaire « Offre de service », en y inscrivant le numéro MUT2011-052-MB à la rubrique « Numéro de concours », et le faire parvenir à Mme Marie-Ève Boisvert, Direction du personnel et des bibliothèques, Office québécois de la langue française, 125, rue Sherbrooke Ouest, Montréal (Québec) H2X 1X4.

Information :

Mme Marie-Ève Boisvert
Téléphone : 514 873-1309
Télécopieur : 514 873-2869

Note : Cet appel de candidatures fait également l'objet d'une offre d'affectation qui sera traitée de façon prioritaire. Toute candidature référée dans le cadre de la relocalisation d'une personne en priorité de placement sera traitée préalablement, après l'affectation.

AGENTE OU AGENT DE SECRÉTARIAT CLASSE I

Offre de mutation : MUT-221-1360

Ministère des Relations internationales : Direction des ressources informationnelles - Un emploi est offert au 525, boulevard René-Lévesque Est, à Québec.

Attributions : Sous la responsabilité du directeur, la personne recherchée effectue les tâches de soutien administratif et de secrétariat pour l'ensemble de la Direction, qui comporte notamment 17 professionnels. À cet effet, elle assure le cheminement et le suivi de la correspondance du directeur, elle élabore des projets de lettres et de notes de service, elle révise et effectue la saisie des corrections des projets de textes, de procédures, de directives, de courriels et autres pour son supérieur, pour le directeur adjoint aux technologies, pour les chefs de service, ou pour le personnel de la Direction.

Profil recherché :

- Excellente connaissance du français écrit et parlé;
- maîtrise des logiciels Word, Excel, PowerPoint et Outlook;
- grande capacité d'organisation, autonomie et sens de l'initiative;
- précision, rigueur, discrétion et tact;
- aisance à travailler en équipe et bonne capacité de communication.

Conditions d'admission : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique québécoise, appartenir à la classe d'emplois des agentes et agents de secrétariat, classe I, ou accepter un reclassement à ce titre.

Période d'inscription : Du 16 au 27 janvier 2012

Inscription : Faire parvenir une offre de service ou un curriculum vitae en indiquant le numéro MUT-221-1360 et le transmettre à Mme Janie Vachon, Direction des ressources humaines, Ministère des Relations internationales, 525, boul. René-Lévesque Est, 2e étage, Québec (Québec) G1R 5R9.

Information : Mme Janie Vachon 418 649-2400, poste 57163

Note : Cet appel de candidatures fait également l'objet d'une offre d'affectation qui sera traitée de façon prioritaire. Toute candidature référée dans le cadre de la relocalisation d'une personne en priorité de placement sera traitée préalablement, après l'affectation.

AGENTE OU AGENT DE SECRÉTARIAT CLASSE 1

Offre de mutation : MUT-221-3511

Ministère de la Santé et des Services sociaux : Direction générale des technologies de l'information. Service des orientations stratégiques et de l'architecture (associé au cabinet de la sous-ministre associée). Un emploi est offert au 1075, chemin Sainte-Foy, à Québec.

Attributions : La personne titulaire de l'emploi devra accomplir des tâches variées de secrétariat auprès du chef de Service des orientations stratégiques et de l'architecture. Elle supportera également la Direction de la gestion des portefeuilles de projets et le Service de développement et entretien des systèmes internes.

Plus spécifiquement la personne titulaire de l'emploi aura à :

- Assurer le secrétariat :
- réaliser à l'aide d'appareils bureautiques et à partir de plusieurs logiciels, divers travaux tels : rapports, lettres, notes de service, tableaux;
- réviser les documents préparés par le personnel pour qu'ils soient conformes aux normes établies;
- accueillir les visiteurs, acheminer les appels téléphoniques ou donner les informations pertinentes aux interlocuteurs.

- Gérer l'agenda du directeur et des chefs de service :
- prendre les rendez-vous en prenant soin de les indiquer à l'agenda;
- assumer les opérations logistiques en vue de déplacements;
- réserver les salles de réunion, procéder aux convocations et à la préparation de la documentation requise.

- Procéder à l'enregistrement et au suivi du courrier et de la correspondance :
- assurer le suivi du système de gestion de la correspondance au sein de la DGTI;
- assurer la tenue d'un registre du courrier, des demandes et des documents reçus;
- s'assurer que la correspondance est acheminée;
- effectuer le suivi des échéances de réalisation auprès du secrétariat administratif du ministère ou des cabinets de sous-ministre adjoint, sous-ministre ou du ministre et informer régulièrement son supérieur du suivi en cette matière.

- Effectuer les tâches relatives au budget et à l'assiduité :
- analyser les demandes de paiement des factures et les acheminer aux personnes concernées;
- analyser les demandes de remboursement des comptes de dépenses du directeur, du personnel et des membres des divers comités ou groupes de travail;
- s'assurer que le personnel a fourni les documents d'assiduité.

Profil recherché : La personne recherchée possède une excellente connaissance du français oral et écrit. Elle a un grand sens d'initiative, d'autonomie et d'organisation. Elle présente une excellente capacité à collaborer au travail en équipe dans un environnement dynamique. Elle est soucieuse de la qualité de son travail, de ses relations avec ses collègues et du service à la clientèle. Elle possède une bonne capacité d'adaptation. De plus, elle doit faire preuve de jugement, avoir un sens des responsabilités et être d'une très grande discrétion.

Conditions d'admission : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec et appartenir à la classe d'emploi d'agente ou agent de secrétariat, classe I ou accepter un reclassement à ce titre. Posséder une expérience ayant permis d'acquérir les connaissances et les habiletés nécessaires à l'emploi.

Période d'inscription : Du 16 au 27 janvier 2012

Inscription : Remplir le formulaire « Offre de service » en indiquant le numéro MUT-221-3511 à la rubrique « Numéro du concours ou de la réserve », et le faire parvenir à madame Jessica Simard, Direction des ressources humaines, ministère de la Santé et des Services sociaux, 1075, chemin Sainte-Foy, 2e étage, Québec (Québec) G1S 2M1, par courriel à l'adresse suivante : jessica.simard@msss.gouv.qc.ca ou par télécopieur au numéro : (418) 266-8730.

Veillez prendre note que seuls les candidats sélectionnés pour une entrevue seront contactés.

Information :

M. Guy Laliberté, 418-266-5879

Mme Mélanie Boutin, ressources humaines 418 266-8712

Note : Cet appel de candidatures fait également l'objet d'une offre d'affectation qui sera traitée de façon prioritaire. Toute candidature référée dans le cadre de la relocalisation d'une personne en priorité de placement sera traitée préalablement, après l'affectation.

AGENTE OU AGENT DE SECRÉTARIAT CLASSE I

Offre de mutation : MUT-221-269

Services Québec : Vice-présidence aux services à la clientèle, Direction du Centre de relations avec la clientèle. Un emploi est offert au 6655, boulevard Pierre-Bertrand, à Québec.

Mission : Services Québec a une mission unique, celle d'offrir aux citoyens et aux entreprises, sur tout le territoire du Québec, un guichet multiservice afin de simplifier l'accès aux services publics. Services Québec fournit un vaste éventail de services aux citoyens et aux entreprises par l'intermédiaire du Portail gouvernemental de services, de son Centre de relations avec la clientèle, qui constitue le centre d'appels du gouvernement, et de son réseau de comptoirs de services établi sur tout le territoire du Québec. Il donne des renseignements sur les programmes et services du gouvernement et est responsable du Service québécois de changement d'adresse. Il offre aussi les services du Directeur de l'état civil, du registre foncier et du registre des entreprises. Parmi ses plus récentes réalisations, mentionnons Mon dossier citoyen, un service en ligne sécurisé permettant aux citoyens d'effectuer des transactions avec l'État.

Attributions : Sous l'autorité de la directrice, la personne titulaire effectue des travaux de secrétariat en vue de seconder son supérieur immédiat dans la gestion quotidienne et fournir un soutien administratif favorisant l'efficacité des activités de gestion des ressources humaines courantes et nécessaires au bon fonctionnement de la direction. La titulaire aura à assumer, notamment les responsabilités suivantes :

- Concevoir et rédiger des notes et autres éléments de correspondance courante sur papier ou support électronique ;
- Transcrire dans les formes et styles appropriés des notes, rapports, lettres, notations, descriptions d'emploi, tableaux, graphiques et autres documents ;
- Organiser les rencontres et les réunions du service avec des personnes de l'extérieur ou de l'organisme en préparant les convocations, en réservant les salles, en préparant les documents nécessaires et en rédigeant les comptes rendus ;
- Contrôler la qualité de la documentation produite en termes de respect des normes établies et conseiller le personnel de la direction sur le langage administratif et la présentation des documents ;
- Assurer le suivi des effectifs en ce qui a trait à l'assiduité, au temps supplémentaire et au processus de dotation des postes ;
- Élaborer et mettre à jour le système de classement selon les normes établies ;
- À l'occasion remplacer à l'accueil.

Profil recherché : La personne recherchée doit faire preuve d'initiative, d'autonomie, de discrétion et d'un sens accru des responsabilités dans l'exercice de ses fonctions. Elle possède une excellente connaissance de la langue française parlée et écrite. Elle démontre un intérêt à travailler en équipe et possède une bonne capacité de travailler en situation d'urgence. Elle maîtrise les logiciels informatiques Word, Excel, PowerPoint. Une expérience pertinente à l'emploi, préférablement reliée au service à la clientèle.

Conditions d'admission : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec. Appartenir à la classe d'emplois d'agente ou d'agent de secrétariat, classe I ou accepter un reclassement à ce titre.

Période d'inscription : Du 16 au 27 janvier 2012

Inscription : Faire parvenir un formulaire « Offre de service » dûment rempli, en mentionnant le numéro MUT-221-269 à l'attention de Mme Denise L'Heureux, Centre de services partagés du Québec, Direction de la dotation, 875, Grande-Allée Est, 5e étage, Québec (Québec) G1R 5W5 ou, par télécopieur, au 418 644-0405.

Information : Mme Hélène Bélanger, 418 622-4100

Note : Toute candidature référée dans le cadre de la relocalisation d'une personne en priorité de placement sera traitée préalablement.

AGENTE OU AGENT DE SECRÉTARIAT CLASSE I

Offre de mutation : MUT-221-10231

Ministère du Tourisme : Direction des ressources humaines - Un emploi est à pourvoir au 900, boulevard René-Lévesque Est, Québec.

Mission : La Direction des ressources humaines a pour mission de conseiller les autorités, de soutenir le développement de l'organisation et d'accompagner les gestionnaires dans la gestion des personnes en fournissant des services-conseils, d'aide et de soutien en gestion des ressources humaines, qu'il s'agisse de dotation, d'organisation administrative, de développement individuel ou organisationnel, d'évaluation des emplois, de relations professionnelles et de conditions de travail.

Attributions : Sous l'autorité de la directrice des ressources humaines, la personne titulaire de l'emploi assure le support administratif des différentes activités de gestion des ressources humaines et apporte son soutien à l'efficacité administrative de la direction en assurant le secrétariat et la bureautique auprès des membres de l'équipe. À cette fin, elle remplit différents formulaires et correspondances reliés à l'engagement du personnel, elle compose de courtes notes, elle corrige, elle met en page des documents et produit des tableaux et des graphiques. Elle participe au processus de gestion de concours de promotion et de recrutement dans le but de supporter l'équipe et elle effectue différents travaux de secrétariat, dont l'affichage des appels de candidature. À la demande des conseillers ou de la directrice, elle effectue les réservations de train, d'autobus et d'hôtel pour les déplacements du personnel de la DRH et effectue les tâches reliées aux convocations de réunions. Elle assure une gestion documentaire efficace des dossiers de la direction en effectuant le classement des dossiers selon le système de classification documentaire en vigueur.

Profil recherché : La personne titulaire de l'emploi possède une bonne maîtrise de la langue française. Elle fait preuve d'une grande autonomie, d'initiative, d'organisation, de rigueur et de discrétion. Elle se soucie de produire un travail soigné et de respecter les échéanciers. Elle maîtrise les logiciels, Word, Excel, PowerPoint et le courrier électronique Outlook. Elle possède une connaissance de base des activités et programmes de la direction et une connaissance des procédures et règles concernant le suivi administratif des dossiers. La connaissance de SAGIR 2 est un atout.

Conditions d'admission : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec et appartenir à la classe d'emplois d'agente ou d'agent de secrétariat, classe I, ou accepter un reclassement à ce titre.

Période d'inscription : Du 16 au 27 janvier 2012

Inscription : Transmettre votre curriculum vitae ou un formulaire « Offre de service » dûment rempli en inscrivant à la rubrique Numéro du concours ou de la réserve le numéro MUT-221-10231, à madame Katy Renaud, Direction des ressources humaines, ministère du Tourisme, 900, boulevard René-Lévesque Est, bureau 300, Québec (Québec) G1R 2B5, par télécopieur au 418 643-1524 ou par courriel à dotation@tourisme.gouv.qc.ca

Information :

Madame Valérie Lévesque (information sur le poste) 418 643-5959 poste 3301

Madame Kim Lapierre (information générale) 418 643-5959 poste 3344

Note : Cet appel de candidatures fait également l'objet d'une offre d'affectation qui sera traitée de façon prioritaire. Toute candidature référée dans le cadre de la relocalisation d'une personne en priorité de placement sera traitée préalablement, après l'affectation.

AGENTE OU AGENT DE SECRÉTARIAT CLASSE 1

Offre de mutation : MUT-221-1201-1

Le Vérificateur général du Québec: Direction de l'administration, un emploi est présentement offert au 750, boul. Charest Est, bureau 300 à Québec.

Contexte : Le Vérificateur général du Québec a pour mission de favoriser, par la vérification, le contrôle parlementaire sur les fonds et autres biens publics. Cette vérification comporte la vérification financière, la vérification de la conformité des opérations avec les lois, les règlements, les énoncés de politique et les directives ainsi que la vérification de l'optimisation des ressources. Les missions de vérification s'exercent auprès des ministères, des organismes et des entreprises du gouvernement, ainsi qu'auprès des bénéficiaires de subventions, principalement les entités des réseaux de l'éducation et de la santé et des services sociaux.

Attributions : Sous l'autorité de la directrice de l'administration, la personne titulaire de l'emploi effectue des travaux de secrétariat et fournit le soutien administratif nécessaire au bon fonctionnement des secteurs sous la responsabilité de la direction de l'administration soit le service des ressources financières et matérielles et le service des ressources humaines ainsi que la reddition de comptes. À cet effet, la personne est notamment responsable de:

- Effectuer la mise en page et contrôler la qualité du français des lettres, des textes, des tableaux et autres documents;
- Apporter le soutien administratif au personnel de la direction (organisation et logistique concernant les réunions, les déplacements du personnel de la direction);
- Assurer la gestion documentaire des dossiers (ouverture, mise à jour, archivage);
- Recevoir et répartir la correspondance aux personnes habilitées à y répondre et en assurer le suivi approprié;
- Rédiger de courtes lettres, notes ou autres documents de correspondance;
- Effectuer la saisie dans différents systèmes (Gestion de concours, SAGIR, et autres);
- Veiller à la mise en jour de l'intranet des secteurs sous la responsabilité de la direction de l'administration;
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

Profil recherché : La personne recherchée doit posséder une très bonne connaissance de la langue française et un excellent sens de l'organisation. Elle a un grand intérêt pour le travail en équipe. Elle doit faire preuve de discrétion, d'autonomie, de rigueur et avoir de la facilité à établir de bonnes relations interpersonnelles. Elle maîtrise les logiciels de la suite Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook). Une expérience dans une direction des ressources humaines constitue un atout.

Conditions d'admission : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec. Appartenir à la classe d'emploi d'agente ou d'agent de secrétariat, classe 1 ou accepter un reclassement à ce titre.

Période d'inscription : Du 16 au 27 janvier 2012

Inscription : Remplir le formulaire « Offre de service », inscrire le numéro MUT-221-1201-1 à la rubrique « Numéro de concours ou de la réserve » et le faire parvenir au Vérificateur général du Québec, Service des ressources humaines, 750, boulevard Charest Est, bureau 300, Québec (Québec) G1K 9J6 ou par courriel à marlene.beaupre@vgq.qc.ca (tous vos documents doivent être numérisés en format pdf).

Information : M^{me} Lucie Roy au 418 691-5915

Note : Cet appel de candidatures fait également l'objet d'une offre d'affectation qui sera traitée de façon prioritaire. Toute candidature référée dans le cadre de la relocalisation d'une personne en priorité de placement sera traitée préalablement, après l'affectation.

PRÉPOSÉ(E) AUX RENSEIGNEMENTS

Préposée ou préposé aux renseignements classe nominale

Offre de mutation : MUT-249-3122

Commission des normes du travail - Vice-présidence des services à la clientèle -Un emploi est à pourvoir au Service des renseignements au 400, boulevard Jean Lesage à Québec.

Mission : La Commission des normes du travail favorise, par son action, des relations de travail justes et équilibrées entre les salariés et les employeurs en conformité avec la Loi sur les normes du travail. Au cours des dernières années, la Commission a orienté son action de manière à faire de la prévention la pierre angulaire de l'ensemble de ses activités afin de favoriser un meilleur respect de la loi. Toujours soucieuse d'adapter ses services aux besoins de la clientèle, le prochain plan stratégique 2012-2016 de la Commission tiendra compte des nouvelles réalités du monde du travail et la prévention continuera d'occuper l'avant-scène de ses activités.

Le siège social de la Commission est situé dans le nouvo St-Roch à proximité du Vieux-Port Québec et de son marché, du parc linéaire de la rivière St-Charles, des restaurants, boutiques, cafés, services bancaires, centre d'entraînement, etc. La Commission est facilement accessible par le transport en commun, les pistes cyclables ou encore le service des traversiers. Vous pouvez également accéder à l'un des stationnements à proximité ou utiliser l'abonne bus (programme d'abonnement au service de transport en commun valide à la Commission).

Attributions : Sous l'autorité du chef du Service des renseignements, le titulaire de cet emploi répond par téléphone ou par courriel aux demandes de renseignements de la clientèle de la Commission. Cette tâche consiste à cerner la demande, informer et soutenir le client, relativement à ses droits et obligations, et ce, en conformité avec les lois, règlements, normes et directives en vigueur.

Le titulaire initie par téléphone des interventions préventives auprès des employeurs afin de leur présenter les différents services offerts par la Commission et de les informer des dispositions de la Loi des normes du travail.

De plus, il diffuse des séances d'information chez les employeurs, soit pour les domestiques ou pour les travailleurs migrants, et ce, afin de les renseigner sur leurs droits, sur la protection offerte par la Loi des normes du travail ainsi que sur les services offerts par la Commission.

Conditions d'admission : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec. Appartenir à la classe d'emplois préposé(e) aux renseignements, classe nominale ou accepter un reclassement à ce titre.

Le titulaire du poste doit avoir une excellente connaissance de l'anglais parlé, écrit et lu.

Période d'inscription : Du 16 au 27 janvier 2012

Inscription : Envoyer votre curriculum vitae ou remplir un formulaire Offre de service en inscrivant le numéro MUT-249-3122 et le transmettre à :

Mme Marie-Claude Belley
Direction des ressources humaines et de la qualité de vie au travail
Commission des normes du travail
400, boulevard Jean-Lesage, 6e étage, Hall Est, Québec (Québec) G1K 8W1
Télécopieur : 418 528-7844

Information :

M. André Paré au 514 864-3005 poste 3401
Mme Lise Poulin au 418 525-1968

Note : Cet appel de candidatures fait également l'objet d'une offre d'affectation qui sera traitée de façon prioritaire. Toute candidature référée dans le cadre de la relocalisation d'une personne en priorité de placement sera traitée préalablement, après l'affectation.

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN DE LA FAUNE CLASSE NOMINALE

Offre de mutation : MUT-259-09162

Ministère des Ressources naturelles et de la Faune – Secteur des opérations régionales – Direction générale de l'Outaouais – Direction des opérations intégrées – Unité de gestion des ressources naturelles et de la faune de la Coulonge et de la Basse-Lièvre. Un emploi est à pourvoir au 16, impasse de la Gare-Talon, RC 100, Gatineau, J8T 0B1.

Attributions : Sous la supervision du chef de l'unité de gestion, assister les biologistes de l'unité de gestion de la Basse-Lièvre dans l'émission d'autorisations d'intervention dans les habitats fauniques et dans la gestion des castors déprédateurs. Participer à l'analyse des plans forestiers intégrés et des prescriptions qui en découlent. Participer à divers travaux de suivi fauniques réalisés à l'interne et par des consultants et des partenaires. Participer à des travaux reliés à la foresterie de concert avec les techniciens forestiers. Recueillir des données sur les populations fauniques et leurs habitats. Expertiser en laboratoire les spécimens biologiques récoltés. Effectuer un traitement statistique de premier niveau des données recueillies et préparer les cartes et autres illustrations visuelles nécessaires aux biologistes de l'unité de gestion. Répondre aux diverses demandes de renseignements fauniques et questions provenant du public, des consultants, des partenaires et des collègues de travail.

Profil recherché : Une connaissance des différentes techniques de cueillette de données terrain sur la faune est un atout.

Conditions d'admission : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec (permanent ou temporaire) ET appartenir à la classe d'emplois de technicien de la faune ou accepter un reclassement à ce titre.

Période d'inscription : Du 16 au 27 janvier 2012

Inscription : Remplir le formulaire *Offre de service* en inscrivant à la rubrique *Numéro du concours ou de la réserve* le numéro **MUT-259-09162** et le faire parvenir à madame Jacynthe Bonneau, Service administratif régional, ministère des Ressources naturelles et de la Faune, 16, impasse de la Gare-Talon, 1er étage, Gatineau (Québec), J8T 0B1 ou par télécopieur au numéro 819 246-5049. Le formulaire précité est disponible sur le site Internet www.carrieres.gouv.qc.ca. Pour être considérée, votre candidature doit être reçue à l'adresse indiquée au plus tard le **27 janvier 2012**.

Information : Pour obtenir la description d'emploi ou plus de renseignements sur l'emploi, veuillez communiquer avec madame Jacynthe Bonneau au numéro 819-246-4827, poste 285 ou par courriel à l'adresse suivante : jacynthe.bonneau@mrrnf.gouv.qc.ca.

Note : Cet appel de candidatures fait également l'objet d'une offre d'affectation qui sera traitée de façon prioritaire. Toute candidature référée dans le cadre de la relocalisation d'une personne en priorité de placement sera traitée préalablement, avant les candidatures à la mutation.

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN DES TRAVAUX PUBLICS CLASSE NOMINALE

Offre de mutation : M-00092679

Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport : Secteur de l'administration et de l'aide financière aux études – Direction des ressources matérielles – un emploi est à pourvoir au 1035, rue De La Chevrotière, à Québec.

Attributions : Sous l'autorité du responsable de la gestion immobilière, la personne titulaire de l'emploi est responsable de la planification, l'organisation, la coordination et la supervision de projets d'aménagement qui lui sont confiés. À cette fin, elle effectue la cueillette des besoins auprès des gestionnaires, prépare des propositions d'aménagement à l'aide du progiciel Autocad et soumet les recommandations appropriées. Elle planifie les travaux, initie les demandes auprès des intervenants et assure la coordination et la supervision des opérations en collaboration avec la Société immobilière du Québec (SIQ) et les sous-traitants impliqués. Elle doit aussi répondre aux besoins quotidiens de ses clientèles afin de maintenir un environnement de travail qui soit conforme aux normes de santé et de sécurité au travail, notamment en matière d'ergonomie.

Dans le cadre de ses fonctions, la personne titulaire de l'emploi peut être appelée également à appuyer le coordonnateur des mesures d'urgence pour l'édifice Marie-Guyart. À ce titre, elle peut participer aux opérations lors d'une situation d'urgence et assurer périodiquement la continuité ainsi que la bonne marche de l'équipe des mesures d'urgence.

Profil recherché : La personne recherchée doit être autonome, avoir de la rigueur et un bon sens critique. Elle doit également posséder des habiletés relationnelles qui sont requises au travail d'équipe et au service à la clientèle.

Conditions d'admission : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec. Appartenir à la classe d'emploi des techniciennes ou techniciens des travaux publics, classe nominale, ou accepter un reclassement à ce titre. Posséder une bonne connaissance du domaine de l'architecture ou une expérience pertinente reliée à l'emploi. La connaissance du progiciel Autocad constituerait un atout.

Période d'inscription : Du 16 au 27 janvier 2012

Inscription : Inscrire le numéro M-00092679 à la rubrique « Numéro de concours ou de la réserve » du formulaire Offre de service dûment rempli et le faire parvenir à l'attention de Mme Isabelle Whittom, Direction des ressources humaines, ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport, 1035, rue De La Chevrotière, 27^e étage, Québec, G1R 5A5, ou par télécopieur au 418 643-8651. Les candidatures transmises par courriel ne seront pas acceptées.

Information :

Mme Isabelle Whittom, 418 643-8983, poste 2071

M. Steve Martel, 418 643-6822 poste 2023, information sur l'emploi.

Note : Cet appel de candidatures fait également l'objet d'une offre d'affectation qui sera traitée de façon prioritaire. Toute candidature référée dans le cadre de la relocalisation d'une personne en priorité de placement sera traitée préalablement, après l'affectation.

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN DES TRAVAUX PUBLICS CLASSE NOMINALE

Offre de mutation : MUT-263-427

Ministère des Transports du Québec : Direction générale de Québec et de l'Est - Direction de la Capitale-Nationale - Centre de services de Québec - Service de l'exploitation. Un emploi est à pourvoir au 5353, boulevard Pierre-Bertrand Est, à Québec.

Attributions : La personne titulaire de cet emploi est affectée au secteur de l'exploitation du Centre de services de Québec. Dans le cadre de son travail, elle assure un suivi rigoureux des données inscrites au système ministériel EIT-6037, ainsi qu'une surveillance adéquate des travaux d'entretien courant et périodique.

Elle s'assure de la qualité des données saisies, de la création des lots de travail en début de saison et des analyses nécessaires à la réalisation du bilan d'exploitation et de différents plans d'action.

De plus, elle travaille en soutien à un ingénieur pour la préparation de plans et devis et la surveillance de différents travaux d'entretien. Elle accomplit diverses tâches techniques reliées à l'exploitation du réseau routier.

Profil recherché : La personne choisie doit posséder un bon esprit d'équipe, de synthèse et être capable de bien documenter le travail réalisé.

Conditions d'admission : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec. Appartenir à la classe d'emploi de technicienne ou technicien des travaux publics, classe nominale, ou accepter un reclassement à ce titre.

Période d'inscription : Du 16 au 27 janvier 2012

Inscription : Remplir un formulaire Offre de service, en mentionnant le numéro MUT-263-427 à la rubrique « Numéro de concours », et le faire parvenir à madame Danielle Vallières, Service du soutien à la gestion, Module des ressources humaines, 475, boulevard de l'Atrium, 2e, Québec (Québec) G1H 7H9 ou par télécopieur au numéro 418 627-5042.

Aucune candidature soumise par courrier électronique ne sera acceptée.

Information : Jean-François Harvey, ing. 418 643-0095, poste 236

Note : Cet appel de candidatures fait également l'objet d'une offre d'affectation qui sera traitée de façon prioritaire. Toute candidature référée dans le cadre de la relocalisation d'une personne en priorité de placement sera traitée préalablement, après l'affectation.

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN DES TRAVAUX PUBLICS CLASSE NOMINALE

Offre de mutation : MUT-263-428

Ministère des Transports. Direction générale de Québec et de l'Est- Direction de la Capitale-Nationale - Centre de services de Québec - Service de l'exploitation. Un emploi est à pourvoir au 5353, boulevard Pierre-Bertrand Est, à Québec.

Attributions : La personne titulaire de cet emploi est affectée au secteur de l'exploitation du Centre de services de Québec. Dans le cadre de son travail, elle est affectée au dessin et à la conception graphique.

Elle effectue plusieurs tâches relatives à l'exploitation du réseau routier, principalement en lien avec le soutien technique à l'organisation. Plus précisément, elle planifie le contenu, le format et la conception graphique de diverses cartes thématiques, la structuration de données cartographiques et la conception de dessins techniques assistés par ordinateur.

De plus, elle assure une participation et un soutien aux équipes des Centres de services de la Capitale-Nationale au sujet des dossiers reliés aux systèmes d'information géographique, à la géomatique et aux travaux d'arpentage.

Profil recherché : La personne choisie doit posséder un bon esprit d'équipe, de synthèse et être capable de bien documenter le travail réalisé.

Conditions d'admission : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec. Appartenir à la classe d'emplois de technicienne ou technicien des travaux publics, classe nominale ou accepter un reclassement à ce titre.

Période d'inscription : Du 16 au 27 janvier 2012

Inscription : Remplir un formulaire Offre de service, en mentionnant le numéro MUT-263-428 à la rubrique « Numéro de concours », et le faire parvenir à madame Danielle Vallières, Ministère des Transports, Service du soutien à la gestion, Module des ressources humaines, 475, boulevard de l'Atrium, 2e, Québec (Québec) G1H 7H9 ou par télécopieur au numéro 418 627-5042.

Information : Jean-François Harvey, ing, 418 643-0095, poste 236

Note : Cet appel de candidatures fait également l'objet d'une offre d'affectation qui sera traitée de façon prioritaire. Toute candidature référée dans le cadre de la relocalisation d'une personne en priorité de placement sera traitée préalablement, après l'affectation.

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN ADMINISTRATION CLASSE PRINCIPALE

Offre de mutation : MUT-62642-CD

Société de l'assurance automobile du Québec – Vice-présidence Accès au réseau routier (VPARR) – Direction générale des services centralisés (DGSC) – Direction du suivi des usagers du réseau routier (DSURR) – Service du suivi du privilège de circuler (SSPC). Un emploi est à combler au siège social au 333, boul. Jean-Lesage à Québec.

Attributions : Sous l'autorité du chef de Service du suivi du privilège de circuler, la personne titulaire assume principalement les tâches de chef d'équipe de la section de la saisie des véhicules. Cette section regroupe les activités de traitement des demandes de mainlevée de saisie à la suite d'une conduite durant sanction ou sans permis valide, des accidents sans assurance et des contrôles d'assurance obligatoire. À cet effet, elle dirige une équipe de techniciens en administration en répartissant le travail entre les membres de l'équipe, en effectuant des travaux spécialisés dans le cadre des attributions du travail et en agissant à titre de personne ressource auprès des partenaires pour tout problème relié aux activités de levée de saisie. Elle est aussi appelée à former les nouveaux employés et à participer à leur notation.

Profil recherché : La personne candidate doit avoir une bonne capacité de prise de décision, être orientée vers le client, apprécier le travail d'équipe et avoir un bon sens des relations humaines.

Conditions d'admission : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec. Être classé technicienne ou technicien en administration, classe principale ou accepter un reclassement à ce titre.

Période d'inscription : Du 16 au 27 janvier 2012

Inscription : Remplir le formulaire Offre de service en inscrivant le numéro MUT 62642-CD à la rubrique Numéro de concours ou de la réserve et le faire parvenir à Monsieur Carl Desgagné, Direction du suivi des usagers du réseau routier, Service du suivi du privilège de circuler, Société de l'assurance automobile du Québec, 333, boul. Jean-Lesage, N-4-33, Québec (Québec) G1K 8J6.

Information : Monsieur Carl Desgagné 418 528-5491

Note : Cet appel de candidatures fait également l'objet d'une offre d'affectation qui sera traitée de façon prioritaire. Toute candidature référée dans le cadre de la relocalisation d'une personne en priorité de placement sera traitée préalablement, après l'affectation.

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN ADMINISTRATION CLASSE NOMINALE

Offre de mutation : MUT-264-284

Centre de services partagés du Québec : Vice-présidence aux technologies de l'information (VPTI), Direction générale des services d'infrastructure technologique et de sécurité (DGSITS), Direction principale de l'évolution de l'infrastructure technologique et de la sécurité (DPEITS). Un emploi est offert au 1500, Cyrille-Duquet, à Québec.

Mandats : La DPEITS est responsable de :

- réaliser l'ensemble des projets d'infrastructure technologique (IT), incluant ceux portant sur la mise en œuvre des solutions relatives à la sécurité et à la relève;
- développer l'expertise, les règles et les normes en sécurité et offrir les services spécialisés en la matière à l'ensemble des intervenants (clients et unités de prestation de services de la VPTI);
- réaliser les volets technologiques des projets d'affaires pour l'ensemble des clients de la VPTI;
- assurer la gestion des actifs d'IT conséquente au développement et au renouvellement des composantes d'IT (acquisition des matériels et des logiciels), ainsi que la gestion du processus de gestion de l'inventaire;
- tenir à jour l'inventaire au regard des composantes d'IT livrées dans le cadre des projets;
- produire et tenir à jour le plan triennal des investissements en infrastructure technologique (PGIT) de la VPTI en fonction des exigences et attentes :
 - o en matière de continuité de service et de sécurité de l'informatique (gestion de la désuétude des équipements et des produits, protection contre les menaces externes, etc.);
 - o à l'égard de l'optimisation des coûts d'exploitation (mise en commun, consolidation et rationalisation des IT).
- assurer la gestion du bureau de projets de la DGSITS afin de se doter de pratiques, de normes et d'outils lui permettant de faire la planification globale des projets et d'en effectuer le suivi et la reddition de comptes.

Attributions : Sous l'autorité de la directrice principale et sous la supervision de l'adjointe administrative, la personne titulaire de l'emploi assume les responsabilités suivantes :

- assurer le suivi administratif et budgétaire de chaque appel d'offres et contrat qui cheminent tant dans le système SAGIR que dans les outils internes du CSPQ;
- traiter les factures et les paiements selon les modalités prévues au contrat;
- procéder au paiement de factures dans SAGIR;
- participer à la planification budgétaire annuelle de la direction principale;
- contribuer à la reddition de comptes de la direction principale en colligeant les données provenant de différents systèmes du CSPQ afin de produire les différents recensements trimestriels;
- élaborer des tableaux de suivi des budgets et des dépenses;
- participer au suivi des effectifs (postes) de la direction principale;
- préparer les documents nécessaires découlant du processus de dotation;
- consolider et suivre le plan de formation de la direction principale et concilier les dépenses de formation;
- produire les formulaires de justification pour l'acquisition de terminaux sans fil (appareils BlackBerry et cellulaire) et procéder aux commandes et au paiement des factures; maintenir un inventaire de ces appareils;
- s'approprier les processus et directives soutenant la gestion des ressources humaines, financières et matérielles afin d'en contrôler l'application.

Profil recherché : La personne doit être autonome, posséder un excellent sens de l'organisation et beaucoup de rigueur dans l'exécution de toutes les tâches qui lui sont confiées. Elle doit faire preuve d'initiative et de débrouillardise afin de proposer à la direction les suivis, tableaux et documents essentiels à la gestion des ressources financières, matérielles et humaines.

Conditions d'admission : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec. Appartenir à la classe d'emploi de technicienne ou de technicien en administration ou accepter un reclassement à ce titre. Posséder de l'expérience dans l'utilisation du système SAGIR est un atout. Posséder une excellente connaissance du français et de l'expérience dans le domaine des ressources financières ou matérielles liées au secteur de l'approvisionnement et des contrats.

Période d'inscription : Du 16 au 27 janvier 2012

Inscription : Faire parvenir un formulaire « Offre de service » dûment rempli en mentionnant le numéro MUT-264-284, à l'attention de Mme Manon Bergeron, Direction de la dotation, Centre de services partagés du Québec, 875, Grande Allée Est, 5e étage, Québec (Québec) G1R 5W5 ou par télécopieur au 418 644-0405.

Informations générales :

Mme Manon Bergeron, 418 528-1595

Informations sur les attributions du poste :

Patricia Breton, 418 644-1500 poste 2691

Directrice principale

Note : Cet appel de candidatures fait également l'objet d'une offre d'affectation qui sera traitée de façon prioritaire. Toute candidature référée dans le cadre de la relocalisation d'une personne en priorité de placement sera traitée préalablement, après l'affectation.

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN ADMINISTRATION CLASSE NOMINALE

Offre de mutation : MUT264-410305

Commission des lésions professionnelles (CLP) Le Service du pilotage et support aux opérations est à la recherche d'une technicienne ou d'un technicien en administration, classe nominale. Un emploi est offert à Québec, au 900, place D'Youville.

Contexte : La CLP est un tribunal administratif indépendant de dernière instance où peuvent s'adresser les travailleurs et les employeurs qui désirent contester une décision de la CSST. La CLP est présente dans toutes les régions du Québec avec ses 15 directions régionales et 4 bureaux locaux. Pour en savoir plus sur la CLP, nous vous invitons à consulter notre site Internet au www.clp.gouv.qc.ca

Attributions : Sous la supervision du responsable du service de pilotage et support aux opérations, le titulaire de l'emploi coordonne les activités reliées à la réception, la préparation et la numérisation des dossiers pour fins de conciliation et d'audiences. À cet effet, il analyse les rôles d'audiences, les listes de dossiers ouverts et prépare les demandes unitaires de dossiers provenant du personnel des bureaux régionaux afin de procéder à la préparation et la numérisation des dossiers. Il coordonne, à distance, une équipe de sept employés de soutien relevant d'un autre organisme (CSPQ) affectée à la préparation et à la numérisation des dossiers. De plus, il conseille et supporte le personnel des directions régionales relativement aux procédures lors de la numérisation des documents de la CLP. Finalement, il participe à la coordination des activités reliées à l'impression et à l'expédition des dossiers pour fins de conciliation et d'audiences.

Profil recherché : La personne titulaire de l'emploi doit avoir de l'autonomie, une ouverture d'esprit, du discernement, de la discrétion, une aptitude à travailler en d'équipe, un sens de l'organisation, un esprit d'analyse et de décision et une facilité de communication.

Conditions d'admission : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec. Appartenir à la classe d'emplois de technicienne ou technicien en administration classe nominale ou accepter un reclassement à ce titre.

Période d'inscription : Du 16 au 27 janvier 2012

Inscription : Inscrire le numéro MUT264-410305 à la rubrique Numéro du concours ou de la réserve du formulaire Offre de service et le faire parvenir à la Direction des ressources humaines et financières, Commission des lésions professionnelles, 900, place D'Youville, 8e étage ou par télécopieur 418-644-6149.

Information : Madame Diane Roger, 418 643-1972

Note : Cet appel de candidatures fait également l'objet d'une offre d'affectation qui sera traitée de façon prioritaire. Toute candidature référée dans le cadre de la relocalisation d'une personne en priorité de placement sera traitée préalablement, après l'affectation.

INSPECTRICE OU INSPECTEUR

Technicienne ou technicien en administration classe nominale

Offre de mutation : MUT-264-001

Commission des transports du Québec : Direction des services à la clientèle et de l'inspection, Service de l'inspection. Un emploi est offert au 545, boulevard Crémazie Est, 9e étage, à Montréal.

Attributions : Sous l'autorité du chef du Service de l'inspection, la personne titulaire de l'emploi sera amenée à accomplir les tâches suivantes en matière de sécurité des personnes et de protection du réseau routier : procéder à des visites en entreprise auprès des personnes inscrites au Registre des propriétaires et des exploitants de véhicules lourds afin de contrôler les moyens mis en place pour gérer la sécurité et assurer la protection du réseau routier; sensibiliser les nouveaux inscrits dans le domaine du transport de personnes en procédant à des visites de formation portant sur les obligations rattachées à l'utilisation de véhicules lourds ainsi que sur la gestion de la sécurité; effectuer divers contrôles afin d'assurer le respect des décisions rendues par la Commission; intervenir administrativement auprès des conducteurs de véhicules lourds dont le comportement présente un risque potentiel pour la sécurité routière; visiter les transporteurs maritimes de passagers afin de vérifier le respect de la réglementation afférente. En matière de régulation de l'activité économique : Mener des inspections et des enquêtes à caractère d'inspection et de vérification de conformité aux lois et règlements dans les secteurs d'activités reliés aux transports par taxi et par autobus; vérifier la qualité du travail des mandataires affectés à la vérification et au scellage des taximètres et procéder à l'inspection des distances étalons servant à établir la conformité des taximètres au tarif fixé par la Commission.

Profil recherché : La personne recherchée a un sens des responsabilités développé et démontre dans son travail beaucoup d'autonomie. Elle a une grande facilité pour les communications verbales et la rédaction de rapports écrits circonstanciés. Elle possède un bon esprit d'analyse et de synthèse.

Conditions d'admission : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec. Appartenir à la classe d'emplois de technicienne ou technicien en administration, classe nominale ou accepter un reclassement à ce titre.

Période d'inscription : Du 16 au 27 janvier 2012

Inscription : Remplir le formulaire **Offre de service** en inscrivant le numéro **MUT-264-001** à la rubrique « Numéro du concours ou de la réserve », le signer et le faire parvenir à madame Carole St-Louis, Direction des services à la gestion, Commission des transports du Québec, 545, boulevard Crémazie Est, 10e étage, bureau 1000, Montréal, (Québec), H2M 2V1 ou par télécopieur au 514 873-6604.

Information :

M. André Maheux, chef du Service de l'inspection, 418 266-0350, poste 2043 (information sur le poste)
Mme Carole St-Louis, Direction des services à la gestion, 514 906-0350, poste 3068 (information générale)

Note : Toute candidature référée dans le cadre de la relocalisation d'une personne en priorité de placement sera traitée préalablement.

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN ADMINISTRATION CLASSE NOMINALE

Offre de mutation : MUT-264-4050

Ministère du Développement durable, de l'Environnement et des Parcs : Bureau de réexamen des sanctions administratives pécuniaires. Un emploi est à pourvoir au 675, boulevard René-Lévesque Est, à Québec.

Attributions : Sous l'autorité du directeur, la personne titulaire assure le soutien technique relatif à la coordination, à la préparation et à la vérification des demandes de réexamen des sanctions administratives pécuniaires. À ce titre, la personne titulaire de l'emploi doit :

- Voir à la préparation des dossiers et s'assurer qu'ils contiennent toutes les informations pertinentes et nécessaires pour l'analyse de la demande de réexamen et la prise de décision par le réviseur;
- Effectuer l'analyse de la demande de réexamen afin de s'assurer que celle-ci est complète. Dans le cas d'une demande incomplète, communiquer avec l'administré ou son représentant pour obtenir les compléments d'information nécessaires;
- Obtenir de la Direction régionale une copie du dossier concernant l'avis de réclamation à l'origine de la demande de réexamen. S'assurer que le dossier est complet et s'il ne l'est pas, entreprendre les démarches nécessaires auprès de la Direction régionale pour le compléter;
- Rédiger et réviser des notes, textes, lettres et autres documents tels rapports, directives, tableaux et autres, en apportant une attention particulière à l'orthographe et à la grammaire ainsi qu'à la mise en page afin que les documents produits répondent aux normes ministérielles;
- Effectuer des rédactions à partir de la prise de notes sommaires ou selon les consignes données;
- Consigner au dossier toute démarche effectuée dans le cadre du traitement du dossier. Plus particulièrement, déposer au dossier une note résumant tout échange avec l'administré, son représentant, un préposé de la Direction régionale ou un tiers;
- Organiser la tenue de réunions, ce qui implique les convocations, les réservations de salle ainsi que la préparation de la documentation nécessaire et rédiger les comptes rendus de réunion;
- En lien étroit avec le réviseur, coordonner les entrevues et les visioconférences entre le réviseur et l'administré pour permettre à ce dernier, le cas échéant, de présenter ses observations;
- Assurer toutes les communications régulières entre le Tribunal administratif du Québec et le Bureau de réexamen des sanctions administratives pécuniaires;
- Traiter le courrier électronique adressé au Bureau, évaluer les demandes, juger des priorités;
- Collaborer au traitement rapide et efficace des dossiers et assurer le suivi serré des échéanciers;
- Participer à l'organisation et à l'élaboration du fonctionnement administratif requis auprès de l'unité en vue d'assurer le suivi administratif et le respect des politiques, procédures, directives et systèmes administratifs en vigueur;
- Développer et mettre sur pied un système de suivi de l'ensemble des dossiers de réexamen soumis au Bureau et maintenir à jour un registre de statistiques;
- Appliquer le calendrier ministériel de conservation des documents se rapportant à l'unité administrative;
- Assurer le soutien technique nécessaire à la gestion du budget de l'unité;
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

Profil recherché : La personne recherchée doit faire preuve d'autonomie, de jugement ainsi que d'une bonne capacité d'adaptation et d'un bon sens de l'organisation. Elle doit être méthodique dans l'accomplissement de ses tâches et faire preuve de discernement dans la façon de traiter une situation ou un problème. Elle doit savoir composer avec de courts délais de production, respecter des échéanciers serrés et avoir la capacité de travailler sous pression. Elle doit posséder une grande capacité de communication et savoir faire preuve d'écoute, de tact et de diplomatie dans ses échanges avec l'administré ou son représentant. Elle doit pouvoir discerner ce qu'il convient de dire, de faire ou d'éviter dans ses relations avec la clientèle.

Conditions d'admission : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec. Appartenir à la classe d'emplois de technicienne ou technicien en administration, classe nominale ou accepter un reclassement à ce titre.

Période d'inscription : Du 16 au 27 janvier 2012

Inscription : Faire parvenir le formulaire Offre de service rempli et signé à Mme Josée Goulet, Direction des ressources humaines, Ministère du Développement durable, de l'Environnement et des Parcs, 675, boulevard René-Lévesque Est, 3e étage, boîte 10, à Québec (Québec) G1R 5V7, en inscrivant le numéro 264-4050 à la rubrique Numéro de concours ou de la réserve.

Information : Veuillez communiquer avec M. Pierre Chatillon, au 418 521-3861, poste 4600

Note : Cet appel de candidatures fait également l'objet d'une offre d'affectation qui sera traitée de façon prioritaire. Toute candidature référée dans le cadre de la relocalisation d'une personne en priorité de placement sera traitée préalablement, après l'affectation.

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN ADMINISTRATION CLASSE NOMINALE

Offre de mutation : MUT-264-285

Directeur des poursuites criminelles et pénales de Montréal. Un emploi est offert au 1, rue Notre-Dame Est, à Montréal.

Mission : Le DPCP a pour mission de fournir, au nom de l'État, un service de poursuites criminelles et pénales indépendant, contribuant à assurer la protection de la société, dans le respect de l'intérêt public et des intérêts légitimes des victimes. Le DPCP est la pierre angulaire du système de justice criminelle et pénale québécois, il est une institution reconnue pour son intégrité et son efficacité. Porté par un personnel de qualité, il inspire confiance.

Attributions : Sous l'autorité de la Directrice du soutien aux opérations et de la responsable du soutien administratif, la personne titulaire de l'emploi agit en tant que technicienne ou technicien en administration pour le personnel du DPCP de Montréal. Elle doit assurer le soutien nécessaire en gestion des ressources matérielles, financières et informationnelles. Elle effectue la saisie au système SAGIR (facturation, frais de déplacement et autres) selon les diverses réglementations en vigueur.

Profil recherché : La personne recherchée doit faire preuve d'autonomie, de discrétion, d'initiative et avoir un sens des responsabilités et de l'organisation. De plus, elle doit être capable, à l'occasion, d'effectuer divers travaux de manutention. La connaissance de SAGIR est un atout. La personne retenue devra donner l'autorisation pour une vérification d'habilitation sécuritaire.

Conditions d'admission : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec. Appartenir à la classe d'emplois de technicienne ou technicien en administration, classe nominale ou accepter un reclassement à ce titre.

Période d'inscription : Du 16 au 27 janvier 2012

Inscription : Remplir le formulaire **Offre de service** en inscrivant le numéro **MUT-264-285** à la rubrique « Numéro du concours ou de la réserve » ou joindre un curriculum vitae et le faire parvenir à madame Sylvie Letarte, Centre de services partagés du Québec, Direction de la dotation, 875, Grande Allée Est, 5e étage, Québec (Québec), G1R 5W5 ou par télécopieur au 418 644-0405.

Information :

Mme Sylvie Letarte, 418 528-1588

Mme Diane Laniel 514 393-2703, poste 52111

Note : Cet appel de candidatures fait également l'objet d'une offre d'affectation qui sera traitée de façon prioritaire. Toute candidature référée dans le cadre de la relocalisation d'une personne en priorité de placement sera traitée préalablement, après l'affectation.

**SECRÉTAIRE DU SOUS MINISTRE ADJOINT À L'ASSURANCE PARENTALE
ET AUX RELATIONS AVEC LES CITOYENS**

Technicienne ou technicien en administration classe nominale

Offre de mutation : MUT-264-492

Ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale – Présentement, un emploi régulier est à pourvoir à la Direction générale de l'assurance parentale et des relations avec les citoyens, 425, St-Amable, 1er étage, Québec.

Attributions : Sous l'autorité du sous-ministre adjoint, la personne titulaire de l'emploi apporte le soutien technique relié au système de suivi de la correspondance et des mandats touchant les activités de la direction générale (assurance parentale, révision et recours administratifs, renseignements et plaintes et campagne gouvernementale d'Entraide), en déléguant les mandats aux unités visées, en s'assurant du respect des échéances et de la qualité des documents produits.

Elle assure le soutien administratif auprès du sous-ministre adjoint, en effectuant la gestion de l'agenda en harmonie avec ses rencontres hebdomadaires, avec les agendas des interlocuteurs internes et externes et avec les rencontres statutaires à prévoir avec ses gestionnaires. Elle assiste le sous-ministre adjoint dans sa gestion courante, dont le traitement du courrier, des courriels, des appels et de la correspondance et répond à diverses demandes du cabinet de la ministre, du bureau du sous-ministre, etc. Elle est également responsable de la préparation de dossiers et de la convocation de rencontres. Finalement, elle offre un soutien technique et administratif aux collègues du bureau du sous-ministre adjoint dans la préparation de documents.

Profil recherché : La personne recherchée possède un bon sens des responsabilités, une grande rapidité d'exécution, du tact, beaucoup de discrétion et une excellente maîtrise du français. Elle doit posséder un très bon sens de l'organisation et avoir de la facilité à collaborer et à travailler en équipe.

Conditions d'admission : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec. Appartenir à la classe d'emplois de technicienne ou technicien en administration classe nominale ou accepter un reclassement à ce titre.

Période d'inscription : Du 16 au 27 janvier 2012

Inscription : Remplir le formulaire « Offre de service » en inscrivant le numéro MUT-264-492 à la rubrique « Numéro de concours » et le faire parvenir à l'attention de Abdellah Alaoui Mhamedi au ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale, Direction générale adjointe des ressources humaines, 425, St-Amable, 6e étage, Québec (Québec) G1R 4Z1, ou par télécopieur au 418 644-3629 ou par adresse courriel à abdellah.alaouimhamedi@mess.gouv.qc.ca

Information :

Mme Suzy Germain (information générale) 418 646-0425 poste 46351

Mme Michèle Paradis (information sur le poste) 418 646-0425 poste 62281

Note : Cet appel de candidatures fait également l'objet d'une offre d'affectation qui sera traitée de façon prioritaire. Toute candidature référée dans le cadre de la relocalisation d'une personne en priorité de placement sera traitée préalablement, après l'affectation.

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN ADMINISTRATION CLASSE NOMINALE

Offre de mutation : MUT-264-494

Ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale – Direction générale adjointe des ressources budgétaires, financières et matérielles, Direction de la gestion des espaces et des services auxiliaires (DGESA). Présentement, un emploi régulier est à pourvoir au 425, rue Saint-Amable à Québec.

Contexte : La DGESA a pour mandat de fournir aux unités administratives du Ministère et aux clients du CISP, l'expertise et les services nécessaires à l'acquisition et à la gestion des locaux et du mobilier à l'aménagement sécuritaire et efficace des espaces, à la gestion des mesures de sécurité et d'urgences, de téléphonie et de gestion documentaire. Elle oriente et dirige efficacement l'ensemble des activités administratives, notamment la gestion des espaces et des biens, la gestion documentaire et environnementale, la gestion des stocks, la téléphonie, le courrier et la messagerie les mesures d'urgences ainsi que les aménagements adaptés au personnel et à la clientèle à mobilité restreinte. Elle offre un service conseil judicieux et un soutien aux autorités, aux gestionnaires du Ministère et à toute clientèle requérant ses services.

Attributions : Sous la responsabilité du directeur de la DGESA, la personne titulaire effectue divers travaux administratifs et techniques favorisant la bonne marche des opérations courantes de la direction. Notamment, elle est responsable de diverses activités techniques en lien avec la gestion des ressources matérielles (aménagements, télécommunications, sécurité des personnes et des biens) en vue d'assurer la bonne marche des opérations du ministère et des organismes sous entente de service. Elle élabore différents documents de soutien, notamment des présentations PowerPoint ou des fichiers de données Excel et à cet effet, elle effectue des recherches et prépare la documentation nécessaire à la constitution des dossiers. Elle effectue des saisies SAGIR (fournitures, factures, frais déplacement et autre). La personne titulaire peut être appelée à l'occasion à remplacer la secrétaire du directeur.

Profil recherché : La personne recherchée est responsable, possède un bon sens de l'organisation et se distingue par sa rigueur. Elle fait preuve de créativité et d'autonomie et possède de bonnes aptitudes pour les communications écrites et verbales. Elle apprécie travailler harmonieusement en équipe et accorde une grande importance à offrir un service à la clientèle de qualité. Une excellente connaissance de la suite Microsoft Office est un atout.

Conditions d'admission : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec. Appartenir à la classe d'emplois technicienne ou technicien en administration classe nominale ou accepter un reclassement à ce titre. Avoir sa résidence principale ou son port d'attache dans la région de la Capitale nationale ou de la Chaudières-Appalaches.

Période d'inscription : Du 16 au 27 janvier 2012

Inscription : Inscire le numéro MUT-264-494 à la rubrique numéro du concours du formulaire « Offre de service » et le faire parvenir dûment complété à M. Abdellah Alaoui Mhamedi, Direction générale adjointe des ressources humaines, ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale, 425 Saint-Amable, 6e étage, Québec (Québec) G1R 4Z1, par télécopieur au 418 644-3629 ou par courriel à Abdellah.AlaouiMhamedi@mess.gouv.qc.ca

Information :

Joanne Renaud (information générale) 418 646-0425 poste 43415

Mario Godin (information sur le poste) 418 646-0425 poste 35455

Note : Cet appel de candidatures fait également l'objet d'une offre d'affectation qui sera traitée de façon prioritaire. Toute candidature référée dans le cadre de la relocalisation d'une personne en priorité de placement sera traitée préalablement, après l'affectation.

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN GESTION DE LA MAIN-D'ŒUVRE

Technicienne ou technicien en administration classe nominale

Offre de mutation : MUT264-118136-NJ

Régie de l'assurance maladie : Vice-présidence à l'administration et à la gestion de l'information, Direction des ressources humaines, Service des relations du travail et de la gestion de main-d'œuvre. Un emploi est à pourvoir au 1125, Grande Allée Ouest, à Québec.

Les ressources humaines vous intéressent ?

Vous avez envie de mettre à profit vos compétences dans un environnement stimulant ?

Joignez-vous à une organisation qui favorise la qualité de vie au travail !

Attributions : La personne recherchée travaillera sous la responsabilité de la chef de service pour apporter le support nécessaire dans tous les domaines reliés à la gestion de la main-d'œuvre. En collaboration avec les collègues de l'équipe, elle réalisera l'ensemble des activités afférentes, et ce, conformément aux orientations de la Régie, aux lois, règlements, directives et conventions collectives en vigueur. La personne pourrait également être amenée à supporter les conseillers dans la gestion des dossiers de relations de travail.

Plus spécifiquement, la personne recherchée sera chargée de :

- assister les conseillères et conseillers en ressources humaines en matière de dotation des postes réguliers et occasionnels, des stages en emploi et du placement étudiant;
- apporter le soutien technique afin de réaliser toutes les étapes liées aux mouvements de personnel;
- procéder à l'admissibilité des candidatures en lien avec les offres d'emploi à pourvoir à la Régie;
- établir le service continu et faire le lien avec l'équipe de la rémunération au CSPQ;
- valider les avancements d'échelon des employé(e)s;
- effectuer des recherches d'information concernant l'organisation du travail, la gestion de main-d'œuvre et la dotation;
- participer à l'évaluation des emplois;
- collaborer étroitement à la réalisation des concours et des dossiers de promotion sans concours.

Profil recherché : Vous êtes une personne dynamique, rigoureuse et collaboratrice qui influence positivement l'atteinte des objectifs corporatifs. De plus, vous démontrez :

- de la convivialité, de la simplicité et de l'authenticité dans vos relations interpersonnelles;
- un sens du service client axé sur la qualité des services offerts;
- de l'ouverture face aux changements et à l'évolution des pratiques et des processus de travail dans un souci d'amélioration continue;
- de l'autonomie en étant en mesure de mener plusieurs dossiers en parallèle.

Toute expérience en matière de dotation des emplois sera considérée comme un atout.

Conditions d'admission : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec et appartenir à la classe d'emplois de technicienne et technicien en administration, classe nominale ou accepter un reclassement à ce titre.

Période d'inscription : Du 16 au 27 janvier 2012

Inscription : Faire parvenir un formulaire « Offre de service » dûment rempli en mentionnant le numéro MUT264-118136-NJ à la rubrique « Numéro de concours ou de la réserve » et, si vous le souhaitez, un curriculum vitae à l'attention de Mme Magali Van Elven par courrier électronique à l'adresse suivante : dotation@ramq.gouv.qc.ca ou par télécopieur au 418 643-0679. Votre candidature peut également être transmise à l'adresse suivante : Régie de l'assurance maladie du Québec, Direction des ressources humaines, 1125, Grande Allée Ouest, 7e étage, dépôt de courrier Q077, Québec (Québec)G1S 1E7.

Information sur les attributions du poste : Mme Line Grégoire, 418 682-5103, poste 4097

Information générale : Mme Nathalie Jean, 418 682-5103, poste 4682

Note : Cet appel de candidatures fait également l'objet d'une offre d'affectation qui sera traitée de façon prioritaire. Toute candidature référée dans le cadre de la relocalisation d'une personne en priorité de placement sera traitée préalablement, après l'affectation.

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN ADMINISTRATION CLASSE NOMINALE

Offre de mutation : MUT-264-25

Secrétariat du Conseil du trésor : Direction de la vérification interne, de l'accès à l'information et de la gestion documentaire. Un emploi est offert au 875, Grande Allée Est à Québec.

Attributions : Sous l'autorité de la directrice de la vérification interne, de l'accès à l'information et de la gestion documentaire, la personne titulaire de l'emploi :

- assure, en conformité avec les prescriptions de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (Loi sur l'accès), le soutien technique pour le traitement des demandes d'accès en participant à toutes les étapes du traitement d'une demande;
- participe à la mise à jour dans Internet des éléments requis en vertu du Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels ainsi qu'à la mise à jour systématique de l'inventaire des fichiers de renseignements personnels et des registres prévus à la Loi sur l'accès;
- assure le classement des dossiers, autant électronique que papier, de la direction ainsi que la conservation, l'archivage et la destruction des documents selon les politiques en vigueur;
- participe à l'élaboration et tient à jour un système de suivi des dossiers et des échéanciers;
- participe à l'élaboration et à la mise à jour des politiques administratives, guides, pratiques, normes, procédures;
- participe à la réalisation de mandats de vérification interne en recueillant des informations et en les regroupant sous forme de tableaux ou de rapports et en exécutant des programmes de vérification;
- assure un soutien technique pour les cadres et les professionnels de la direction;
- assure le secrétariat lors des absences de l'agente de secrétariat.

Profil recherché : La personne recherchée doit faire preuve d'initiative et de débrouillardise tout en possédant un bon jugement et un très bon sens des responsabilités. Elle possède une excellente connaissance du français écrit et parlé et démontre un sens de l'organisation efficace. De plus, compte tenu de la nature confidentielle et délicate des dossiers traités à la direction, elle doit faire preuve d'une grande discrétion et, à l'occasion, elle doit produire des travaux dans des délais très restreints.

Conditions d'admission : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec. Appartenir à la classe d'emplois de technicienne ou technicien en administration, classe nominale, ou accepter un reclassement à ce titre.

Période d'inscription : Du 16 au 27 janvier 2012

Inscription : Faire parvenir un formulaire « Offre de service », en mentionnant le numéro MUT-264-25 à Mme Claire Gobeil, Direction des ressources humaines, 875 Grande Allée Est, 2e étage, secteur 800, Québec (Québec) G1R 5R8 ou par télécopieur au 418 643-5881.

Information :

Mme Claire Gobeil : 418 643-0875, poste 4414

Mme Danielle-Josée Pelletier : 418 643-0875, poste 4006

Note : Cet appel de candidatures fait également l'objet d'une offre d'affectation qui sera traitée de façon prioritaire. Toute candidature référée dans le cadre de la relocalisation d'une personne en priorité de placement sera traitée préalablement, après l'affectation.

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN DOTATION ET EN RESSOURCES HUMAINES

Technicienne ou technicien en administration classe nominale

Offre de mutation : MUT-264-10231

Ministère du Tourisme : Direction des ressources humaines – Un emploi est à pourvoir au 900, boulevard René-Lévesque Est, à Québec.

Mission : La Direction des ressources humaines a pour mission de conseiller les autorités, de soutenir le développement de l'organisation et d'accompagner les gestionnaires dans la gestion des personnes en fournissant des services-conseils, d'aide et de soutien en gestion des ressources humaines, qu'il s'agisse de dotation, d'organisation administrative, de développement individuel ou organisationnel, d'évaluation des emplois, de relations professionnelles et de conditions de travail.

Attributions : À titre de technicienne ou technicien en ressources humaines, la personne titulaire du poste fournit le soutien technique aux conseillers en gestion des ressources humaines particulièrement dans des fonctions reliées à la dotation des emplois réguliers, occasionnels, saisonniers et étudiants et effectue le suivi des effectifs pour la clientèle relevant de sa responsabilité à l'aide du système de suivi des effectifs. Elle assure aussi le support technique des dossiers en santé et sécurité du travail afin de soutenir les conseillers dans leur analyse. Elle apporte son support pour toutes autres demandes en matière de gestion des ressources humaines.

Profil recherché : La personne recherchée possède un bon sens de l'organisation et démontre une bonne capacité à travailler en équipe. Elle fait preuve d'autonomie et d'initiative dans l'accomplissement de ses tâches. Une connaissance des règles et processus en gestion des ressources humaines, des différents systèmes utilisés dans le domaine (SGLDA, SAGIP, etc.) ainsi que de la solution SAGIR 2 constitue un atout.

Conditions d'admission : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec et appartenir à la classe d'emplois des techniciennes ou techniciens en administration, classe nominale, ou accepter un reclassement à ce titre.

Période d'inscription : Du 16 au 27 janvier 2012

Inscription : Transmettre votre curriculum vitae ou un formulaire « Offre de service » dûment rempli en inscrivant à la rubrique Numéro du concours ou de la réserve le numéro MUT 264 10231, à madame Katy Renaud, Direction des ressources humaines, ministère du Tourisme, 900, boulevard René-Lévesque Est, bureau 300, Québec (Québec) G1R 2B5, par télécopieur au 418 643-1524 ou par courriel à dotation@tourisme.gouv.qc.ca

Information :

Madame Valérie Lévesque (information sur le poste) 418 643-5959 poste 3301

Madame Kim Lapierre (information générale) 418 643-5959 poste 3344

Note : Cet appel de candidatures fait également l'objet d'une offre d'affectation qui sera traitée de façon prioritaire. Toute candidature référée dans le cadre de la relocalisation d'une personne en priorité de placement sera traitée préalablement, après l'affectation.

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN GESTION DES RÉCLAMATIONS À LA CSST

Technicienne ou technicien en administration classe nominale

Offre de mutation : MUT-8140-264-001

Ministère des Transports : Direction générale des services à la gestion, Direction des ressources humaines. Deux emplois sont à pourvoir au 700, boulevard René-Lévesque Est, 17^e étage, à Québec.

Contexte : Le Service des relations professionnelles et de la santé-sécurité de la Direction des ressources humaines a pour mandat de supporter les unités administratives dans ses domaines de compétences. Plus spécifiquement et en fonction de nouvelles orientations, le secteur santé-sécurité doit assurer la gestion centralisée des réclamations présentées à la CSST par les travailleurs du Ministère. Il s'agit d'un poste clé, puisqu'il contribue directement à la volonté de contrôler plus rigoureusement les coûts qui découlent de ces réclamations.

Attributions : Sous l'autorité fonctionnelle du Coordonnateur ministériel en santé-sécurité du travail, la personne titulaire de l'emploi assure le suivi médico-administratif des réclamations acheminées à la CSST, ainsi que le suivi des demandes d'indemnisation qui s'y rapportent. Elle fournit le support technique requis dans la gestion et dans le contrôle des coûts des dossiers de réclamations qui lui sont attribués. Elle analyse les décisions relatives à l'admissibilité des réclamations et à l'imputation des coûts et participe aux demandes de révision. Elle participe aussi aux démarches visant les expertises médicales et l'exercice du droit de l'employeur à l'assignation temporaire et à cet effet, elle communique au besoin avec le personnel affecté aux ressources humaines en territoire. Elle effectue ses tâches en tenant compte de la Loi sur les accidents du travail et des maladies professionnelles, de la Politique ministérielle en santé et en sécurité et des conventions collectives en vigueur.

Profil recherché : La personne recherchée doit avoir un bon sens de l'organisation. Elle doit faire preuve d'autonomie, d'initiative et de rigueur. Une aisance à travailler en équipe et de l'intérêt pour dispenser un excellent service à la clientèle représentent des acquis essentiels.

Conditions d'admission : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec. Appartenir à la classe d'emplois de technicienne ou technicien en administration ou accepter un reclassement à ce titre.

Période d'inscription : Du 16 au 27 janvier 2012

Inscription : Remplir un formulaire «Offre de service», en mentionnant le numéro MUT-8140-264-001 à la rubrique «Numéro de concours ou de la réserve», et le faire parvenir à Mme Sylvie Lemelin, Service à la clientèle, Direction des ressources humaines, ministère des Transports, 700, boulevard René-Lévesque Est, 17^e étage, Québec (Québec) G1R 5H1 ou par télécopieur au 418 646-2244.

Information :

M. Pierre Gratton (information sur l'emploi) 418 643-7578 poste 3220
Mme Marie-Christine Tremblay 418 646-0520 poste 3199

Note : Cet appel de candidatures fait également l'objet d'une offre d'affectation qui sera traitée de façon prioritaire. Toute candidature référée dans le cadre de la relocalisation d'une personne en priorité de placement sera traitée préalablement, après l'affectation.

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN ÉLECTROTECHNIQUE CLASSE NOMINALE

Offre de mutation : MUT-268-9013-CD

Ministère de la Justice : Direction générale des services de justice et des registres (DGSJR), Service des ressources audiovisuelles et électroniques (SRAVE). Un emploi est offert au 500, boulevard René-Lévesque Ouest à Montréal.

Attributions : Sous l'autorité du directeur de la gestion immobilière et sous la coordination du chef d'équipe du SRAVE et responsable administratif en gestion immobilière, la personne titulaire de l'emploi voit au bon fonctionnement des opérations de la clientèle desservie en installant, contrôlant et en faisant l'entretien des équipements qui composent les unités mobiles de télé-témoignage, de traduction simultanée et de présentation de la preuve qui sont utilisées dans tous les palais de justice du Québec afin d'assurer la bonne marche des activités judiciaires. De plus, elle devra notamment installer, entretenir et démonter des équipements audio et vidéo fixes installés dans les palais de justice afin de les maintenir en bon état et d'en assurer une durée de vie adéquate. Elle effectue également, lorsque requis, la formation aux usagers sur l'utilisation des systèmes et équipements et participe avec les collègues, le technicien principal et le chef d'équipe au développement d'unités ou de systèmes comportant des circuits électroniques pour améliorer l'efficacité des systèmes et des équipements.

Profil recherché : La personne recherchée doit faire preuve de minutie, d'attention et de créativité lorsqu'elle participe au développement de systèmes. De plus, elle devra avoir une facilité de concentration essentielle surtout lors de réparation d'appareil et de soudure.

Conditions d'admission : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec. Appartenir à la classe d'emplois de technicienne ou technicien en électrotechnique, classe nominale ou accepter un reclassement à ce titre.

Période d'inscription : Du 16 au 27 janvier 2012

Inscription : Remplir le formulaire **Offre de service** en inscrivant le numéro **MUT-268-9013-CD** à la rubrique « Numéro du concours ou de la réserve », le signer et le transmettre à madame Suzanne Corneau par courrier électronique à suzanne.corneau@justice.gouv.qc.ca, Service de gestion de main-d'œuvre, Direction du personnel et de l'administration, ministère de la Justice, 1200, route de l'Église, 8e étage, Québec (Québec) G1V 4M1, ou par télécopieur au 418-646-3899.

Information :

Madame Chantal Drolet

Direction du personnel et de l'administration Tél. : 418 646-7656 poste 20057

Monsieur Donald Tremblay

Directeur de la gestion immobilière Tél. : 418 644-7700 poste 20199

Note : Cet appel de candidatures fait également l'objet d'une offre d'affectation qui sera traitée de façon prioritaire. Toute candidature référée dans le cadre de la relocalisation d'une personne en priorité de placement sera traitée préalablement, après l'affectation.

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN INFORMATION CLASSE NOMINALE

Offre de mutation : MUT-271-632

Ministère de l'Immigration et des Communautés culturelles : Direction des affaires publiques et des communications - Un emploi est offert au 360, rue McGill à Montréal.

Attributions : Sous l'autorité du chef du Service de la production et de l'information, la personne titulaire de l'emploi agit principalement à titre de responsable de la distribution des publications du Ministère. Elle répond aux demandes de publications des unités administratives du Ministère, des partenaires institutionnels et communautaires ou du grand public, reçues par téléphone, par voie postale ou par courrier électronique. Elle effectue également diverses tâches techniques reliées aux mandats de la Direction des affaires publiques et des communications. À cette fin, elle supervise les envois massifs de publications effectués en sous-traitance par des firmes spécialisées et elle assure le lien avec le service des ressources matérielles et les services du courrier pour les envois urgents. Elle développe des outils de travail, elle tient à jour le plan de distribution, supervise la mise à jour des listes d'envoi et tient à jour l'inventaire des publications. Elle a également la responsabilité de procéder au dépôt légal des publications du Ministère.

Profil recherché : La personne recherchée doit avoir une bonne connaissance des logiciels Word et Excel. Elle a un sens poussé pour l'organisation du travail puisqu'elle doit assumer plusieurs tâches de différentes natures, parfois dans des situations d'urgence.

Conditions d'admission : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec. Appartenir à la classe d'emplois de technicienne ou technicien en information, classe nominale ou accepter un reclassement à ce titre.

Période d'inscription : Du 16 au 27 janvier 2012

Inscription : Remplir le formulaire **Offre de service** en inscrivant le numéro **MUT-271-632** à la rubrique « Numéro du concours ou de la réserve », le signer et le faire parvenir à madame Christiane Paquet, Direction des ressources humaines, ministère de l'Immigration et des Communautés culturelles, 360, rue McGill, bureau 2.01, Montréal (Québec) H2Y 2E9 ou par télécopieur au numéro 514 873-1613. Le formulaire peut également être transmis par courriel en mentionnant le numéro de l'offre dans l'objet à l'adresse suivante : offre-affectation-mutation.drh@micc.gouv.qc.ca

Information :

Mme Nathalie Laviolette, 514 873-7172 poste 20424

Mme Christiane Paquet, 514 873-7172 poste 20472

Note : Cet appel de candidatures fait également l'objet d'une offre d'affectation qui sera traitée de façon prioritaire. Toute candidature référée dans le cadre de la relocalisation d'une personne en priorité de placement sera traitée préalablement, après l'affectation.

UNE OU UN RESPONSABLE DES MISES EN PRODUCTION

Technicienne ou technicien en informatique classe principale

Offre de mutation : MUT-272-3228-JR

Société de l'assurance automobile du Québec : Vice-présidence aux technologies de l'information (VPTI) – Direction des opérations et des services aux utilisateurs (DOSU) – Service des opérations et des productions (SOP) – Division de la gestion des applications et des espaces magnétiques (DGAEM). Un emploi est offert au 333, boul. Jean-Lesage, à Québec.

Contexte : Les responsabilités de la division couvrent, entre autres, la mise en production des applications de mission, l'exploitation des échanges de données électroniques et le pilotage de la solution Websphere MQ en tant qu'administrateur (MQA) pour toutes les plateformes technologiques de traitement. La division est aussi responsable de la prise de copies et du recouvrement des données pour les plateformes intermédiaire et centrale, de la manipulation et l'entreposage des cassettes magnétiques des copies de sécurité ainsi que de l'exploitation du Plan de relève de la Société.

Attributions : Sous l'autorité du chef de division, la personne titulaire de l'emploi coordonne et réalise les activités reliées à la mise en production et au dépannage des applications (interactives et en différé) multiplateformes de toutes les vices-présidences à la Société. Pour ce faire, elle aura à : déterminer le contenu et évaluer l'ampleur de chaque mise en production; participer aux décisions concernant les mises en production lors des rencontres avec les analystes responsables du développement, de l'amélioration et de l'entretien des systèmes; effectuer les mises en production des composantes reliées aux applications (interactives et en différé); prendre en charge de façon systématique toute terminaison anormale d'un traitement et prendre les mesures nécessaires pour en assurer la poursuite selon l'échéancier prévu et superviser les activités pour la DOSU dans le cadre des projets d'applications ou d'infrastructure.

Le travail comprend un volet « disponibilité de service » partagé avec les ressources en place ainsi que quelques interventions ponctuelles en dehors des heures régulières de travail.

Conditions d'admission : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec. Appartenir à la classe d'emplois de technicien en informatique classe principale et posséder huit années d'expérience en informatique. Connaître le mode de fonctionnement de la mise en production et des outils de graduation, ainsi que les principes et techniques de l'ordonnancement des travaux. Avoir de l'expérience pratique dans l'utilisation des logiciels suivants ou équivalents serait un atout : le logiciel d'ordonnancement des travaux CA 7, NSM (CA), SMS, FTP et les logiciels d'encryptions.

Période d'inscription : Du 16 au 27 janvier 2012

Inscription : Remplir le formulaire « Offre de service » en inscrivant MUT-272-3228-JR à la rubrique Numéro de concours ou de la réserve et le faire parvenir à monsieur Jean Rioux, Division de la gestion des applications et des espaces magnétiques, Société de l'assurance automobile du Québec, 333, boul. Jean-Lesage, N-2-22, Québec, (Québec) G1K 8J6.

Information : Monsieur Jean Rioux, 418 528-4627

Remarque : Considérant la nature des attributions de cet emploi, la personne titulaire devra donner son autorisation pour être soumise à une enquête de sécurité.

Note : Cet appel de candidatures fait également l'objet d'une offre d'affectation qui sera traitée de façon prioritaire. Toute candidature référée dans le cadre de la relocalisation d'une personne en priorité de placement sera traitée préalablement, après l'affectation.

UNE OU UN TECHNICIEN EN RÉSEAU LOCAL

Technicienne ou technicien en informatique, classe nominale

Offre de mutation : MUT-2721201

Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ) : Direction générale des services à la gestion, Direction des ressources informationnelles (DRI). Un emploi est à pourvoir au 200, chemin Sainte-Foy à Québec.

Contexte : La Direction des ressources informationnelles (DRI) du MAPAQ est animée par des gens passionnés, motivés par leur travail et tournés vers le client. Elle privilégie le travail collaboratif au sein des équipes multidisciplinaires. Tous sont invités à participer à la réalisation complète des projets : de la réflexion à la production jusqu'à l'implantation.

Une ambiance et un environnement de travail exceptionnels : Le dynamisme de la DRI contribue à bâtir des liens solides entre les membres de l'équipe, à se doter d'un espace de travail créatif et dynamique et à faire une place aux autres dimensions de la vie quotidienne. De plus, l'édifice Le Deux Cent est bien desservi par le service de transport en commun et se situe à quelques minutes de marche de la rue Cartier et des Plaines d'Abraham. Il est possible de réserver un espace de stationnement dans l'édifice. On y retrouve des espaces réservés pour les bicyclettes, un centre de conditionnement physique et une cafétéria.

Description de l'environnement technologique : L'ensemble de l'infrastructure technologique du MAPAQ est normalisé aux produits Windows Server 2003 et Windows 2008R2. Les infrastructures ministérielles sont réparties dans 77 sites et comprennent notamment 240 serveurs en majorité virtualisés. L'évolution de cet environnement est entre autres assurée par le biais des produits VmWare, WSUS, SCCM, IBM Director et SCOM.

L'infrastructure de messageries électroniques repose sur Exchange 2010. Sont aussi rattachés les services Blackberry avec BES 5.0, antipourriel Forefront et Xmedius pour les télécopies.

L'infrastructure de télécommunication est normalisée avec les produits Cisco, Juniper et Fortinet.

L'environnement informatique ministériel comprend des environnements d'expérimentation et de production, ce qui permet d'assurer adéquatement et de manière très sécuritaire l'évolution de ses technologies. Les domaines d'affaires du Ministère, tant administratif, scientifique qu'éducationnel, sont pris en considération dans chacun de ces environnements. Le portefeuille d'applications ministérielles est en pleine évolution et le Ministère compte de plus en plus sur les technologies axées sur la prestation électronique de service (PES).

Attributions : Sous la responsabilité du chef de service des technologies et sous l'autorité immédiate du chef d'équipe des infrastructures, la personne titulaire de l'emploi participe à l'entretien et à l'évolution de l'infrastructure technologique des services réseau. Principalement, elle assumera les tâches suivantes :

- effectue le support de 3e niveau auprès des membres du centre d'appels pour le traitement des demandes relatives aux composantes d'infrastructure;
- participe à l'implantation et à l'évolution du parc de serveurs du Ministère;
- participe à l'implantation et à l'évolution des logiciels installés sur les serveurs;
- effectue une veille technologique sur les éléments d'infrastructure sous sa responsabilité;
- détermine et documente les procédures d'installation et configuration de certains progiciels qui servent au fonctionnement d'applications développées par la Direction des ressources informationnelles;
- contribue au maintien opérationnel des environnements d'expérimentation et d'intégration des technologies

Profil recherché :

- La personne recherchée doit aimer travailler en équipe puisque la répartition des tâches au sein des membres du Service est basée sur les principes de partage des responsabilités et de relève. Évoluant dans une équipe multidisciplinaire, la personne titulaire est donc appelée à travailler avec plusieurs intervenants ayant des spécialités différentes, mais complémentaires;
- Connaissance des environnements Windows server 2003 et 2008R2;
- Connaissance des outils de virtualisation VmWare;
- La personne doit aussi posséder un sens marqué pour le service à la clientèle.

Conditions d'admission : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec. Appartenir à la classe d'emploi de technicien en informatique ou accepter un reclassement à ce titre et posséder une année d'expérience pertinente aux attributions de l'emploi.

Période d'inscription : Du 16 au 27 janvier 2012

Inscription : Inscrire le numéro MUT-2721201 à la rubrique « Numéro de concours » du formulaire « Offre de service ». Retournez-le par télécopieur au 418 380-2180 ou par la poste à madame Claire Lessard, Direction des ressources humaines, MAPAQ, 200, chemin Sainte-Foy, 1er étage, Québec (Québec) G1R 4X6

Information :

Madame Danielle Fortin 418 380-2113, poste 3443 (Direction des ressources informationnelles)

Madame Claire Lessard 418 380-2100, poste 3139 (Direction des ressources humaines)

Note : Cet appel de candidatures fait également l'objet d'une offre d'affectation qui sera traitée de façon prioritaire. Toute candidature référée dans le cadre de la relocalisation d'une personne en priorité de placement sera traitée préalablement, après l'affectation.

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN AU TRAITEMENT DES DEMANDES DE SERVICE

Technicienne ou technicien en informatique classe nominale

Offre de mutation : MUT-272-208

Centre de services partagés du Québec (CSPQ): Vice-présidence aux technologies de l'information (VPTI), Direction générale des services aux utilisateurs et des opérations (DGSUO), Direction du centre d'assistance aux utilisateurs (DCAU), Division du centre de services bureautiques. Un emploi est offert au 150, boulevard René-Lévesque, à Québec.

Mission : Le CSPQ a pour mission de fournir ou de rendre accessibles, aux organismes publics, les biens et les services administratifs dont ils ont besoin dans l'exercice de leurs fonctions, notamment en matière de ressources humaines, de ressources matérielles, de ressources financières, de ressources informationnelles et de soutien en matière de ressources de communication.

Le Centre se préoccupe de la disponibilité de ses services en région et privilégie le développement de son expertise en matière de services administratifs, pour soutenir les ministères et les organismes dans la réalisation de leur mission, afin d'optimiser la prestation des services en termes de qualité et de coûts et contribuer pleinement à la performance de l'administration publique.

Mandats : Le mandat de la Direction du centre d'assistance aux utilisateurs consiste à offrir des services de premières lignes aux utilisateurs des technologies de l'information desservis par le CSPQ. Son offre de services comprend l'assistance à l'utilisation des technologies, le traitement des demandes de services relatives au bureau électronique et la prise en charge des incidents concernant les plateformes centrale, intermédiaire et locale.

Attributions : Sous l'autorité du directeur du centre d'assistance aux utilisateurs et la supervision du chef de division du centre de services bureautiques, la personne titulaire de l'emploi doit principalement assurer le traitement et la coordination des demandes de service en provenance des diverses clientèles. Les demandes de service concernent les demandes d'information, d'accès, d'installation matérielle et logicielle ainsi que d'amélioration continue de l'environnement bureautique. À cet égard, le titulaire doit :

- conseiller la clientèle sur les produits et services normalisés afin de répondre à ses besoins;
- évaluer les demandes reçues afin d'en établir la priorité, de la coordonner et d'en effectuer le suivi auprès des différents réalisateurs;
- prendre en charge les demandes d'information reçues concernant les services bureautiques offerts et en fournissant les réponses ou le traitement attendu;
- effectuer le suivi des problèmes signalés par les demandeurs lors de la réalisation des demandes.

Profil recherché : La personne recherchée doit posséder des aptitudes pour le service à la clientèle en créant et maintenant de bonnes relations d'affaires avec les clientèles desservies. Elle dispose des habiletés en relations interpersonnelles afin de favoriser et de faciliter le travail d'équipe et les liens avec les différents contributeurs à la prestation de services. Elle fait preuve d'initiative et d'un sens marqué de l'organisation.

Conditions d'admission : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec. Appartenir à la classe d'emploi de technicienne ou technicien en informatique, classe nominale ou accepter un reclassement à ce titre. La personne devra avoir un minimum d'une année d'expérience en service à la clientèle et dans le domaine du soutien bureautique. Elle devra posséder des connaissances de base des environnements bureautiques sous Windows.

Période d'inscription : Du 16 au 27 janvier 2012

Inscription : Faire parvenir un formulaire Offre de service dûment rempli en mentionnant le numéro MUT-272-208, à l'attention de Mme Manon Bergeron, Direction de la dotation, Centre de services partagés du Québec, 875, Grande Allée Est, 5e étage, Québec (Québec) G1R 5W5 ou par télécopieur au 418 644-0405.

Informations générales :

Mme Manon Bergeron, 418 528-1595

Informations sur les attributions du poste :

Sylvie Dufour, 418 643-0150 poste 3811

Note : Cet appel de candidatures fait également l'objet d'une offre d'affectation qui sera traitée de façon prioritaire. Toute candidature référée dans le cadre de la relocalisation d'une personne en priorité de placement sera traitée préalablement, après l'affectation.

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN INFORMATIQUE CLASSE NOMINALE

Offre de mutation : MUT-272-C4518

Commission de la santé et de la sécurité du travail (CSST) : Vice-présidence aux technologies de l'information, Direction des services technologiques, Direction adjointe des services aux utilisateurs et de l'exploitation, Service du soutien aux utilisateurs. Un emploi est offert au 524, rue Bourdages à Québec.

Mission : La CSST est le plus important assureur de personnes au Québec. Elle possède une expertise reconnue en santé et sécurité du travail et elle affirme constamment son leadership dans la prise en charge de la prévention durable. Sa vision stratégique : être reconnue comme un assureur public performant qui contribue à la prospérité économique du Québec en soutenant l'emploi sain et sécuritaire.

Aux avantages que présente déjà le poste offert, s'ajoutent ceux qu'implique le fait de travailler au siège social de la CSST :

- Accès facile par l'autoroute Laurentienne
- Stationnement gratuit ou à peu de frais (possibilité de garer sa voiture dans les rues avoisinantes)
- Accès gratuit au centre de conditionnement physique (Le CAP)
- Accès à la zone de revitalisation de la rivière Saint-Charles (piste cyclable, sentiers pédestres, parc, patinoire)
- Centre de la petite enfance
- Cafétéria

Attributions : Sous l'autorité de la chef de service, la personne titulaire de l'emploi effectue l'installation et le déploiement de postes de travail destinés aux utilisateurs de la CSST (financement, prévention-inspection, etc.). À cette fin, elle doit :

- installer le système d'exploitation Windows XP sur les postes de travail (postes fixes et portables);
- configurer les postes de travail afin qu'ils puissent se connecter sur l'infrastructure réseau du client;
- configurer et de personnaliser Lotus Notes pour tous les nouveaux utilisateurs;
- assurer le support des équipements et des logiciels de l'environnement Windows XP pour les projets qui lui sont assignés (localement et en région) durant la période de garantie offerte par l'équipe;
- installer des imprimantes en réseau;
- effectuer les tâches associées à la livraison des équipements (emballage, déballage, expédition, etc.);
- assurer un suivi de qualité pour que les utilisateurs soient satisfaits.

Profil recherché : La personne recherchée doit posséder de l'autonomie et un sens de l'organisation dans la réalisation de ses mandats. Elle doit faire preuve de diplomatie et de patience afin de maintenir de bonnes relations avec les utilisateurs. Elle doit être capable de vulgariser les concepts informatiques. La connaissance des outils de la famille Remedy (Change, Asset, Help desk) et des produits MS Office 2003, Lotus Notes, Project Web Access serait un atout.

Conditions d'admission : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec. Appartenir à la classe d'emplois de technicienne ou de technicien en informatique, classe nominale ou accepter un reclassement à ce titre.

Période d'inscription : Du 16 au 27 janvier 2012

Inscription : Remplir le formulaire Offre de service en inscrivant le numéro MUT-272-C4518 à la rubrique Numéro du concours ou de la réserve et le faire parvenir à Mme Mireille Pelletier, Commission de la santé et de la sécurité du travail, Direction générale des ressources humaines, Service de la planification de main-d'œuvre et de la dotation, 524, rue Bourdages, bureau 370, Québec (Québec) G1K 7E2 ou par télécopieur au 418 266-4669.

Information : Mme Mireille Pelletier Téléphone : 418 266-4720, poste 2098

Note : Cet appel de candidatures fait également l'objet d'une offre d'affectation qui sera traitée de façon prioritaire. Toute candidature référée dans le cadre de la relocalisation d'une personne en priorité de placement sera traitée préalablement, après l'affectation.

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN DES SYSTÈMES DE TÉLÉPHONIE

Technicienne ou technicien en informatique classe nominale

Offre de mutation : MUT-272-X1003

Commission de la santé et de la sécurité du travail (CSST) : Vice-présidence aux technologies de l'information, Direction des services technologiques, Direction adjointe des services aux utilisateurs et de l'exploitation, Service du soutien aux utilisateurs. Un emploi est offert au 524, rue Bourdages à Québec.

Mission : La CSST est le plus important assureur de personnes au Québec. Elle possède une expertise reconnue en santé et sécurité du travail et elle affirme constamment son leadership dans la prise en charge de la prévention durable. Sa vision stratégique : être reconnue comme un assureur public performant qui contribue à la prospérité économique du Québec en soutenant l'emploi sain et sécuritaire.

Aux avantages que présente déjà le poste offert, s'ajoutent ceux qu'implique le fait de travailler au siège social de la CSST :

- Accès facile par l'autoroute Laurentienne
- Stationnement gratuit ou à peu de frais (possibilité de garer sa voiture dans les rues avoisinantes)
- Accès gratuit au centre de conditionnement physique (Le CAP)
- Accès à la zone de revitalisation de la rivière Saint-Charles (piste cyclable, sentiers pédestres, parc, patinoire)
- Centre de la petite enfance
- Cafétéria

Attributions : Sous l'autorité de la chef de service, la personne titulaire de l'emploi doit :

- assurer le fonctionnement optimal des systèmes téléphoniques de la CSST;
- prendre en charge et répondre aux demandes de service provenant des clientèles internes;
- assurer le soutien aux utilisateurs;
- coordonner de multiples interventions avec de multiples intervenants (internes et externes);
- documenter, former et informer;
- participer à la veille technologique;
- préparer et réaliser des aménagements internes au niveau de la téléphonie.

Profil recherché : La personne recherchée doit être autonome, débrouillarde, méthodique, structurée et faire preuve d'initiative. Elle possède des habiletés de communication orale et écrite ainsi que pour le travail en équipe. Elle doit avoir le souci de réaliser des interventions de grande qualité. Finalement, elle doit avoir de l'expérience en informatique et plus précisément, dans le domaine des télécommunications.

Particularité de l'emploi: Être disponible pour travailler à l'extérieur du bureau et en dehors des heures normales de travail.

Conditions d'admission : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec. Appartenir à la classe d'emplois de technicienne ou de technicien en informatique ou accepter un reclassement à ce titre.

Période d'inscription : Du 16 au 27 janvier 2012

Inscription : Remplir le formulaire Offre de service en inscrivant le numéro MUT-272-X1003 à la rubrique Numéro du concours ou de la réserve et le faire parvenir à Mme Mireille Pelletier, Commission de la santé et de la sécurité du travail, Direction générale des ressources humaines, Service de la planification de main-d'œuvre et de la dotation, 524, rue Bourdages, bureau 370, Québec (Québec) G1K 7E2 ou par télécopieur au 418 266-4669.

Information : Mme Mireille Pelletier Téléphone : 418 266-4720, poste 2098

Note : Cet appel de candidatures fait également l'objet d'une offre d'affectation qui sera traitée de façon prioritaire. Toute candidature référée dans le cadre de la relocalisation d'une personne en priorité de placement sera traitée préalablement, après l'affectation.

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN EXPLOITATION DE DONNÉES

Technicienne ou technicien en informatique classe nominale

Offre de mutation : MUT272-68399-VP

Régie de l'assurance maladie du Québec : Vice-présidence à la rémunération des professionnels (VPRP), Direction de l'assurance médicaments et de l'évolution des processus (DAMEP), Service de l'assurance médicaments (SAM), un emploi est à pourvoir au 1125, Grande Allée Ouest, à Québec.

Contexte : Au cœur de la mission de la Régie de l'assurance maladie du Québec, la Vice-présidence à la rémunération des professionnels (VPRP) s'assure de rémunérer les professionnels de la santé en conformité avec les ententes conclues entre le ministre de la Santé et des Services sociaux et les différentes associations ou fédérations de professionnels. Elle traite annuellement environ 55 millions de demandes de paiement de services médicaux et 160 millions de transactions médicaments.

Au sein de la Direction de l'assurance médicaments et de l'évolution des processus (DAMEP), le Service de l'assurance médicaments (SAM) assure l'application de l'entente avec les pharmaciens, le support technique, le pilotage et l'évolution des processus des systèmes administratifs et informatiques du régime général d'assurance médicaments. Le SAM est aussi responsable des demandes d'exploitation de données des autres systèmes de la Direction sur les différentes bases de données telles que Oracle, l'environnement informationnel (Terradata) ainsi qu'au central. Plusieurs rapports statistiques de gestion sur les données de facturation sont indispensables pour la direction et la vice-présidence.

Attributions : Sous l'autorité du chef de service et la coordination de la chef d'équipe, la personne recherchée répond aux différentes demandes d'exploitation de données. À cet effet, ses attributions sont principalement les suivantes :

- Effectuer des requêtes ad hoc sur les banques de données opérationnelles et informationnelles de la Régie et documenter les requêtes effectuées;
- Préparer des rapports statistiques de gestion;
- Assurer un support en matière d'exploitation de données à tous les demandeurs de la VPRP;
- Participer à la résolution des problèmes ou anomalies sur des outils d'exploitation de banques de données et sur les traitements récurrents;
- Supporter et entretenir des applications Access et réaliser des changements au besoin;
- Participer au développement d'outils de travail pour faciliter la tâche des clients et les rendre autonomes.

Profil recherché :

- Être une personne dynamique;
- Avoir un bon sens des responsabilités;
- Démontrer un intérêt marqué pour le service à la clientèle;
- Aimer travailler en équipe;
- Faire preuve d'autonomie et d'initiative;
- Être une personne organisée qui s'assure de respecter les échéanciers;
- Avoir de bonnes aptitudes pour les communications écrites et orales;
- Avoir une connaissance des banques de données : Oracle, environnement informationnel sur Terradata;
- Posséder une connaissance pratique des logiciels et outils suivants : PLSQL developer, SQL Assistant, Access et Excel;
- Connaître le Central et les bases de données Datacom serait un atout.

Conditions d'admission : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec. Appartenir à la classe d'emplois de technicienne ou technicien en informatique, classe nominale ou accepter un reclassement à ce titre.

Période d'inscription : Du 16 au 27 janvier 2012

Inscription : Faire parvenir un formulaire « Offre de service » dûment rempli en mentionnant le numéro MUT272 68399-VP à la rubrique « Numéro de concours ou de la réserve » et, si vous le souhaitez, un curriculum vitae à l'attention de Mme Karina Vallerand par courrier électronique à l'adresse suivante : dotation@ramq.gouv.qc.ca ou par télécopieur au 418 643-0679. Votre candidature peut également être transmise à l'adresse suivante : Régie de l'assurance maladie du Québec, Direction des ressources humaines, 1125, Grande Allée Ouest, 7e étage, dépôt de courrier Q077, Québec (Québec) G1S 1E7.

Information sur les attributions du poste : Mme Lucie Légaré, 418 682-5103, poste 4659

Information générale : Mme Valérie Paquin, 418 682-5103, poste 4948

Note : Cet appel de candidatures fait également l'objet d'une offre d'affectation qui sera traitée de façon prioritaire. Toute candidature référée dans le cadre de la relocalisation d'une personne en priorité de placement sera traitée préalablement, après l'affectation.

UNE TECHNICIENNE OU UN TECHNICIEN EN AMÉLIORATION ET ENTRETIEN - INTRANET

Technicienne ou technicien en informatique classe nominale

Offre de mutation : MUT-272-61622-FM

Société de l'assurance automobile du Québec : Vice-présidence aux technologies de l'information – Direction des systèmes d'assurance, de soutien et de l'information - Service des applications génériques et de l'intranet. Un emploi est présentement offert au 333, boulevard Jean Lesage, à Québec.

Contexte : Le Service des applications génériques et de l'intranet (SAGI) fournit, entre autres, au personnel de la Société, les services en matière de conseil, d'évolution, d'amélioration, d'entretien et de soutien pour les applications génériques (logiciels bureautiques), l'intranet de la Société, l'utilisation d'Internet par les employés, le système de courriel officiel et l'outil de collaboration Windows Sharepoint Services. La personne choisie travaillera au sein de l'équipe intranet formée d'un webmestre/chef d'équipe, d'un pilote de systèmes, d'un architecte informationnel, de deux analystes fonctionnels et de deux techniciens.

Le bon fonctionnement de l'intranet a un impact direct sur près de 4 000 utilisateurs à la Société. Certaines applications de l'intranet servent de soutien à des tâches opérationnelles exécutées par des utilisateurs en contact direct avec la clientèle de la Société. L'intranet se doit d'être cohérent, uniforme et normalisé, il nécessite un haut niveau de disponibilité. L'intranet de la Société a récemment été renouvelé (architecture informationnelle, navigation et graphisme) et son fonctionnement repose sur un système de gestion de contenu Web implanté en 2010.

Attributions : Sous la responsabilité du Chef de service des applications génériques et de l'intranet, la personne titulaire effectue principalement l'entretien, le support et l'amélioration du site intranet et des traitements connexes (statistiques, abonnements, publication et autres). Elle fournit le soutien à l'utilisateur pour le dépannage et la résolution de problèmes quant à l'intranet. Elle participe aux essais sur les changements ayant un impact sur l'infrastructure technologique de l'intranet (changement de serveurs, correctifs de sécurité, nouvelle version de logiciel, etc.). Elle effectue aussi le soutien technique aux édimestres de l'intranet notamment sur l'utilisation des outils de publication.

Profil recherché : La personne recherchée doit faire preuve d'autonomie, de rigueur et d'initiative. Elle doit posséder des habiletés à communiquer avec la clientèle ainsi qu'à travailler en équipe. De plus, elle doit être en mesure de composer avec une diversité et un nombre croissant de technologies et avoir la capacité de s'adapter à un environnement technologique en évolution.

Conditions d'admission : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec. Appartenir à la classe d'emploi de technicienne ou technicien en informatique, classe nominale ou accepter un reclassement à ce titre. La personne recherchée doit posséder de l'expérience en développement d'applications Web et avoir une bonne connaissance des langages de programmation suivant : VB.NET, ASP.NET, JavaScript, ASP, XML, HTML et CSS. La connaissance des logiciels tels Oracle WebCenter Content (UCM), FrontPage, Visio, Windows SharePoint Services et de la plateforme centrale (TSO, COBOL, DB2, etc.) serait un atout.

Période d'inscription : Du 16 au 27 janvier 2012

Inscription : Remplir le formulaire « Offre de service » et inscrire le numéro MUT-272-61622-FM à la rubrique « Numéro de concours ou de la réserve » et le faire parvenir à M. Denis Normand, Service des applications génériques et de l'intranet, Société de l'assurance automobile du Québec, 333, boulevard Jean-Lesage, C-2-46, Québec (Québec) G1K 8J6 ou par courriel à denis.normand@saaq.gouv.qc.ca.

Information :

M. Denis Normand, webmestre, 418 528-5370

Mme Kathleen Hudon, chef du service, 418 528-5184

Note : Cet appel de candidatures fait également l'objet d'une offre d'affectation qui sera traitée de façon prioritaire. Toute candidature référée dans le cadre de la relocalisation d'une personne en priorité de placement sera traitée préalablement, après l'affectation.

UNE TECHNICIENNE OU UN TECHNICIEN EN AMÉLIORATION ET ENTRETIEN - INTRANET

Technicienne ou technicien en informatique classe nominale

Offre de mutation : MUT-272-6399-DN

Société de l'assurance automobile du Québec : Vice-présidence aux technologies de l'information – Direction des systèmes d'assurance, de soutien et de l'information - Service des applications génériques et de l'intranet. Un emploi est présentement offert au 333, boulevard Jean Lesage, à Québec.

Contexte : Le Service des applications génériques et de l'intranet (SAGI) fournit, entre autres, au personnel de la Société, les services en matière de conseil, d'évolution, d'amélioration, d'entretien et de soutien pour les applications génériques (logiciels bureautiques), l'intranet de la Société, l'utilisation d'Internet par les employés, le système de courriel officiel et l'outil de collaboration Windows Sharepoint Services. La personne choisie travaillera au sein de l'équipe intranet formée d'un webmestre/chef d'équipe, d'un pilote de systèmes, d'un architecte informationnel, de deux analystes fonctionnels et de deux techniciens.

Le bon fonctionnement de l'intranet a un impact direct sur près de 4 000 utilisateurs à la Société. Certaines applications de l'intranet servent de soutien à des tâches opérationnelles exécutées par des utilisateurs en contact direct avec la clientèle de la Société. L'intranet se doit d'être cohérent, uniforme et normalisé, il nécessite un haut niveau de disponibilité. L'intranet de la Société a récemment été renouvelé (architecture informationnelle, navigation et graphisme) et son fonctionnement repose sur un système de gestion de contenu Web implanté en 2010.

Attributions : Sous la responsabilité du Chef de service des applications génériques et de l'intranet, la personne titulaire effectue principalement l'entretien, le support et l'amélioration du site intranet et des traitements connexes (statistiques, abonnements, publication et autres). Elle fournit le soutien à l'utilisateur pour le dépannage et la résolution de problèmes quant à l'intranet. Elle participe aux essais sur les changements ayant un impact sur l'infrastructure technologique de l'intranet (changement de serveurs, correctifs de sécurité, nouvelle version de logiciel, etc.). Elle effectue aussi le soutien technique aux édimestres de l'intranet notamment sur l'utilisation des outils de publication.

Profil recherché : La personne recherchée doit faire preuve d'autonomie, de rigueur et d'initiative. Elle doit posséder des habiletés à communiquer avec la clientèle ainsi qu'à travailler en équipe. De plus, elle doit être en mesure de composer avec une diversité et un nombre croissant de technologies et avoir la capacité de s'adapter à un environnement technologique en évolution.

Conditions d'admission : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec. Appartenir à la classe d'emploi de technicienne ou technicien en informatique, classe nominale ou accepter un reclassement à ce titre. Posséder de l'expérience en développement d'applications Web et une bonne connaissance des langages de programmation suivant : VB.NET, ASP.NET, JavaScript, ASP, XML, HTML et CSS. La connaissance des logiciels tels Oracle WebCenter Content (UCM), FrontPage, Visio, Windows SharePoint Services et de la plateforme centrale (TSO, COBOL, DB2, etc.) serait un atout.

Période d'inscription : Du 16 au 27 janvier 2012

Inscription : Remplir le formulaire « Offre de service » et inscrire le numéro MUT-272-6399-DN à la rubrique Numéro de concours ou de la réserve et le faire parvenir à M. Denis Normand, Service des applications génériques et de l'intranet, Société de l'assurance automobile du Québec, 333, boulevard Jean-Lesage, C-2-46, Québec (Québec) G1K 8J6 ou par courriel à denis.normand@saaq.gouv.qc.ca.

Information :

M. Denis Normand, webmestre, 418 528-5370

Mme Kathleen Hudon, chef du service, 418 528-5184

Note : Cet appel de candidatures fait également l'objet d'une offre d'affectation qui sera traitée de façon prioritaire. Toute candidature référée dans le cadre de la relocalisation d'une personne en priorité de placement sera traitée préalablement, après l'affectation.

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN DROIT CLASSE PRINCIPALE

Offre de mutation : MUT-2839117

Tribunal administratif du Québec : Un emploi est offert au Service du Secrétariat de Montréal situé au centre-ville, soit au 500 boulevard René Lévesque Ouest.

Contexte : À proximité de nombreux restaurants et de plusieurs services, le Tribunal se démarque par son emplacement géographique enviable, par la taille de son organisation, par ses programmes dynamiques ainsi que par l'importance qu'il accorde à la progression de carrière de ses employés. Choisir le Tribunal administratif du Québec comme employeur, c'est se joindre à une équipe de près de 250 personnes qui unissent leurs efforts pour offrir aux citoyens un tribunal indépendant et impartial où ils peuvent faire valoir leurs droits à l'encontre d'une décision prise par l'Administration publique ou lorsque leur liberté est restreinte en raison de leur état mental.

Le Service du Secrétariat de Montréal est à la recherche d'une technicienne ou d'un technicien en droit classe principale qui souhaite se joindre à une équipe jeune et dynamique composée de préposées aux renseignements, d'agent de bureau, de technicien en droit et de la chef de service. Ces derniers unissent leurs efforts pour coordonner les différentes activités de soutien aux processus juridictionnels nécessaires à la réalisation de la mission du Tribunal.

Attributions : Sous l'autorité de la chef de service du secrétariat, la personne titulaire de l'emploi coordonne les activités à réaliser et répartit le travail entre les membres de l'équipe du secteur des rôles responsable de la confection des rôles d'audience, de conciliation, des appels du rôle et des conférences de gestion ainsi que du traitement des requêtes incidentes, des demandes de remise, des règlements et désistements. À titre de personne ressource, elle assure le support aux membres de l'équipe et effectue, le cas échéant les travaux les plus complexes. Elle collabore à l'entraînement des membres de son équipe. Elle participe à l'élaboration et à la conception des outils de travail pour faciliter le travail des membres de l'équipe afin d'atteindre les objectifs organisationnels. Elle effectue un suivi serré des rôles afin de s'assurer du respect des règles de mise au rôle, des processus et procédures ainsi que des délais. Elle assigne les greffiers-audienciers et procède aux réservations relatives à leurs déplacements. Elle collabore à l'évaluation du rendement du personnel de son secteur et à la signification des attentes significatives

Profil recherché : La personne recherchée devra faire preuve d'autonomie, d'un sens des responsabilités, de professionnalisme, d'analyse et d'esprit d'équipe et posséder un bon sens de l'organisation. Elle doit aussi posséder les aptitudes nécessaires à une bonne communication avec les employés et les gestionnaires.

Conditions d'admission : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec. Appartenir à la classe d'emplois de technicienne ou technicien en droit, classe principale ou accepter un reclassement à ce titre. Elle devra avoir une bonne connaissance de la langue française et anglaise parlée.

Période d'inscription : Du 16 au 27 janvier 2012

Inscription : Remplir le formulaire **Offre de service** en inscrivant le numéro **MUT-2839117** à la rubrique « Numéro du concours ou de la réserve » le signer et le faire parvenir à madame Agathe Dufour, Service des ressources humaines, Tribunal administratif du Québec, 575, rue Saint-Amable, 5e étage, Québec (Québec) G1R 5R4, ou joindre un curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation en mentionnant votre statut d'emploi ainsi que votre classement et en indiquant le numéro mentionné ci-dessus, par télécopieur au numéro 418 643-6989.

Information :

Madame Agathe Dufour 418 643-0355 poste 3136

Madame Debbie Molla 514-873-8030 poste 5161

Note : Toute candidature référée dans le cadre de la relocalisation d'une personne en priorité de placement sera traitée préalablement.

SECRÉTAIRE PRINCIPALE OU PRINCIPAL

Horaire majoré

Offre de mutation : MUT-297-5867

Ministère de la Santé et des Services sociaux : Direction générale de la coordination, du financement, des immobilisations et du budget. Bureau du sous-ministre associé. Un emploi est offert au 1075, chemin Sainte-Foy, à Québec.

Attributions : Sous l'autorité du sous-ministre associé, exercer un rôle de secrétariat et de soutien administratif et parfois technique au personnel du cabinet du SMA et à l'ensemble de la direction générale dans les activités relatives à l'organisation et à la gestion ainsi que dans le suivi quotidien des dossiers et du courrier. Soutenir différentes fonctions de gestion.

Plus spécifiquement la personne titulaire de l'emploi aura à :

- organiser le traitement de la correspondance adressée au sous-ministre associé. À cette fin, recevoir et tenir un registre du courrier (H17), des demandes et des documents reçus. Traiter les cas usuels en rédigeant la correspondance courante pour la signature de son supérieur ou en les acheminant aux unités concernées de la direction générale. En liaison avec le secrétariat des directions et des cabinets ministériels et sous-ministériel, faire le suivi des échéances de réalisation et procéder aux rappels appropriés. Informer régulièrement son supérieur du suivi exercé en cette matière ;
- procéder à l'examen de documents déposés pour signature ou approbation et s'assurer de la conformité et de la qualité de la forme ;
- procéder aux commandes des fournitures de bureau pour le cabinet et autres demandes d'acquisition dans SAGIR. Procéder au paiement des factures pour le cabinet dans SAGIR ;
- participer, en étroite collaboration avec les adjoints, aux fonctions de gestion des ressources humaines, des ressources matérielles et informationnelles et de suivi de gestion budgétaire de l'enveloppe interne de fonctionnement ;
- réaliser, en liaison avec les adjoints et les directions ministérielles concernées, diverses démarches administratives relatives au bon fonctionnement de l'organisation et du réseau ainsi qu'à l'amélioration des processus de suivi et de contrôle afin que soit assurée la bonne marche des opérations courantes ;
- assister à la demande du SMA aux réunions et rédiger les procès-verbaux lorsque requis.

Profil recherché : La personne recherchée possède le sens des responsabilités, de l'organisation, de la discrétion et aime particulièrement travailler en équipe. Elle doit faire preuve d'autonomie, d'initiative et de jugement afin de prioriser ses tâches. De plus, elle possède une excellente connaissance du français parlé et écrit et maîtrise les techniques de communication orale et écrite.

Conditions d'admission : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec. Être classé secrétaire principale ou principal ou accepter un reclassement à ce titre. Posséder une expérience ayant permis d'acquérir les connaissances et les habiletés nécessaires à l'emploi.

Période d'inscription : Du 16 au 27 janvier 2012

Inscription : Remplir le formulaire « Offre de service » en indiquant le numéro MUT-297-5867 à la rubrique « Numéro du concours ou de la réserve », et le faire parvenir à madame Jessica Simard, Direction des ressources humaines, ministère de la Santé et des Services sociaux, 1075, chemin Sainte-Foy, 2e étage, Québec (Québec) G1S 2M1, par courriel à l'adresse suivante : jessica.simard@msss.gouv.qc.ca ou par télécopieur au numéro : (418) 266-8730.

Veillez prendre note que seuls les candidats sélectionnés pour une entrevue seront contactés.

Information :

M. François Dumont, adjoint 418 266-8852

Mme Mélanie Boutin, ressources humaines 418 266-8712

Note : Cet appel de candidatures fait également l'objet d'une offre d'affectation qui sera traitée de façon prioritaire. Toute candidature référée dans le cadre de la relocalisation d'une personne en priorité de placement sera traitée préalablement, après l'affectation.

ENQUÊTEUSE OU ENQUÊTEUR EN MATIÈRES FRAUDULEUSES GRADE 1

Offre de mutation : MUT-298-495

Ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale : Le Centre de service à la clientèle (CSC) du Régime québécois d'assurance parentale est actuellement à la recherche de personnes candidates afin de pourvoir un poste régulier d'enquêtrice ou d'enquêteur en matières frauduleuses, classe nominale à la Direction du soutien aux opérations du CSC situé au 19, rue Perreault Ouest, 1er étage à Rouyn-Noranda.

Attributions : Sous l'autorité de la directrice du soutien aux opérations du Centre de service à la clientèle, la personne titulaire de l'emploi réalise diverses enquêtes se rapportant aux cas de fraudes ou de malversations réelles ou présumées commises à l'encontre de la Loi sur l'assurance parentale et des règlements qui en découlent en recueillant les faits en vue d'établir la preuve. Les recommandations proposées conduisent généralement à des modifications de prestations versées, à la récupération de la totalité ou d'une partie des sommes d'argent obtenues indûment ou illicitement et à des poursuites judiciaires dans certains cas.

- Participer à la réalisation des objectifs de la stratégie de vérification et d'enquêtes.
- Étudier les demandes d'enquêtes et s'assurer de détenir l'ensemble des informations requises pour la préparation du plan d'intervention, et ce, dans le respect du Manuel des procédures en enquête.
- Préparer le plan d'intervention à l'aide des outils existants.
- Effectuer des enquêtes selon le plan d'intervention choisi en utilisant les pouvoirs qu'il détient.
- Analyser les faits, les éléments et les témoignages recueillis en vue de faire une recommandation adéquate et s'assurer qu'il a obtenu tous les éléments de preuve nécessaires pour appuyer cette recommandation.
- Rédiger les rapports selon la méthode prescrite.
- Préparer les dossiers de poursuites au pénal et au criminel dans les cas qui répondent aux critères de sélection
- Assister, s'il y a lieu, les procureurs du ministère de la Justice dans la préparation des poursuites judiciaires.
- Participer activement à des réunions, des comités liés au plan de conformité autant au CSC qu'à la DDSAP.

Profil recherché : La personne recherchée devra :

- Faire preuve d'autonomie et de rigueur.
- Posséder un très bon esprit d'analyse.
- Posséder un très bon sens des responsabilités, de l'organisation et être capable d'établir une excellente gestion de son temps et des priorités.
- Faire preuve de jugement afin d'agir dans les limites imposées par les lois et règlements;
- Être en mesure d'intervenir auprès d'une clientèle diversifiée.
- Connaître différents programmes administrés par les partenaires (CSST, RAMQ, SAAQ, RHDC, DEC, etc.).
- Détenir de bonnes aptitudes de communications écrites et verbales.

Particularités : Le Centre de service à la clientèle couvre l'ensemble du territoire québécois. L'enquêteur devra élaborer des techniques d'enquêtes à distance afin de gérer ses déplacements de façon efficace et efficiente. Le titulaire pourrait être appelé occasionnellement à intervenir à l'extérieur de ses heures normales de travail puisque le CSC est ouvert 7 jours par semaine de 8 heures à 20 heures du lundi au vendredi et de 9 heures à 16 heures les fins de semaine.

Conditions d'admission : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec ET appartenir à la classe d'emplois d'enquêtrice ou enquêteur en matières frauduleuses grade I ou accepter un reclassement à ce titre. Avoir sa résidence principale ou son port d'attache dans la région de l'Abitibi-Témiscamingue.

Avant de procéder à la mutation, la personne retenue fera l'objet d'une enquête sur les antécédents judiciaires.

Période d'inscription : Du 16 au 27 janvier 2012

Inscription : Remplir le formulaire **Offre de service** en inscrivant le numéro **MUT-298-495** à la rubrique «Numéro du concours ou de la réserve» et le faire parvenir dûment complété à l'attention de Abdellah Alaoui Mhamedi , ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale, Direction générale adjointe des ressources humaines, 425, rue Saint-Amable, 6e étage, Québec (Québec) G1R 4Z1, par télécopieur : 418 644-3629 ou par courriel à abdellah.alaouimhamedi@mess.gouv.qc.ca. Le formulaire précité est disponible sur le site internet [www.carrieres.gouv.qc.ca]. Pour être considérée, votre candidature doit être **reçue au plus tard** le 27 janvier 2012.

Information sur le poste : Mme Joane Bordeleau : 819 763-3070

Information sur le processus de dotation : Mme Joanne Renaud (DRH): 418 646-0425 poste 43415

Note : Cet appel de candidatures fait également l'objet d'une offre d'affectation qui sera traitée de façon prioritaire. Toute candidature référée dans le cadre de la relocalisation d'une personne en priorité de placement sera traitée préalablement, après l'affectation.

**PERSONNEL DE BUREAU,
TECHNICIEN
ET AUTRES**

Réserve

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN TRAVAUX PUBLICS

(Génie civil, cartographie, géodésie, architecture)

33 622 \$ à 47 045 \$ (traitement au 1er avril 2012)

Réserve numéro : 263R-4503001

*IMPORTANT : Prendre connaissance des **particularités** concernant les **modalités d'inscription** à la rubrique « **comment s'inscrire** » dans la section réservée à cette fin.*

La fonction publique québécoise est à la recherche de candidates et de candidats, avec ou sans expérience, en vue de pourvoir à des emplois occasionnels et réguliers de technicienne ou de technicien de travaux publics dans divers ministères et organismes dans toutes les régions administratives du Québec.

Les personnes qui répondront aux conditions d'admission et qui auront réussi l'évaluation prévue pour constituer cette réserve de candidatures seront inscrites sur une ou plusieurs listes de déclaration d'aptitudes. La réserve pourra donner lieu à la tenue de concours comportant des conditions d'admission particulières relatives notamment à la nature et au nombre d'années d'expérience requis pour occuper l'emploi à pourvoir.

La fonction publique québécoise est un employeur de choix et constitue un milieu à privilégier pour toute personne qui souhaite relever des défis et réaliser des mandats ayant un impact direct sur la qualité de vie et la sécurité des citoyens.

Elle vous offre :

- la possibilité de participer à des mandats et à des projets de construction, de réfection ou d'entretien des structures, des infrastructures et des aménagements physiques, à l'intérieur d'un cadre de travail généralement déterminé par des ingénieurs ou d'autres scientifiques;
- des équipes de travail compétentes et dynamiques;
- des conditions de travail intéressantes et compétitives : stabilité d'emploi, mobilité, horaire de travail permettant de concilier facilement la vie professionnelle et personnelle, congés parentaux, vacances, etc.;
- une période d'apprentissage structurée et la possibilité de participer à des activités de développement pour parfaire vos compétences ou progresser dans votre carrière.

Attributions :

Dans le cadre de ses attributions et selon la mission du ministère ou de l'organisme où elle occupe un emploi, la personne qui agit à titre de technicienne ou technicien des travaux publics peut être appelée à :

- préparer et vérifier des plans, des devis et autres documents techniques d'ouvrages fixes tels les barrages, routes, ponts, viaducs, systèmes hydrauliques, édifices publics, immeubles d'habitation unifamiliaux ou multifamiliaux, aménagement physiques de territoires et autres constructions;
- estimer les coûts;
- assurer la surveillance et l'exécution de projets d'aménagements physiques de territoire, de construction, de réfection ou d'amélioration d'ouvrages fixes;
- réaliser des inspections et l'auscultation de structures ainsi que des études géotechniques et hydrologiques;
- réaliser divers travaux d'arpentage, d'analyse de sols et de matériaux;
- effectuer l'inspection de l'état d'immeubles publics, résidentiels et communautaires et assurer le suivi des différents programmes de gestion des bâtiments tels que l'entretien préventif, la gestion de l'énergie et la construction;
- veiller à la sécurité sur les chantiers tant pour les travailleurs que pour les usagers.

Conditions d'admission : Détenir un diplôme d'études collégiales¹ en techniques du génie civil ou en techniques de l'architecture ou dans une autre spécialisation pertinente aux attributions décrites ou détenir une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente **ET** posséder de **zéro à onze** années d'expérience pertinente² aux attributions de l'emploi de technicienne ou de technicien des travaux publics.

Important : Pour être considérée, **toute scolarité effectuée hors Québec** doit faire l'objet d'une évaluation comparative (attestation d'équivalence) que vous pouvez vous procurer auprès du ministère de l'Immigration et des Communautés culturelles. **Votre évaluation comparative doit être reçue au plus tard le 29 janvier 2012** par télécopieur au 418 646-4444, en spécifiant le numéro de la réserve **263R-4503001**.

Prenez note que vous devrez produire ultérieurement une photocopie de votre diplôme ou relevé de notes.

De plus, pour occuper un emploi dans la fonction publique québécoise, il faut posséder le statut de citoyen canadien ou celui de résident permanent. Il faut également avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Salaire : Le taux horaire pourra s'échelonner de 18,41 \$ à 25,76 \$ à l'entrée en fonction, selon le nombre d'années d'expérience pour occuper l'emploi disponible.

Période d'inscription : Du 16 au 29 janvier 2012

COMMENT S'INSCRIRE

Il suffit de vous inscrire en ligne, à partir du site Internet [www.carrieres.gouv.qc.ca] **au plus tard le 29 janvier 2012**, date à laquelle se termine la période d'inscription de la présente réserve de candidatures. Aucun formulaire **Offre de service** transmis par la poste ou par télécopieur ne sera considéré. Si vous n'avez pas accès à un ordinateur, vous pouvez vous rendre dans un centre local d'emploi (CLE) afin de remplir votre inscription en ligne.

Les personnes candidates jugées admissibles seront invitées à participer à la séance d'examens qui se tiendra le **25 février 2012**. Veuillez prendre note **qu'aucune séance de report n'est prévue**. Si, pour un motif quelconque, vous étiez dans l'impossibilité de vous présenter à cette date, nous vous invitons à **vous inscrire à la réserve suivante qui sera publiée** du 30 janvier au 12 février 2012, dont la séance d'examens sera tenue le 10 mars 2012.

À compter du 15 février 2012, vous devrez consulter votre dossier électronique afin de connaître la décision concernant votre « admissibilité » et, par la suite, dans le cas où vous êtes admis, vous convoquer à la séance d'examens du 25 février 2012.

*De plus, nous vous conseillons de **consulter régulièrement votre boîte courriel**. C'est ainsi que nous entrerons en communication avec vous dans le cadre de cette réserve. Nous vous rappelons que **seules les inscriptions en ligne seront acceptées**.*

IMPORTANT : *Aux fins de la vérification de l'admissibilité, vous devez inscrire et détailler toutes vos expériences de travail. Seules les expériences mentionnées lors de votre inscription seront considérées lors de l'évaluation du nombre d'années d'expérience reconnues.*

Pour chaque formation, vous devez indiquer le nombre d'unités ou de crédits obtenus à défaut de quoi celle-ci pourrait ne pas être considérée dans l'analyse de votre candidature. Cette information est disponible sur votre dernier relevé de notes.

Pour chaque expérience, vous devez indiquer le titre du poste occupé, les tâches principales et habituelles et le secteur d'activité, à défaut de quoi celle-ci pourrait ne pas être considérée dans l'analyse de votre candidature.

Il est de votre responsabilité de nous transmettre un dossier complet pendant la période d'inscription. La décision concernant votre admissibilité repose sur les informations incluses dans votre dossier le **29 janvier 2012**, date à laquelle se termine la période d'inscription à la présente réserve. Aucun ajout ne sera accepté après cette date.

Prenez note que vous devrez fournir ultérieurement une photocopie de votre diplôme ou relevé de notes.

Pour information : Composez le numéro sans frais **1 866 672-3460**

Cet appel de candidatures représente une occasion de concrétiser l'orientation gouvernementale relative à l'accroissement de la présence, dans la fonction publique québécoise, des membres des communautés culturelles, des anglophones, des autochtones, des personnes handicapées et des femmes.

Pour en savoir plus sur les mesures et les programmes en vigueur, nous vous invitons à consulter la section sur l'accès à l'égalité du site Internet : [www.tresor.gouv.qc.ca/egalite].

1. D'autres diplômes d'études collégiales (DEC) directement liés aux tâches des techniciennes ou des techniciens des travaux publics peuvent être reconnus. Sont également admissibles les candidatures des personnes qui ont un nombre d'années de scolarité inférieur à celui exigé, à la condition de compenser chaque année de scolarité manquante par deux années d'expérience pertinente aux attributions de la classe d'emploi des techniciens des travaux publics **ou** par une année (30 crédits ou unités) de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur. De plus, le candidat qui a 4 ou 2 années d'expérience pertinente peut être également admis s'il a réussi, selon le cas, 1 ou 2 années de scolarité postsecondaire ayant les sciences ou les techniques physiques comme matières dominantes.

2. Chaque année d'expérience pertinente manquante peut être compensée par une année de scolarité (30 crédits) **pertinente**, reconnue par l'autorité compétente, supérieure à celle exigée à cette réserve.

PERSONNEL OUVRIER

Recrutement

UNE OU UN CHEF D'ÉQUIPE EN ROUTES ET STRUCTURES

21,72 \$/heure

Concours de recrutement : 459G-8503004

Ce concours vise à pourvoir à des emplois réguliers et occasionnels au ministère des Transports dans toutes les régions administratives du Québec.

Le ministère des Transports a pour mission d'assurer, sur tout le territoire, la mobilité durable des personnes et des marchandises par des systèmes de transport efficaces et sécuritaires qui contribuent au développement du Québec.

Attributions : À titre de chef d'équipe en routes et structures et sous l'autorité du chef des opérations, vous dirigerez une équipe affectée à des travaux d'entretien et de réparation de routes et de structures. Vous répartirez le travail entre les membres de votre équipe, généralement composée de conducteurs de véhicules et d'équipements mobiles, d'ouvriers de voirie, de traceurs de bandes, de râteleurs de béton bitumineux, de poseurs de panneaux de signalisation routière et de boutefeux. Vous coordonnerez et vérifierez l'exécution des travaux, vous participerez aux travaux effectués par les membres de votre équipe, vous déterminerez des moyens et des méthodes pour la réalisation des travaux. Vous initierez au travail les nouveaux membres de votre équipe. Vous serez responsable de l'équipement et des matériaux utilisés au cours des travaux, vous rédigerez des rapports d'activités et vous conduirez un véhicule automobile.

Horaire de travail sur faction rotative : jour, soir et fin de semaine.

Conditions d'admission : Avoir quatre années d'expérience pertinente aux attributions de la classe de chef d'équipe ayant permis d'acquérir des connaissances pratiques dans le domaine de la construction ou de l'entretien de routes, notamment dans des travaux de terrassement, de nivellement, de drainage, d'épandage de béton bitumineux, de traçage de bandes de démarcation routière, d'installation et d'entretien de panneaux de signalisation routière, de dynamitage, ou dans le domaine de la conduite des équipements utilisés et de leur entretien préventif **ET** détenir un permis de conduire de **classe 5**.

Pour occuper un emploi dans la fonction publique québécoise, vous devez posséder la citoyenneté canadienne ou le statut de résident permanent. De plus, vous devez posséder une connaissance du français appropriée à l'exercice des fonctions.

Période d'inscription : Du 16 au 27 janvier 2012

Inscription : Remplir le formulaire **Offre de service**¹ en inscrivant le numéro **459G-8503004** à la rubrique Numéro du concours ou de la réserve, le signer et le faire parvenir à l'adresse suivante :

Concours de recrutement d'une ou d'un chef d'équipe en routes et structures – 459G-8503004
900, boulevard René-Lévesque Est, bureau 325
Québec (Québec) G1R 2B5

ou par télécopieur² au 418 646-4444

Toute candidature soumise par courrier électronique sera refusée.

Il est de votre responsabilité que toute la documentation soit reçue au **plus tard le 27 janvier 2012**, date à laquelle se termine la période d'inscription au présent concours. Tout formulaire reçu après cette date sera automatiquement refusé. Aucune confirmation de réception de l'**Offre de service** ne sera transmise.

Enfin, il est de votre responsabilité de nous transmettre un dossier complet pendant la période d'inscription. La décision d'admissibilité repose sur les informations incluses dans votre dossier le **27 janvier 2012**. Aucun ajout ne sera accepté après cette date.

Un dossier complet comprend :

- le formulaire **Offre de service** dûment rempli, y compris;
- le numéro **459G-8503004** inscrit à la rubrique Numéro du concours ou de la réserve;
- votre **signature** aux sections 4 et 5 du formulaire;
- une photocopie de votre **permis de conduire** de la classe requise;
- la nature, le classement et la durée des emplois occupés ainsi que les mois de début et de fin de chacun des emplois occupés (pour les emplois à temps partiel, inscrire le nombre d'heures travaillées par semaine).

Information : Ligne info-concours 1 866 539-7235

1. Vous pouvez vous procurer le formulaire **Offre de service** dans le site Internet [www.carrieres.gouv.qc.ca], dans les bureaux régionaux du Centre de services partagés du Québec, dans les directions des ressources humaines des ministères et des organismes, dans les bureaux de Services Québec, dans les centres locaux d'emploi (CLE), dans les carrefours jeunesse-emploi et auprès d'organismes représentant les groupes visés par les mesures d'accès à l'égalité.

2. L'accessibilité de la ligne du télécopieur n'est pas garantie en période d'affluence, nous vous suggérons de ne pas attendre à la dernière minute pour éviter l'engorgement.

PERSONNEL PROFESSIONNEL

Mutation

CHARGÉE OU CHARGÉ DE MANDATS DE VÉRIFICATION

Conseillère ou conseiller en gestion des ressources humaines grade I

Offre de mutation : MUT-100-111222

Commission de la fonction publique: Un emploi est offert au 800, place D'Youville, à Québec.

Mandats : La Commission est chargée, au nom de l'Assemblée nationale, d'assurer l'égalité d'accès de tous les citoyens à la fonction publique, la compétence des personnes recrutées et promues, de même que l'impartialité et l'équité des décisions prises en matière de gestion des ressources humaines. La Commission réalise sa mission notamment en vérifiant l'observation de la loi et de ses règlements relativement au système de recrutement et de promotion des fonctionnaires et en vérifiant le caractère impartial et équitable des décisions prises qui les affectent. La Commission dispose d'un effectif autorisé de 40 ETC.

La Direction de la vérification, de la certification et du renseignement conduit des vérifications en gestion des ressources humaines dans les ministères et les organismes assujettis à la Loi de la fonction publique. Elle réalise des vérifications visant à cerner diverses réalités, à identifier des pistes d'amélioration et à informer les autorités gouvernementales. Elle fait le suivi de l'application des recommandations formulées. Son effectif est de 11 personnes dont 9 professionnels.

Attributions : L'emploi consiste, sous la direction du directeur de la vérification, de la certification et du renseignement et sous la coordination d'un chef d'équipe, à réaliser des vérifications en gestion des ressources humaines. Les vérifications visent à déterminer objectivement si les activités examinées ont été réalisées conformément au cadre de gestion et avec un souci d'impartialité et d'équité. La personne titulaire de l'emploi assure également, en alternance avec ses collègues, le service du renseignement en réponse aux demandes adressées à la Commission.

Profil recherché : La personne recherchée est dotée d'un grand sens de l'organisation, d'un bon jugement et de bonnes habiletés en matière de relations humaines et de communications. Elle a un intérêt manifeste pour les enjeux en matière de gestion des ressources humaines et apprécie la diversité des champs d'activités. Elle possède une bonne connaissance des principes et méthodes de vérification. La personne recherchée détient de bonnes aptitudes en analyse et une maîtrise du français écrit. Elle aime travailler en équipe et est en mesure d'assumer des travaux exigeant une grande rigueur. Seuls les candidats avec trois ans d'expérience pertinente seront considérés.

Conditions d'admission : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec et être classé conseillère ou de conseiller en gestion des ressources humaines ou accepter un reclassement à ce titre.

Période d'inscription : Du 16 au 27 janvier 2012

Inscription : Inscrire le numéro MUT-100-111222 à la rubrique « numéro de concours » sur l'« Offre de service » ou sur votre curriculum vitae, et le faire parvenir à Mme Lise Paquet, direction de la vérification, des études et enquêtes, Commission de la fonction publique, 800, place D'Youville, 7e étage, Québec (Québec) G1R 3P4, ou par télécopieur au (418) 643-7264 ou par courriel à l'adresse lise.paquet@cfp.gouv.qc.ca.

Information : Madame Lucie Robitaille, directrice (418) 643-1425

Note : Toute candidature référée dans le cadre de la relocalisation d'une personne en priorité de placement sera traitée préalablement.

Emploi de complexité supérieure - Niveau expert

Offre de mutation : MUT-100-95

Secrétariat du Conseil du trésor : Sous-secrétariat au personnel de la fonction publique, Direction générale des relations de travail, Direction de la classification et de la rémunération, secteur fonction publique. Présentement, un emploi est offert au 875, Grande Allée Est, à Québec.

Contexte : Le Sous-secrétariat au personnel de la fonction publique a pour mission de conseiller le gouvernement et de soutenir les ministères et organismes dans la mise en œuvre des orientations gouvernementales en matière de gestion des ressources humaines dans la fonction publique.

La Direction générale des relations de travail intègre l'ensemble des activités en matière de relations de travail pour la fonction publique, avec l'objectif de favoriser la synergie et la cohérence interministérielles et d'assurer la coordination et la gouvernance, notamment dans le domaine de la classification et de la rémunération des emplois.

Pour sa part, la Direction de la classification et de la rémunération, secteur fonction publique, est responsable d'élaborer et de proposer des orientations et des directives relatives à la structure des emplois dans la fonction publique, de concevoir et de mettre en œuvre le cadre de classification et de rémunération des emplois de la fonction publique et les règles de détermination des taux de traitement, et de mettre en œuvre les dispositions de la Loi sur l'équité salariale applicables au personnel de la fonction publique.

Attributions : Sous l'autorité du directeur de la classification, le titulaire est appelé à :

1. Effectuer les analyses de haut niveau et les études les plus complexes de classification et de rémunération. À cette fin, il doit :

- analyser la structure des emplois et de la rémunération (qualifications requises, règles de gestion, etc.);
- analyser les relativités salariales existantes entre différentes classes d'emplois ou catégories d'emplois;
- élaborer, rédiger et présenter des textes normatifs, explicatifs et consultatifs concernant des projets les plus complexes en classification;
- préparer des scénarios de classification et de rémunération et en évaluer les impacts financiers;
- effectuer des recherches et des analyses comparatives avec d'autres organisations publiques ou privées sur les politiques, les pratiques et les problèmes rencontrés relativement à la classification et à la rémunération;
- préparer des demandes de mandats de consultation relativement aux problématiques en matière de classification et de rémunération;
- assurer l'expertise-conseil et l'accompagnement des partenaires et de la clientèle en ce qui concerne les problématiques les plus complexes en matière de classification et de ses règles de gestion;
- fournir l'expertise et le soutien à la mise en place de nouvelles classes d'emplois ou de modification à la classification.

2. Procéder à l'analyse et aux études d'emplois et au traitement statistique des données à des fins de détermination de la rémunération dans le cadre d'études d'équité, de relativité salariale ou de refonte de la classification. À cette fin, le titulaire doit :

- effectuer l'échantillonnage des emplois à évaluer, en établissant le profil de la population à échantillonner, en définissant le type d'échantillon, etc.;
- évaluer les emplois visés en utilisant la méthode appropriée (appariement, points et facteurs ou Méthode Hay), en s'assurant de la cohérence interministérielle. Ainsi, analyser et synthétiser l'information sur les emplois concernés afin d'établir le portrait de chaque classe d'emplois;
- effectuer les recherches et les analyses nécessaires afin d'établir les rangements entre les différentes classes d'emplois. À cette fin, procéder à des simulations afin d'estimer les coûts des diverses hypothèses de rangement;
- proposer une structure salariale et en évaluer les impacts monétaires s'y rapportant.

Profil recherché : La personne recherchée doit faire preuve d'autonomie, de créativité et de rigueur dans l'exercice de ses fonctions. Elle doit posséder un bon jugement ainsi qu'un esprit d'analyse et de synthèse. Aussi, la personne doit avoir une bonne maîtrise du français et s'exprimer clairement tant verbalement que par écrit.

Exigences reliées à l'emploi : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec. Appartenir à la classe d'emplois de conseillère ou conseiller en gestion des ressources humaines ou accepter un reclassement à ce titre. Posséder au moins cinq années d'expérience pertinente de niveau professionnel en ressources humaines, y compris six mois dans des activités ayant permis de se familiariser * avec des tâches de complexité expert.

*Par activité de familiarisation, on entend une activité préparatoire à l'exercice de tâches de complexité expert. Par exemple, la participation de façon prépondérante à la réalisation d'un mandat complexe.

Période d'inscription : Du 16 au 27 janvier 2012

Inscription : Faire parvenir un formulaire Offre de service dûment rempli, en inscrivant le numéro MUT-100-95 à l'attention de Mme Claire Gobeil, Direction des ressources humaines, 875, Grande Allée Est, 2e étage, secteur 800, Québec (Québec) G1R 5R8 ou par télécopieur au 418 643-5881.

Information :

Mme Claire Gobeil : 418 643-0875, poste 4414

M. Jean-Olivier Ferron : 418 643-0875, poste 4636

Note : Cet appel de candidatures fait également l'objet d'une offre d'affectation qui sera traitée de façon prioritaire. Toute candidature référée dans le cadre de la relocalisation d'une personne en priorité de placement sera traitée préalablement, après l'affectation.

ADJOINTE OU ADJOINT AU DIRECTEUR

Agente ou agent de développement industriel

Emploi de complexité supérieure - Niveau émérite

Offre de mutation : MUT102-35658-JF

La Financière agricole du Québec. Vice-présidence au financement – Direction du financement agricole et forestier. Un emploi est présentement offert au 1400, boulevard de la Rive-Sud à Saint Romuald.

Attributions : Sous l'autorité du directeur, le titulaire approuve le financement et les aides requis dans les dossiers complexes ou majeurs selon le cadre de délégation. Il donne avis au directeur sur les recommandations de financement formulées par les directions régionales. Il voit à la coordination des activités de la direction et propose des améliorations au niveau de l'organisation du travail. Il exerce un leadership au sein de l'organisation en matière d'orientation et de réalisation d'activités de financement.

Profil recherché : La personne recherchée possède des aptitudes au travail en équipe, une excellente capacité d'analyse, de la créativité et du leadership. Elle doit aussi posséder de très bonnes habiletés pour la communication orale et écrite. Des intérêts particuliers pour l'organisation et la diffusion des connaissances sont nécessaires.

Exigences reliées à l'emploi : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec et appartenir à la classe d'emploi des agentes ou agents de développement industriel ou accepter un reclassement à ce titre. Détenir un diplôme universitaire de premier cycle en économie et gestion agroalimentaire, en agroéconomie, en agronomie ou toute autre discipline pertinente. Posséder au moins huit années d'expérience pertinente de niveau professionnel dans le domaine du financement agricole et forestier, y compris une année dans des activités ayant permis de se familiariser * avec des tâches de complexité « émérite ».

* Par activité de familiarisation on entend une activité préparatoire à l'exercice de tâches de complexité émérite. Par exemple, la participation de façon prépondérante à la réalisation d'un mandat de grande envergure.

Période d'inscription : Du 16 au 27 janvier 2012

Inscription : Inscrire le numéro MUT102-35658-JF à la rubrique Numéro de concours ou de la réserve du formulaire « Offre de service » et le faire parvenir à Mme Geneviève Marceau, Direction des ressources humaines, La Financière agricole du Québec, 1400, boulevard de la Rive-Sud à Saint-Romuald (Québec) G6W 8K7 ou par télécopieur au numéro 418 834-3955.

Information :

M. André Picard, directeur – DFAF 418 834-6860, poste 6473
Mme Julie Fortin, CGRH – DRH 418 834-6867, poste 6564

Note : Cet appel de candidatures fait également l'objet d'une offre d'affectation qui sera traitée de façon prioritaire. Toute candidature référée dans le cadre de la relocalisation d'une personne en priorité de placement sera traitée préalablement, après l'affectation.

UNE OU UN RESPONSABLE DE L'ÉDITION

Agente ou agent d'information

Offre de mutation : MUT-1040112

Bureau d'audiences publiques sur l'environnement (BAPE) : Direction générale de l'administration et des communications, Service des communications et des ressources documentaires. Un emploi est à pourvoir à l'Édifice Lomer-Gouin, 575, Saint-Amable, à Québec.

Contexte : Le BAPE est un organisme indépendant qui relève du ministre du Développement durable, de l'Environnement et des Parcs. Depuis plus de trente ans, sa mission est d'éclairer la prise de décision gouvernementale dans une perspective de développement durable, lequel englobe les aspects biophysique, social et économique. Pour réaliser cette mission, le BAPE informe, enquête et consulte la population sur des projets ou des questions relatives à la qualité de l'environnement que lui soumet le ministre. Il produit par la suite des rapports d'enquête qui sont rendus publics.

Attributions : Sous l'autorité de la chef du Service des communications et des ressources documentaires, la personne titulaire de l'emploi doit planifier, coordonner et réaliser les activités liées à l'édition et à l'impression des rapports du BAPE, soit les rapports d'enquête et le rapport annuel de gestion. Elle participe à la qualité des contenus et au développement du site Web. Elle coordonne et supervise la production d'outils et de moyens de communications et assure les relations administratives avec les fournisseurs. Elle fait la révision linguistique de divers documents et assume les fonctions de mandataire de la politique linguistique du BAPE auprès de l'Office québécois de la langue française.

Profil recherché : La personne titulaire doit posséder une excellente maîtrise de la langue française parlée et écrite ainsi que des aptitudes pour la vulgarisation. Elle a une très bonne capacité à travailler en équipe et sous pression compte tenu des délais souvent serrés.

Conditions d'admission : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec (permanent ou temporaire). Appartenir à la classe d'emplois d'agente ou d'agent d'information ou accepter un reclassement à ce titre.

Détenir un diplôme de premier cycle dans un domaine lié aux communications, ou dans toute autre discipline jugée pertinente..

Période d'inscription : Du 16 au 27 janvier 2012

Inscription : Remplir le formulaire Offre de service, en inscrivant le numéro MUT-1040112 à la rubrique Numéro du concours ou de la réserve, et le faire parvenir, par courriel, à pascale.guelle@bape.gouv.qc.ca, ou par courrier à Mme Pascale Guelle Service du soutien à la gestion, Bureau d'audiences publiques sur l'environnement, 575, rue St-Amable, bureau 2,10, Québec (Québec) G1R 6A6 ou, par télécopieur, au numéro 418-643-9474.

Information : Pour obtenir plus de renseignements sur les attributions du poste, veuillez communiquer avec Mme Diane Paquin, service des communications et des ressources documentaires au 418 643-7447, poste 530. Pour obtenir plus de renseignements sur l'emploi, veuillez communiquer avec madame Mme Pascale Guelle, service du soutien à la gestion au 418 643-7447, poste 431

Note : Cet appel de candidatures fait également l'objet d'une offre d'affectation qui sera traitée de façon prioritaire. Toute candidature référée dans le cadre de la relocalisation d'une personne en priorité de placement sera traitée préalablement, après l'affectation.

CONSEILLÈRE OU CONSEILLER EN COMMUNICATION

Agente ou agent d'information

Offre de mutation : MUT-25138

Ministère du Conseil exécutif – Secrétariat à la communication gouvernementale (Emploi et Solidarité sociale – MESS) – Un emploi est à pourvoir au 425, rue Saint-Amable à Québec.

Attributions : Sous l'autorité du chef du Service Communications emploi, solidarité sociale et stratégies Web, la personne titulaire de l'emploi agit comme chargée de projets pour des dossiers de communication du Ministère. À ce titre, ses principales tâches sont les suivantes :

- coordonner la table des communicateurs régionaux du Ministère afin de faciliter la circulation de l'information entre la direction et les communicateurs régionaux, de mettre en place des mécanismes de concertation sur les dossiers prioritaires, de soutenir les communicateurs régionaux dans l'exercice de leur fonction, de déterminer les chantiers à mettre en place et de les mettre en œuvre, de planifier les rencontres statutaires (environ 2 à 3 par an). Assurer le suivi des rencontres par l'établissement des échéances et des livrables, et assumer l'animation des rencontres, le cas échéant.

- coordonner des dossiers transversaux. En ce qui concerne plus précisément le dossier MICC-MESS, qui vise l'arrimage de ces deux ministères relativement à toute l'offre de service gouvernementale destinée aux personnes nouvellement arrivées au Québec, assurer les échanges avec la Direction des communications du ministère de l'Immigration et des Communautés culturelles (MICC).

Profil recherché : La personne recherchée doit posséder un bon sens stratégique et un esprit d'analyse et de synthèse. Elle doit également faire preuve de diplomatie tout en exerçant un certain leadership auprès des acteurs-clés avec qui elle est en relation.

Conditions d'admission : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec. Appartenir à la classe d'emplois des agentes ou agents d'information ou accepter un reclassement à ce titre. Posséder un diplôme de premier cycle en communication ou dans une autre discipline jugée pertinente.

Période d'inscription : Du 16 au 27 janvier 2012

Inscription : Remplir le formulaire « Offre de service », en inscrivant le numéro MUT-25138 à la rubrique « Numéro de concours », et le faire parvenir à madame Julie Brindamour, Direction des ressources humaines, 875, Grande Allée Est, 3^e étage, Québec (Québec) G1R 4Y8, par télécopieur au 418 643 0417 ou par courriel à l'adresse suivante : dotation@mce.gouv.qc.ca.

Information :

Robert Demers 418 646-0425, poste 38108 (renseignements sur les attributions)

Katie Boivin 418 644-8539

Josée Pelletier 418 646-5467

Note : Cet appel de candidatures fait également l'objet d'une offre d'affectation qui sera traitée de façon prioritaire. Toute candidature référée dans le cadre de la relocalisation d'une personne en priorité de placement sera traitée préalablement, après l'affectation.

GRAPHISTE

Agente ou agent d'information

Offre de mutation : 2011-022-DH

Office québécois de la langue française : Direction des communications. Un emploi offert au 125, rue Sherbrooke Ouest, à Montréal.

Contexte : L'Office québécois de la langue française est responsable de la francisation de l'Administration et des entreprises, de la terminologie et de l'officialisation linguistique. Il s'assure du respect de la Charte de la langue française et surveille l'évolution de la situation linguistique au Québec. La Direction des communications a pour mandat de faire connaître et valoriser la contribution de l'Office québécois de la langue française et de la Commission de toponymie à la société québécoise; promouvoir le français, langue officielle du Québec, et en célébrer la vitalité; soutenir et conseiller les unités administratives dans leurs communications avec les usagers; diffuser et promouvoir les services et les outils de l'Office et de la Commission et voir à leur rayonnement international; offrir un service d'information de première ligne; promouvoir la communication interne et valoriser les réalisations des équipes de travail.

Attributions : Sous l'autorité de la directrice des communications, la personne titulaire du poste a la responsabilité de fournir à l'Office et à la Commission des services de conception graphique et d'édition électronique et imprimée. Travaillant en synergie avec l'ensemble du personnel, principalement l'équipe Web et les conseillers en communication, la personne recherchée joue un rôle conseil et un rôle de soutien dans son domaine d'expertise. Elle est responsable de l'ensemble des étapes de la chaîne graphique – de la conception à la pré-impression – pour toutes les productions de l'Office et de la Commission : affiches, dépliants, publicités, rapports, lexiques, maquettes de pages Web, bulletins électroniques ou imprimés, bannières cliquables, etc. Lorsque le recours à des fournisseurs externes est nécessaire, elle est responsable de la préparation des devis techniques, du respect des règles d'attribution des contrats, de la supervision du travail et du contrôle de la qualité.

Aux dossiers récurrents comme la Francofête, le concours des Mérites du français et la production des documents administratifs et d'information courants s'ajoutent des projets spéciaux de graphisme et d'édition pour le 100^e anniversaire de la Commission de toponymie en 2012, la refonte du site Web de l'Office et la création d'une image institutionnelle forte, unificatrice et cohérente pouvant se décliner sur les diverses productions graphiques de l'Office.

Profil recherché : La personne recherchée doit être à l'aise dans l'environnement PC et maîtriser les logiciels usuels de mise en pages et de traitement de photos et d'images. Elle doit connaître le Programme d'identification visuelle du gouvernement du Québec et être familière avec les standards d'accessibilité du Web relatifs aux documents téléchargeables. De plus, la personne choisie devra faire preuve de créativité et de souplesse, être en mesure de réaliser plusieurs mandats de front, démontrer une grande aptitude à travailler en équipe et avoir un bon sens du service aux usagers. De plus, elle doit être sensible aux principes du développement durable et les appliquer dans son travail.

Conditions d'admission : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec. Être classé agente ou agent d'information ou appartenir à une classe d'emploi de la catégorie du personnel professionnel et accepter un reclassement à ce titre. Être titulaire d'une formation universitaire en communication graphique et avoir quelques années d'expérience dans la conduite de projets d'édition complexes et variés. Avoir sa résidence principale ou son port d'attache dans les régions administratives de Montréal, de la Montérégie, de Laval, de Lanaudière ou des Laurentides.

Période d'inscription : Du 16 au 27 janvier 2012

Inscription : Remplir le formulaire « Offre de service », en inscrivant le numéro MUT-2011-022-DH à la rubrique « Numéro du concours ou de la réserve » et le faire parvenir à Mme Diane Hébert, Office québécois de la langue française, Direction du personnel et des bibliothèques, 125, rue Sherbrooke Ouest, Montréal (Québec) H2X 1X4.

Information : Diane Hébert
Téléphone : 514 873-2568
Télécopieur : 514 873-2869

Note : Toute candidature référée dans le cadre de la relocalisation d'une personne en priorité de placement sera traitée préalablement.

RESPONSABLE DES RELATIONS DE PRESSE ET DE LA LOGISTIQUE

Agente ou agent d'information

Offre de mutation : MUT-104-60652

Ministère du Tourisme : Direction des opérations – Un emploi est à pourvoir au 1255, rue Peel, à Montréal.

Mandats : La Direction des opérations a pour mandat, en fonction des stratégies élaborées par la Direction de la stratégie et de la mise en marché, l'élaboration et la mise en œuvre d'activités visant à faire la promotion de la destination dans les marchés ciblés dans le respect de l'utilisation de l'image de marque du Québec.

Attributions : Sous l'autorité du directeur des opérations, le titulaire soutient les efforts de commercialisation du ministère du Tourisme et de l'industrie touristique du Québec en élaborant les programmes de séjour sur le territoire de journalistes et médias électroniques des marchés concernés pour assurer la meilleure couverture médiatique possible à l'international. Il propose des séjours qui répondent aux attentes et intérêts des journalistes tout en mettant en valeur l'offre touristique du Québec, ses nouveaux attraits, ses régions, ses produits ciblés dans la stratégie de marketing du Ministère ou qui contribuent à étaler les saisons touristiques. Il travaille en collaboration avec les associations touristiques régionales et les conseille en matière de relations de presse. Le titulaire assure aussi un soutien au responsable de la logistique pour la Direction de la stratégie et de la mise en marché, notamment dans la réalisation des tournées de familiarisation destinées aux voyageurs ainsi que pour la coordination de la présence du Ministère à des événements spéciaux.

La personne doit se déplacer fréquemment à travers le Québec pour accompagner des journalistes et parfois travailler en dehors des heures normales de travail, tout en transportant occasionnellement du matériel promotionnel, des stands portatifs et des ordinateurs portables.

Profil recherché : La personne recherchée doit faire preuve d'imagination pour proposer aux journalistes des sujets de reportage uniques, innovateurs et inédits. Elle doit posséder une facilité de communiquer oralement et par écrit, doit connaître les principes du marketing international du voyage et doit bien connaître les modes de fonctionnement de l'industrie touristique. Elle doit aussi connaître l'histoire et la géographie du Québec et le fonctionnement des différents types de médias. La personne recherchée devrait idéalement posséder trois ans d'expérience dans l'industrie touristique liée aux communications ou au journalisme.

Conditions d'admission : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec et appartenir à la classe d'emplois des agents d'information ou accepter un reclassement à ce titre. Une bonne connaissance de la langue anglaise écrite, parlée et lue est exigée.

Période d'inscription : Du 16 au 27 janvier 2012

Inscription : Transmettre votre curriculum vitae ou un formulaire « Offre de service » dûment rempli en inscrivant à la rubrique « Numéro de concours ou de la réserve » le numéro MUT-104-60652 à madame Angèle Soucy, Direction des ressources humaines, ministère du Tourisme, 900, boulevard René Lévesque Est, bureau 300, Québec (Québec) G1R 2B5, par télécopieur au numéro 418 643-1524, ou par courrier électronique, à l'adresse suivante : dotation@tourisme.gouv.qc.ca

Information :

Monsieur Julien Cormier (information sur le poste), 514 873-7977, poste 4302
Monsieur Guillaume Tremblay (information générale) 418 643-5959 poste 3305

Note : Cet appel de candidatures fait également l'objet d'une offre d'affectation qui sera traitée de façon prioritaire. Toute candidature référée dans le cadre de la relocalisation d'une personne en priorité de placement sera traitée préalablement, après l'affectation.

AGENTE OU AGENT DE RECHERCHE - STATISTIQUES ET BANQUES DE DONNÉES

Agente ou agent de recherche et de planification socioéconomique

Offre de mutation : MUT-1051201

Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation : Direction des politiques et des analyses sectorielles. Un emploi est offert au 200, chemin Sainte-Foy 9^e étage à Québec

Contexte : La Direction des politiques et des analyses sectorielles a pour mission de fournir aux différents intervenants en agriculture une expertise sur les enjeux et les perspectives économiques du secteur agricole, les facteurs qui l'influencent et les orientations à préconiser en termes de politiques et programmes qui permettront au secteur de s'améliorer. Cette mission s'exerce dans les champs d'action suivants :

- Fournir aux représentants gouvernementaux l'expertise et l'information nécessaires à l'identification des priorités d'action gouvernementales en matière de politiques et programmes, d'amélioration de la compétitivité et de la productivité des entreprises agricoles afin d'en assurer la croissance et la pérennité à long terme;
- Procéder au suivi et à l'analyse des principaux outils financiers dévolus au secteur agricole québécois;
- Conseiller le Ministère et les organismes en matière d'économie de la production et produire une évaluation économique et financière des programmes, des politiques et des outils de transfert s'adressant aux entreprises agricoles;
- Effectuer des analyses au regard des problématiques économiques sectorielles et proposer des outils d'intervention appropriés.

Attributions : Sous l'autorité de la directrice des politiques et des analyses sectorielles, la personne titulaire assure le développement, l'exploitation et l'analyse des banques de données de la Direction reliées notamment à l'évaluation de la productivité et de la capacité concurrentielle des entreprises agricoles, en établissant les paramètres statistiques pertinents. Elle conseille les membres de la Direction en matière d'indicateurs économiques, de sondages et d'enquêtes et collabore à la réalisation des diverses analyses menées en lien avec la mission de la Direction.

La personne titulaire participe à la conception et la réalisation d'études statistiques et assure le service à la clientèle en matière d'informations statistiques et de traitement des banques de données.

Profil recherché : La personne recherchée possède un bon esprit de synthèse, une bonne connaissance des concepts statistiques et économiques et a des aptitudes à vulgariser les différents concepts. Elle démontre un bon jugement, fait preuve d'initiative et de curiosité et apprécie le travail en équipe. Elle se sent à l'aise dans la réalisation de plusieurs mandats en parallèle et sait faire face aux situations urgentes.

La connaissance du logiciel SAS et la maîtrise des principaux outils Microsoft est un atout important.

Conditions d'admission : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec. Appartenir à la classe d'emploi d'agente ou d'agent de recherche et de planification socioéconomique ou accepter un reclassement à ce titre. Détenir un diplôme de premier cycle en statistiques ou toute autre discipline pertinente.

Période d'inscription : Du 16 au 27 janvier 2012

Inscription : Inscrire le numéro MUT-1051201 à la rubrique « Numéro de concours ou de la réserve » du formulaire « Offre de service ». Acheminer votre candidature à madame Dominique Guay, Direction des ressources humaines, 200, chemin Sainte-Foy, 1^{er} étage, Québec (Québec) G1R 4X6 ou par télécopieur au 418 380-2180.

Information :

Madame Hélène Brassard, directrice

Tél. : 418 380-2100, poste 3258

Madame Dominique Guay, technicienne en dotation

Tél. : 418 380-2100, poste 3179

Note : Cet appel de candidatures fait également l'objet d'une offre d'affectation qui sera traitée de façon prioritaire. Toute candidature référée dans le cadre de la relocalisation d'une personne en priorité de placement sera traitée préalablement, après l'affectation.

UNE OU UN ANALYSTE EN POLITIQUES ET PROGRAMMES - RELÈVE AGRICOLE

Agente ou agent de recherche et de planification socioéconomique

Offre de mutation : MUT-1051202

Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation : Direction des politiques et des analyses sectorielles. Un emploi est offert au 200, chemin Sainte-Foy 9^e étage à Québec

Contexte : La Direction des politiques et des analyses sectorielles a pour mission de fournir aux différents intervenants en agriculture une expertise sur les enjeux et les perspectives économiques du secteur agricole, les facteurs qui l'influencent et les orientations à préconiser en termes de politiques et programmes qui permettront au secteur de s'améliorer. Cette mission s'exerce dans les champs d'action suivants :

- Fournir aux représentants gouvernementaux l'expertise et l'information nécessaires à l'identification des priorités d'action gouvernementales en matière de politiques et programmes, d'amélioration de la compétitivité et de la productivité des entreprises agricoles afin d'en assurer la croissance et la pérennité à long terme;
- Procéder au suivi et à l'analyse des principaux outils financiers dévolus au secteur agricole québécois;
- Conseiller le Ministère et les organismes en matière d'économie de la production et produire une évaluation économique et financière des programmes, des politiques et des outils de transfert s'adressant aux entreprises agricoles;
- Effectuer des analyses au regard des problématiques économiques sectorielles et proposer des outils d'intervention appropriés.

Attributions : Sous l'autorité de la directrice des politiques et des analyses sectorielles, la personne titulaire conçoit et réalise des analyses économiques et sectorielles, reliées notamment à l'évolution et aux impacts des politiques agricoles et agroalimentaires sur les entreprises agricoles québécoises et conseille les autorités ministérielles sur les orientations en matière de politiques et programmes et d'amélioration de la compétitivité des entreprises agricoles québécoises.

Elle suit plus particulièrement les dossiers en lien avec la relève agricole en effectuant les analyses et les recherches appropriées, en identifiant les problématiques relatives à cette clientèle, en portant un intérêt particulier à la situation financière des jeunes entreprises agricoles et en produisant les avis et rapports requis par les intervenants concernés, tant au Ministère qu'à l'externe. Elle participe à l'identification et la réalisation des mandats liés au Plan d'action ministériel en matière de relève agricole.

Elle réalise également divers avis, notes et documents de réflexion sur différentes problématiques concernant la gestion des risques et les performances économiques des entreprises agricoles.

Profil recherché : La personne recherchée possède un bon esprit de synthèse, une bonne connaissance des concepts économiques et financiers avec des aptitudes à vulgariser les différents enjeux agricoles de même qu'une expérience pertinente dans la réalisation d'analyses à caractère économique ou financier. Elle démontre un bon jugement, fait preuve d'initiative et apprécie le travail en équipe. Elle sait faire face aux situations urgentes et est à l'aise pour travailler sous pression.

Conditions d'admission : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec. Appartenir à la classe d'emploi d'agente ou d'agent de recherche et de planification socioéconomique ou accepter un reclassement à ce titre. Détenir un diplôme de premier cycle en agroéconomie, économie, ou autre discipline pertinente.

Période d'inscription : Du 16 au 27 janvier 2012

Inscription : Inscrire le numéro MUT-1051202 à la rubrique « Numéro de concours ou de la réserve » du formulaire « Offre de service ». Acheminer votre candidature à Mme Dominique Guay, Direction des ressources humaines, 200, chemin Sainte-Foy, 1er étage, Québec (Québec) G1R 4X6 ou par télécopieur au 418 380-2180.

Information :

Madame Hélène Brassard, directrice
Tél. : 418 380-2100, poste 3258

Madame Dominique Guay, technicienne en dotation
Tél. : 418 380-2100, poste 3179

Note : Cet appel de candidatures fait également l'objet d'une offre d'affectation qui sera traitée de façon prioritaire. Toute candidature référée dans le cadre de la relocalisation d'une personne en priorité de placement sera traitée préalablement, après l'affectation.

UNE OU UN ANALYSTE EN POLITIQUES ET PROGRAMMES

Agente ou agent de recherche et de planification socioéconomique

Offre de mutation : MUT-1051203

Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation : Direction des politiques et des analyses sectorielles. Un emploi est offert au 200, chemin Sainte-Foy 9^e étage à Québec

Contexte : La Direction des politiques et des analyses sectorielles a pour mission de fournir aux différents intervenants en agriculture une expertise sur les enjeux et les perspectives économiques du secteur agricole, les facteurs qui l'influencent et les orientations à préconiser en termes de politiques et programmes qui permettront au secteur de s'améliorer. Cette mission s'exerce dans les champs d'action suivants :

- Fournir aux représentants gouvernementaux l'expertise et l'information nécessaires à l'identification des priorités d'action gouvernementales en matière de politiques et programmes, d'amélioration de la compétitivité et de la productivité des entreprises agricoles afin d'en assurer la croissance et la pérennité à long terme;
- Procéder au suivi et à l'analyse des principaux outils financiers dévolus au secteur agricole québécois;
- Conseiller le Ministère et les organismes en matière d'économie de la production et produire une évaluation économique et financière des programmes, des politiques et des outils de transfert s'adressant aux entreprises agricoles;
- Effectuer des analyses au regard des problématiques économiques sectorielles et proposer des outils d'intervention appropriés.

Attributions : Sous l'autorité de la directrice des politiques et des analyses sectorielles, la personne titulaire conçoit et réalise des analyses économiques et sectorielles, reliées notamment à l'évolution et aux impacts des politiques agricoles et agroalimentaires sur les entreprises agricoles québécoises et conseille les autorités ministérielles sur les orientations en matière de politiques et programmes et d'amélioration de la compétitivité des entreprises agricoles québécoises. Elle suit notamment les facteurs influents en gestion des risques en agriculture.

Plus particulièrement, elle conçoit et réalise divers avis, notes et documents de réflexion sur différentes problématiques concernant la situation financière des entreprises agricoles, les outils financiers ou tout autre élément concernant la gestion des risques financiers auxquels font face les entreprises agricoles.

Elle réalise également divers avis, notes et documents de réflexion sur différentes problématiques concernant la gestion des risques et les performances économiques des entreprises agricoles.

Profil recherché : La personne recherchée possède un bon esprit de synthèse, une bonne connaissance des concepts économiques et financiers avec des aptitudes à vulgariser les différents enjeux agricoles de même qu'une expérience pertinente dans la réalisation d'analyses à caractère économique ou financier. Elle démontre un bon jugement, fait preuve d'initiative et apprécie le travail en équipe. Elle sait faire face aux situations urgentes et est à l'aise pour travailler sous pression.

Conditions d'admission : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec. Appartenir à la classe d'emploi d'agente ou d'agent de recherche et de planification socioéconomique ou accepter un reclassement à ce titre. Détenir un diplôme de premier cycle en agroéconomie, économie, ou autre discipline pertinente.

Période d'inscription : Du 16 au 27 janvier 2012

Inscription : Inscrire le numéro MUT-1051203 à la rubrique « Numéro de concours ou de la réserve » du formulaire « Offre de service ». Acheminer votre candidature à Mme Dominique Guay, Direction des ressources humaines, 200, chemin Sainte-Foy, 1er étage, Québec (Québec) G1R 4X6 ou par télécopieur au 418 380-2180.

Information :

Madame Hélène Brassard, directrice
Tél. : 418 380-2100, poste 3258

Madame Dominique Guay, technicienne en dotation
Tél. : 418 380-2100, poste 3179

Note : Cet appel de candidatures fait également l'objet d'une offre d'affectation qui sera traitée de façon prioritaire. Toute candidature référée dans le cadre de la relocalisation d'une personne en priorité de placement sera traitée préalablement, après l'affectation.

CONSEILLÈRE OU CONSEILLER EXPERT EN RESSOURCES FINANCIÈRES

Agente ou agent de recherche et de planification socio-économique

Emploi de complexité supérieure – niveau expert

Offre de mutation : MUT-105-516

Centre de services partagés du Québec : Direction générale des finances, Direction des ressources financières, Service des opérations financières, corporatives et sectorielles. Un emploi est offert au 1500, rue Cyrille-Duquet, à Québec.

Mission : Le Centre de services partagés du Québec a pour mission de fournir ou de rendre accessibles aux organismes publics les biens et les services administratifs dont ils ont besoin dans l'exercice de leurs fonctions, notamment en matière de ressources humaines, matérielles, financières, informationnelles et de soutien en matière de ressources de communication.

Le Centre se préoccupe de la disponibilité de ses services en région et privilégie le développement de son expertise en matière de services administratifs pour soutenir les ministères et les organismes dans la réalisation de leur mission, afin d'optimiser la prestation des services en termes de qualité et de coûts et contribuer pleinement à la performance de l'administration publique.

Mandats : La Direction des ressources financières a la responsabilité de proposer des orientations, des stratégies et des objectifs budgétaires; de préparer le budget de dépenses et d'immobilisations du Centre de services partagés du Québec (CSPQ) et de produire le mémoire au Conseil des ministres pour approbation (de l'ordre de 700 M\$ en dépenses d'exploitation et de 125 M\$ en dépenses d'immobilisations); de produire les états financiers consolidés et des rapports comptables au Contrôleur des finances et au Secrétariat du Conseil du trésor (SCT); de produire des analyses budgétaires et financières; de proposer des stratégies de financement et des analyses des risques financiers; de produire la planification annuelle de l'encaisse (MFQ); d'assurer la gestion corporative de la trésorerie; d'assurer la normalisation et l'évolution des politiques, des pratiques, des directives et des processus comptables; de fournir le soutien aux interventions des autorités auprès des organismes centraux; de fournir les services-conseils en matière d'opérations budgétaires et financières corporatives et de fournir le soutien au Vérificateur général du Québec.

Attributions : Sous l'autorité du chef du Service des opérations financières, corporatives et sectorielles, la personne titulaire de l'emploi doit :

- coordonner la préparation des états financiers du CSPQ ainsi que les notes afférentes et s'assurer qu'ils répondent aux normes de l'Institut canadien des comptables agréés (ICCA). Planifier, organiser et coordonner les travaux entourant la vérification financière du CSPQ effectuée par le Vérificateur général du Québec (VGQ). Être le répondant principal qui assure le suivi des recommandations émises par le VGQ. Concilier les points de vue divergents qui surviennent avec les représentants du VGQ et du Contrôleur des finances concernant l'interprétation et l'application de diverses normes;
- coordonner la planification et la réalisation du budget des différents domaines d'affaires du CSPQ et être responsable de leur consolidation ainsi que de leur suivi périodique;
- planifier, superviser et coordonner ou réaliser des analyses financières et formule des recommandations à ses supérieurs sur les mesures administratives et financières requises visant l'atteinte des objectifs demandés;
- assurer la liaison avec la Direction des ressources financières du Secrétariat du Conseil du trésor ainsi qu'avec divers secteurs du ministère des Finances;
- élaborer des politiques et des procédures comptables devant respecter les normes de l'ICCA, du SCT et du Contrôleur des finances, en les recommandant aux autorités du CSPQ et en s'assurant de leur mise en œuvre;
- réaliser ou coordonner divers mandats spéciaux jugés prioritaires et structurants pour le CSPQ, notamment le Plan triennal des projets et des activités en ressources informationnelles (PTPARI) et les résultats budgétaires des entités consolidées (COF).

Profil recherché : La personne titulaire doit posséder :

- de bonnes notions des principes comptables généralement reconnus par l'ICCA ainsi que des normes de présentation de l'information financière;
- une bonne connaissance du processus de planification budgétaire s'appliquant à des organisations gouvernementales exerçant des activités de nature commerciale;
- des aptitudes en matière d'analyse financière et une bonne capacité de rédaction;
- une connaissance des principes de contrôle interne et de fonctionnement d'un système comptable informatisé;
- une très grande autonomie professionnelle.

Exigences reliées à l'emploi : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec. Appartenir à la classe d'emploi d'agente ou agent de recherche et de planification socio-économique, ou accepter un reclassement à ce titre. Être titulaire d'un diplôme universitaire de premier cycle en administration avec option en comptabilité, en finance, en économie ou l'équivalent. Détenir un titre comptable (C.A., C.G.A. ou C.M.A.) serait souhaitable et priorisé. Posséder au moins cinq années d'expérience pertinente de niveau professionnel acquises dans le domaine de la comptabilité ou des finances, de préférence dans un secteur industriel ou commercial, y compris six mois dans des activités ayant permis de se familiariser * avec des tâches de complexité « expert ».

*Par activité de familiarisation, on entend une activité préparatoire à l'exercice de tâches de complexité expert. Par exemple, la participation de façon prépondérante à la réalisation d'un mandat complexe.

Période d'inscription : Du 16 au 27 janvier 2012

Inscription : Faire parvenir un formulaire « Offre de service » ou un curriculum vitae en mentionnant le numéro MUT-105-516 à l'attention de Mme Caroline Coulombe, Centre de services partagés du Québec, Direction de la dotation, 875, Grande Allée Est, 5e étage, Québec (Québec) G1R 5W5, ou par télécopieur au 418 644-0405.

Information :

Mme Caroline Coulombe, 418 646-2116

Mme Lise Roberge, 418 643-4209

Note : Cet appel de candidatures fait également l'objet d'une offre d'affectation qui sera traitée de façon prioritaire. Toute candidature référée dans le cadre de la relocalisation d'une personne en priorité de placement sera traitée préalablement, après l'affectation.

CONSEILLÈRE OU CONSEILLER EXÉCUTIF CLIENTÈLE

Agente ou agent de recherche et de planification socio-économique

(Cet emploi est reconnu de complexité supérieure niveau expert ; toutefois, il ne peut faire l'objet d'une désignation considérant le contingentement ministériel)

Offre de mutation : MUT-105-517

Centre de services partagés du Québec (CSPQ) : Direction exécutive Clientèle (DEC). Cinq emplois sont offerts au 875, Grande Allée Est, à Québec. Travailler pour le CSPQ offre des opportunités intéressantes et variées. La colline parlementaire offre aux candidats un environnement de travail stimulant.

Mission : Le Centre de services partagés du Québec a pour mission de fournir ou de rendre accessibles aux organismes publics les biens et les services administratifs dont ils ont besoin dans l'exercice de leurs fonctions, notamment en matière de ressources humaines, matérielles, financières, informationnelles et de soutien en matière de ressources de communication.

Le Centre se préoccupe de la disponibilité de ses services en région et privilégie le développement de son expertise en matière de services administratifs pour soutenir les ministères et les organismes dans la réalisation de leur mission, afin d'optimiser la prestation des services en termes de qualité et de coûts et contribuer pleinement à la performance de l'administration publique.

Mandats : La DEC relève du président-directeur général et a pour mandat de définir la vision et de déterminer l'approche de même que les stratégies d'action qui apparaissent les plus pertinentes en matière de services clients. À cet effet, elle instaure, développe et promeut la culture « services clients » du CSPQ. Elle agit auprès des vice-présidences et des unités opérationnelles relevant du PDG dans un rôle de coordination et de concertation inhérent à l'approche-client afin d'assurer la meilleure adéquation possible entre les attentes de l'organisation et les besoins de ces derniers. Elle assume aussi un rôle d'intégration à l'égard du positionnement et de l'évolution de l'offre de service du CSPQ ainsi que des stratégies de développement des affaires. Elle assume également ce rôle d'intégration à l'égard des activités de communication et de marketing en lien avec l'approche-client. Enfin, elle effectue les suivis, la vigie des meilleures pratiques et réalise la reddition de comptes en matière de l'approche-client corporative du CSPQ.

Attributions : Sous l'autorité du directeur exécutif Clientèle, la personne titulaire de l'emploi agira comme conseillère exécutive Clientèle. Plus précisément, elle doit :

- exercer un rôle de conseiller stratégique auprès des autorités du CSPQ, ainsi qu'auprès des clients de l'administration publique composée des ministères et organismes, des établissements des réseaux de la santé et de l'éducation, et des municipalités;
- exercer un rôle-conseil dans la réalisation des mandats liés à l'implantation d'une approche-client corporative au sein du CSPQ;
- accompagner les clients dans leur démarche visant l'obtention de services auprès du CSPQ;
- contribuer à la concertation des divers domaines d'affaires du CSPQ et à la cohérence de l'offre de services du CSPQ;
- mettre en place et promouvoir l'approche-client corporative basée sur la connaissance des besoins des clients, l'expression des attentes, la mesure de la satisfaction et l'amélioration continue des processus d'affaires;
- assurer l'intégration des activités de développement d'affaires et de marketing relatives à l'approche-client corporative;
- coordonner la négociation des ententes globales de services et en assurer la gestion corporative;
- participer à la définition et à la mise en œuvre d'un programme formation clientèle destiné au personnel du CSPQ.

Profil recherché : La personne titulaire dispose d'une grande autonomie et s'acquitte de ses mandats avec toute la marge de manœuvre nécessaire et un minimum de supervision. Elle participe à la détermination des mandats et à la définition des résultats à atteindre à partir des orientations corporatives du CSPQ. Elle développe et fait entériner la position du CSPQ par le directeur exécutif Clientèle. Elle doit détenir une expertise pointue du domaine des services partagés et posséder les connaissances pour bénéficier d'une bonne autonomie d'action à l'intérieur des mandats convenus, en plus de démontrer une forte capacité de communication, tant orale qu'écrite. Elle doit être capable de travailler en équipe. Elle doit également faire preuve de discernement, d'initiative, d'objectivité et de discrétion compte tenu de la nature délicate des informations stratégiques et confidentielles auxquelles elle a accès. De plus, la personne titulaire de ce poste doit posséder un sens de la planification et de l'organisation très élevé afin de s'ajuster rapidement aux demandes qui proviennent du Bureau du président-directeur général, des secteurs opérationnels et des clients.

Exigences reliées à l'emploi : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec. Appartenir à la classe d'emploi d'agente ou agent de recherche et de planification socio-économique, ou accepter un reclassement à ce titre. Avoir au moins cinq années d'expérience pertinente de niveau professionnel, y compris six mois dans des activités ayant permis de se familiariser* avec des tâches de complexité « expert ».

*Par activité de familiarisation, on entend une activité préparatoire à l'exercice de tâches de complexité expert. Par exemple, la participation de façon prépondérante à la réalisation d'un mandat complexe.

Période d'inscription : Du 16 au 27 janvier 2012

Inscription : Faire parvenir un formulaire « Offre de service » dûment rempli ou un curriculum vitae en mentionnant le numéro MUT-105-517 à l'attention de Mme Caroline Coulombe, Centre de services partagés du Québec, Direction de la dotation, 875, Grande Allée Est, 5e étage, Québec (Québec), G1R 5W5 ou par télécopieur au 418 644-0405.

Information :

Mme Caroline Coulombe, 418 646-2116

M. Pierre Dupont, 418 528-5511

Note : Cet appel de candidatures fait également l'objet d'une offre d'affectation qui sera traitée de façon prioritaire. Toute candidature référée dans le cadre de la relocalisation d'une personne en priorité de placement sera traitée préalablement, après l'affectation.

RESPONSABLE DES PRATIQUES CORPORATIVES EN MATIÈRE DE SUIVI ET DE GESTION DES CONTRATS

Agente ou agent de recherche et de planification socioéconomique

(Cet emploi est reconnu de complexité supérieure niveau expert ; toutefois, il ne peut faire l'objet d'une désignation considérant le contingentement ministériel)

Offre de mutation : MUT-105-518

Centre de services partagés du Québec : Bureau de suivi des contrats et des projets. Un emploi est offert au 875, Grande Allée est, à Québec.

Mission : Le Centre de services partagés du Québec a pour mission de fournir ou de rendre accessibles, aux organismes publics, les biens et les services administratifs dont ils ont besoin dans l'exercice de leurs fonctions, notamment en matière de ressources humaines, de ressources matérielles, de ressources financières, de ressources informationnelles et de soutien en matière de ressources de communication.

Le Centre se préoccupe de la disponibilité de ses services en région et privilégie le développement de son expertise en matière de services administratifs, pour soutenir les ministères et les organismes dans la réalisation de leur mission, afin d'optimiser la prestation des services en termes de qualité et de coûts et contribuer pleinement à la performance de l'administration publique.

Mandats : Le Bureau de suivi des contrats et des projets (BSCP) relève du PDG. Il s'appuie sur les meilleures pratiques reconnues, de même que sur les meilleurs outils et pratiques développés au sein du CSPQ. Il est le gardien des orientations et des pratiques du CSPQ en matière de suivi de contrats et de projets. À ce titre, il est le dépositaire des outils corporatifs d'encadrement et de suivi, et il est responsable d'élaborer et d'encadrer les processus régissant l'ensemble des contrats et des projets.

Le BSCP est également chargé de compiler la performance corporative en matière, notamment, du respect des engagements, de l'efficacité interne et de la réalisation des économies gouvernementales escomptées.

Attributions : Sous l'autorité de la directrice du Bureau de suivi des contrats et des projets, le titulaire de l'emploi agit à titre de responsable des pratiques corporatives en matière de suivi et de gestion des contrats.

À ce titre, il est responsable de :

- élaborer et mettre en place un cadre de gestion relativement au suivi et à la gestion des contrats incluant un cadre de reddition de comptes complet;
- mettre en place les mécanismes d'alertes requis et de proposer au besoin des correctifs possibles en s'assurant de leur mise en place en - soutenir les secteurs dans l'application des pratiques corporatives relatives au suivi et à la gestion de leurs contrats;
- effectuer le suivi corporatif des contrats et rendre comptes de l'utilisation des contrats, de façon périodique, aux autorités du CSPQ.

Profil recherché : La personne recherchée doit posséder une connaissance très poussée et approfondie des lois et règlements applicables au suivi et à la gestion des contrats. Elle doit également posséder des connaissances très poussées et approfondies du fonctionnement de la fonction publique et des organismes centraux qui régissent la gestion des contrats ainsi que de la mission du CSPQ, du plan stratégique, des orientations stratégiques, des plans d'actions dans le but de prévoir et orienter les décisions et les besoins du CSPQ. De plus, elle doit avoir des connaissances très poussées et approfondies des processus d'acquisitions au Gouvernement du Québec. La personne recherchée doit également être à la fine pointe de plus récents développements en matière de réglementation sur les contrats au Gouvernement du Québec.

Exigences reliées à l'emploi : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec. Appartenir à la classe d'emplois d'agente ou d'agent de recherche et de planification socio-économique ou accepter un reclassement à ce titre. Être titulaire d'un diplôme universitaire de premier cycle en administration avec option en comptabilité, en finance ou l'équivalent. Avoir au moins cinq années d'expérience pertinente de niveau professionnel au niveau de l'appareil gouvernemental incluant, de préférence, un minimum de deux ans d'expérience en gestion contractuelle, de manière à garantir une bonne connaissance de la gestion et du suivi des contrats ,y compris six mois dans des activités ayant permis de se familiariser * avec des tâches de complexité « expert ».

*Par activité de familiarisation, on entend une activité préparatoire à l'exercice de tâches de complexité expert. Par exemple, la participation de façon prépondérante à la réalisation d'un mandat complexe.

Période d'inscription : Du 16 au 27 janvier 2012

Inscription : Faire parvenir un formulaire « Offre de service » dûment rempli en mentionnant le numéro MUT-105-518 à l'attention de Mme Caroline Coulombe, Centre de services partagés du Québec, Direction de la dotation, 875, Grande Allée Est, 5e étage, Québec (Québec) G1R 5W5 ou par télécopieur au numéro 418 644-0405.

Information :

Mme Caroline Coulombe, 418 646-2116

Mme Ginette Tanguay, 418 646-9840

Note : Cet appel de candidatures fait également l'objet d'une offre d'affectation qui sera traitée de façon prioritaire. Toute candidature référée dans le cadre de la relocalisation d'une personne en priorité de placement sera traitée préalablement, après l'affectation.

RESPONSABLE DU CADRE CORPORATIF DE GESTION DE PROJET

Agente ou agent de recherche et de planification socioéconomique

(Cet emploi est reconnu de complexité supérieure niveau expert ; toutefois, il ne peut faire l'objet d'une désignation considérant le contingentement ministériel)

Offre de mutation : MUT-105-519

Centre de services partagés du Québec : Bureau de suivi des contrats et des projets. Un emploi est offert au 875, Grande Allée est, à Québec.

Mission : Le Centre de services partagés du Québec a pour mission de fournir ou de rendre accessibles, aux organismes publics, les biens et les services administratifs dont ils ont besoin dans l'exercice de leurs fonctions, notamment en matière de ressources humaines, de ressources matérielles, de ressources financières, de ressources informationnelles et de soutien en matière de ressources de communication.

Le Centre se préoccupe de la disponibilité de ses services en région et privilégie le développement de son expertise en matière de services administratifs, pour soutenir les ministères et les organismes dans la réalisation de leur mission, afin d'optimiser la prestation des services en termes de qualité et de coûts et contribuer pleinement à la performance de l'administration publique.

Mandats : Le Bureau de suivi des contrats et des projets (BSCP) relève du PDG. Il s'appuie sur les meilleures pratiques reconnues, de même que sur les meilleurs outils et pratiques développés au sein du CSPQ. Il est le gardien des orientations et des pratiques du CSPQ en matière de suivi de contrats et de projets. À ce titre, il est le dépositaire des outils corporatifs d'encadrement et de suivi, et il est responsable d'élaborer et d'encadrer les processus régissant l'ensemble des contrats et des projets.

Le BSCP est également chargé de compiler la performance corporative en matière, notamment, du respect des engagements, de l'efficacité interne et de la réalisation des économies gouvernementales escomptées.

Attributions : Sous l'autorité de la directrice du Bureau de suivi des contrats et des projets, le titulaire de l'emploi agit à titre de responsable de la mise en place et de l'évolution du cadre de gestion de projet et des outils requis en fonction des meilleures pratiques.

À ce titre, il est responsable de :

- concevoir le cadre corporatif de gestion de projet;
- mettre en place les outils corporatifs requis à toutes les étapes du processus de gestion de projet (démarrage, planification, exécution, surveillance/maîtrise et clôture);
- assurer l'arrimage avec les besoins et processus de gestion du portefeuille de projet et de suivi des contrats;
- assurer l'expertise en matière de gestion et de suivi de projet;
- faire évoluer le cadre corporatif de gestion de projet et les outils en s'inspirant des meilleures pratiques en vigueur.

Profil recherché : La personne recherchée doit posséder des connaissances très poussées et approfondies du fonctionnement de la fonction publique et des organismes centraux qui régissent la gestion des projets gouvernementaux et la gouvernance des projets. Elle doit également posséder des connaissances très poussées et approfondies de la comptabilité par projet et des règles applicables ainsi que des méthodologies et cadres de gestion de projet reconnus (ex. PMBOK-PMI, CMMI, OPM3-PMI). De plus, la personne recherchée doit être à la fine pointe de plus récents développements en matière de réglementation sur les projets au gouvernement du Québec.

Exigences reliées à l'emploi : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec. Appartenir à la classe d'emplois d'agente ou d'agent de recherche et de planification socio-économique ou accepter un reclassement à ce titre. Être titulaire d'un diplôme universitaire de premier cycle en administration avec option en comptabilité, en finance ou l'équivalent. Posséder au moins cinq années d'expérience pertinente de niveau professionnel au niveau de l'appareil gouvernemental incluant, de préférence, un minimum de trois ans d'expérience en gestion de projet, de manière à garantir une bonne connaissance de la gestion et du suivi des projets, y compris six mois dans des activités ayant permis de se familiariser* avec des tâches de complexité « expert ».

*Par activité de familiarisation, on entend une activité préparatoire à l'exercice de tâches de complexité expert. Par exemple, la participation de façon prépondérante à la réalisation d'un mandat complexe.

Période d'inscription : Du 16 au 27 janvier 2012

Inscription : Faire parvenir un formulaire « Offre de service » dûment rempli en mentionnant le numéro MUT-105-519 à l'attention de Mme Caroline Coulombe, Centre de services partagés du Québec, Direction de la dotation, 875, Grande Allée Est, 5e étage, Québec (Québec) G1R 5W5 ou par télécopieur au numéro 418 644-0405.

Information :

Mme Caroline Coulombe, 418 646-2116

Mme Ginette Tanguay, 418 646-9840

Note : Cet appel de candidatures fait également l'objet d'une offre d'affectation qui sera traitée de façon prioritaire. Toute candidature référée dans le cadre de la relocalisation d'une personne en priorité de placement sera traitée préalablement, après l'affectation.

AGENTE OU AGENT DE RECHERCHE ET DE PLANIFICATION SOCIOÉCONOMIQUE

Offre de mutation : MUT-30065

Ministère du Conseil exécutif – Secrétariat aux affaires autochtones – Un emploi est à pourvoir au 905, avenue Honoré-Mercier à Québec.

Attributions : Sous l'autorité du directeur des négociations, le titulaire de l'emploi doit d'abord, pour le compte du Secrétariat aux affaires autochtones, participer à différentes négociation entre le Québec et des nations autochtones, en particulier auprès des nations mohawks et micmacs, à titre d'adjoint ou de conseiller à un autre négociateur. Plus spécifiquement, le titulaire :

- contribue à l'élaboration des contenus, des objectifs et des stratégies de négociation et est souvent appelé à coordonner les travaux internes au gouvernement relativement aux négociations;
- représente le Québec dans le cadre de différentes tables de négociation avec différentes communautés autochtones.
- accompagne, supporte et conseille les ministères et organismes dans les négociations;
- supporte et conseille les autorités du SAA sur les stratégies, politiques, gestes à poser;
- entretient des relations avec des élus et avec l'appareil administratif de certaines communautés.

Par ailleurs, le titulaire contribue également à un autre mandat relevant de la Direction des négociations, soit celui de la consultation des communautés autochtones. À ce sujet, le titulaire sera appelé à réaliser des mandats spécifiques pour contribuer au développement d'outils destinés à appuyer les représentants gouvernementaux dans l'analyse des dossiers liés à la consultation des communautés autochtones. Ces travaux peuvent nécessiter des recherches sur des revendications, la définition de positionnement gouvernementaux ou autres.

Profil recherché : La personne titulaire doit être capable de travailler sous pression et avec célérité. De plus, elle doit pouvoir entrer facilement en relation avec d'autres personnes et d'autres cultures, être diplomate, faire preuve de créativité et posséder un très bon esprit d'analyse et de synthèse. Elle doit également accepter les nombreux déplacements inhérents à l'emploi. Une expérience reliée à la négociation et au secteur autochtone est un atout important.

Conditions d'admission : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec. Appartenir à la classe d'emploi des agentes ou agents de recherche et de planification socio-économique ou accepter un reclassement à ce titre. L'emploi requiert une bonne connaissance de la langue anglaise parlée et écrite.

Période d'inscription : Du 16 au 27 janvier 2012

Inscription : Remplir le formulaire « Offre de service », en inscrivant le numéro MUT-30065 à la rubrique « Numéro de concours », et le faire parvenir à madame Julie Brindamour, Direction des ressources humaines, 875, Grande Allée Est, 3e étage, Québec (Québec) G1R 4Y8, par télécopieur au 418 643 0417 ou par courriel à l'adresse suivante : dotation@mce.gouv.qc.ca.

Information :

Katie Boivin 418 644-8539
Josée Pelletier 418 646-5467

Note : Cet appel de candidatures fait également l'objet d'une offre d'affectation qui sera traitée de façon prioritaire. Toute candidature référée dans le cadre de la relocalisation d'une personne en priorité de placement sera traitée préalablement, après l'affectation.

CONSEILLÈRE OU CONSEILLER EN GESTION IMMOBILIÈRE

Agente ou agent de recherche et de planification socioéconomique

Offre de mutation : MUT-105-17120

Ministère de la Culture, des Communications et de la Condition féminine : Direction des ressources humaines et de la gestion immobilière. Un emploi est offert au 225, Grande Allée Est à Québec.

Attributions : Sous la responsabilité du directeur des ressources humaines et de la gestion immobilière, la personne titulaire du poste assiste la coordonnatrice de la gestion immobilière dans ses fonctions et, à l'occasion, remplace celle-ci lors de ses absences. Elle prend en charge et coordonne le volet environnement du développement durable, les divers dossiers administratifs et de recherche reliés aux domaines de la gestion immobilière et mobilière, de la sécurité des édifices, des mesures d'urgence ainsi que de la continuité des services (volet immeubles). À ce titre, la personne titulaire :

- Procède aux analyses et aux recherches visant à proposer des orientations, des normes, des indicateurs stratégiques et de performance nécessaires à la gestion des activités relatives à la gestion immobilière et mobilière; elle rédige tout document d'information sur ces sujets et s'assure de leur diffusion;
- Conseille et offre le soutien aux intervenants dans ces matières, produit l'information de gestion pour son secteur et voit au suivi du budget et des ententes d'occupation;
- Assume la responsabilité de la coordination du cadre de gestion environnementale pour le Ministère et voit à sa mise en œuvre.

Profil recherché : La personne titulaire de l'emploi doit faire preuve d'un grand sens des responsabilités, d'organisation et d'autonomie dans la réalisation de ses mandats. Elle possède une excellente capacité de rédaction, d'analyse et de synthèse. Elle a une grande habileté à communiquer verbalement ou par écrit. Elle possède de l'expérience en gestion environnementale et en sécurité des sites.

Conditions d'admission : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec. Appartenir à la classe d'emplois d'agente ou agent de recherche et de planification socioéconomique ou accepter un reclassement à ce titre.

Période d'inscription : Du 16 au 27 janvier 2012

Inscription : Faire parvenir les deux premières pages du formulaire « Offre de service » ainsi que votre curriculum vitae, en mentionnant le numéro MUT-105-17120 à l'attention de Mme Isabelle Richard à l'adresse suivante : Ministère de la Culture, des Communications et de la Condition féminine, Direction des ressources humaines et de la gestion immobilière, 225, Grande Allée Est, Bloc C, 1er étage, Québec (Québec) G1R 5G5 ou par télécopieur au : 418 380-2332

Information : (générale) Mme Isabelle Richard, 418 380-2329, poste 7169
(particulière à l'emploi) Mme Sylvie Chabot, 418 380-2329, poste 7149

Note : Cet appel de candidatures fait également l'objet d'une offre d'affectation qui sera traitée de façon prioritaire. Toute candidature référée dans le cadre de la relocalisation d'une personne en priorité de placement sera traitée préalablement, après l'affectation.

COORDONNATEUR EN RESSOURCES FINANCIÈRES ET MATÉRIELLES - ENVIRONNEMENT SAGIR

Agente ou agent de recherche et de planification socioéconomique

Offre de mutation : MUT-105-03074

Ministère du Développement durable, de l'Environnement et des Parcs (MDDEP), Direction générale des services à la gestion, Direction des ressources financières et matérielles, Service d'aide à la gestion. Un emploi est offert au 212, avenue Belzile, à Rimouski.

Attributions : Le Service d'aide à la gestion offre un service-conseil aux directions du MDDEP en matière de gestion des ressources financières et matérielles et en matière de gestion contractuelle.

Sous la coordination du chef du service d'aide à la gestion, la personne titulaire de l'emploi doit conseiller les gestionnaires en matière de ressources financières, matérielles et contractuelles en déterminant le besoin régional, en analysant la situation et en proposant des solutions appropriées; coordonner, pour sa région, les activités du Service d'aide à la gestion en implantant les orientations et les objectifs de son service et en tenant compte des priorités et des orientations de la clientèle régional; effectuer des analyses périodiques ou annuelles nécessaires à la production de rapports de suivis budgétaires, masse salariale et autres documents essentiels à la planification budgétaire et à la reddition de comptes; supporter les gestionnaires dans les aspects administratifs des dossiers particuliers ou sensibles; agir comme supérieur immédiat d'un employé (personnel de bureau).

Profil recherché : La personne recherchée doit posséder une formation académique et/ou une expérience pertinente en administration – finances, ressources matérielles, gestion contractuelle. Elle doit être efficace dans ses relations interpersonnelles, avoir le sens du service à la clientèle, aimer travailler en équipe, faire preuve d'autonomie, être en mesure de bien planifier son travail et faire preuve d'initiative. Elle doit être à l'aise avec les différents logiciels utilisés dans son domaine. Elle sera appelée à se déplacer occasionnellement au bureau de Sainte-Anne-des-Monts et à Québec. Il est à noter que la personne choisie recevra, au besoin, une formation du système SAGIR lors de son entrée en fonction.

Conditions d'admission : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec. Appartenir à la classe d'emplois d'agente ou d'agent de recherche et de planification socio-économique ou accepter un reclassement à ce titre.

Période d'inscription : Du 16 au 27 janvier 2012

Inscription : Remplir le formulaire **Offre de service** en inscrivant le numéro **MUT-105-03074** à la rubrique « Numéro du concours ou de la réserve » le signer et le faire parvenir à madame Josée Goulet, Direction des ressources humaines, ministère du Développement durable, de l'Environnement et des Parcs, Édifice Marie-Guyart, 675, boulevard René-Lévesque Est, 3e étage, boîte 10, Québec (Québec) G1R 5V7, ou par télécopieur au numéro 418 646-6498, ou par courrier électronique à l'adresse : josee.goulet@mddep.gouv.qc.ca.

Information : Madame Sophie Boisvert, au (418) 521-3822, poste 4319.

Note : Cet appel de candidatures fait également l'objet d'une offre d'affectation qui sera traitée de façon prioritaire. Toute candidature référée dans le cadre de la relocalisation d'une personne en priorité de placement sera traitée préalablement, après l'affectation.

RÉVISEURE OU RÉVISEUR POUR LES SANCTIONS ADMINISTRATIVES PÉCUNIAIRES ET RESPONSABLE DU BUREAU DE RÉEXAMEN

Agente ou agent de recherche et de planification socioéconomique

Emploi de complexité supérieure - Niveau expert

Offre de mutation : MUT-105-10-4050

Ministère du Développement durable, de l'Environnement et des Parcs : Bureau de réexamen des sanctions administratives pécuniaires. Un emploi est à pourvoir au 675, boulevard René-Lévesque Est, à Québec.

Attributions : Sous l'autorité du Directeur du Bureau de réexamen, le ou la titulaire du poste a la responsabilité de traiter, conformément à la Loi, aux règlements, au Cadre général d'application des sanctions administratives pécuniaires, à la Directive sur le traitement des manquements et à d'autres documents du ministère ainsi qu'en conformité avec les règles de justices administratives québécoises, toute demande de révision de dossiers contestant une décision d'imposer une sanction administrative pécuniaire rendue en vertu de la Loi sur la qualité de l'environnement (L.R.Q., c. Q-2) ou des règlements qui en découlent. À cette fin, la personne titulaire de l'emploi doit :

- Analyser, à titre de réviseur expert, les demandes de révision des dossiers contestant une décision d'imposer une sanction administrative pécuniaire rendue en vertu de la LQE et examiner l'ensemble de la preuve;
- Obtenir les observations du requérant, de son procureur ou de tout autre représentant et rendre une décision écrite, concise et motivée, le tout dans un contexte d'impartialité et d'indépendance par rapport à l'instance ayant rendu la décision initiale;
- Recueillir et analyser les éléments pertinents aux dossiers de demande de révision auprès des différents intervenants en mettant à profit son expertise de pointe et en faisant preuve de diligence;
- Assurer les liens avec le Tribunal administratif du Québec (TAQ). À ce titre, communiquer l'information relative à un dossier ainsi que la documentation pertinente en cas de recours à cette instance. De plus, la personne titulaire doit collaborer avec le représentant du ministre pour la préparation des dossiers fixés au rôle ou lorsque celui-ci requiert des explications concernant la décision contestée au TAQ;
- Conseiller et suggérer de nouvelles façons de faire ou des solutions de manière à améliorer les pratiques ou à influencer les décisions importantes des autorités du ministère sur le processus de réexamen ou l'utilisation des sanctions administratives pécuniaires.

Profil recherché : La personne recherchée est autonome dans la réalisation de son travail et est en mesure d'accomplir un travail de qualité. Elle possède une habileté à travailler avec des documents, lois, règlements, directives, politiques, etc. La personne recherchée doit faire preuve d'autonomie, de jugement ainsi que d'une bonne capacité d'adaptation et d'un bon sens de l'organisation. Elle doit savoir composer avec de courts délais de production et avoir la capacité de travailler sous pression. Elle a un esprit d'analyse et de synthèse développé. Elle fait preuve d'une bonne communication orale et écrite. Le travail du réviseur nécessite une grande concentration, car la personne titulaire doit analyser un nombre important de documents et d'éléments, apprécier différents éléments de preuve et faire tous les liens nécessaires afin de vérifier l'application des lois et des règlements et rendre une décision juste, claire, simple et motivée. En plus de la rigueur intellectuelle nécessaire tout au long du traitement d'un dossier, la personne recherchée doit faire preuve d'une écoute attentive envers les divers interlocuteurs.

Exigences reliées à l'emploi : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec. Appartenir à la classe d'emplois d'agente ou agent de recherche et de planification socio-économique ou accepter un reclassement à ce titre. Avoir au moins cinq années d'expérience pertinente de niveau professionnel, y compris six mois dans des activités ayant permis de se familiariser* avec des tâches de complexité « expert ».

*Par activité de familiarisation, on entend une activité préparatoire à l'exercice de tâches de complexité expert. Par exemple, la participation de façon prépondérante à la réalisation d'un mandat complexe.

Période d'inscription : Du 16 au 27 janvier 2012

Inscription : Faire parvenir le formulaire Offre de service rempli et signé à Mme Josée Goulet, Direction des ressources humaines, Ministère du Développement durable, de l'Environnement et des Parcs, 675, boulevard René-Lévesque Est, 3e étage, boîte 10, à Québec (Québec) G1R 5V7, en inscrivant le numéro 105-10-4050 à la rubrique Numéro de concours ou de la réserve.

Information : Veuillez communiquer avec M. Pierre Chatillon, au 418 521-3861, poste 4600

Note : Cet appel de candidatures fait également l'objet d'une offre d'affectation qui sera traitée de façon prioritaire. Toute candidature référée dans le cadre de la relocalisation d'une personne en priorité de placement sera traitée préalablement, après l'affectation.

ÉCONOMISTE

Agente ou agent de recherche et de planification socioéconomique

Offre de mutation : MUT-105-00-4751-0039

Ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale : Emploi-Québec - Direction régionale de Lanaudière. Un emploi régulier est à pourvoir à la Direction de la planification, du partenariat et de l'administration située au 40, rue Gauthier Sud, bureau 2000 à Joliette.

Attributions : Sous l'autorité de la directrice de la planification, du partenariat et de l'administration (DPPA), la personne titulaire de ce poste aura la responsabilité d'élaborer, de réaliser et de diffuser des travaux, études et recherches reliées au marché du travail, à l'analyse conjoncturelle, structurelle et prévisionnelle à court et moyen termes, du marché du travail et de la main-d'œuvre.

De plus, elle participera à des travaux ou activités partenariales, à titre de personne ressource, avec les ministères et organismes du territoire dans les domaines économique et social et de l'éducation. Elle aura à fournir au Conseil régional des partenaires du marché du travail (CRPMT), des gestionnaires de CLE et de ses collègues, son expertise en matière d'enjeux régionaux et locaux du marché du travail et de la main-d'œuvre. Elle conseillera sur les stratégies pour arrimer l'offre de travail et la demande de main-d'œuvre afin de favoriser un développement économique harmonieux et durable. À cette fin, elle sera notamment appelée à :

- Analyser les informations sur le marché du travail et sur la main-d'œuvre afin d'en identifier les éléments les plus significatifs et d'en dégager les principales tendances qui pourraient influencer les orientations, les stratégies et enjeux régionaux d'Emploi-Québec;
- Planifier et réaliser les recherches, enquêtes ou études les plus pertinentes à l'avancement de la connaissance régionale du marché du travail et de la main-d'œuvre;
- Réaliser annuellement le volet régional des perspectives sectorielles et professionnelles, selon des modèles prévisionnels et ce, en consultant ses collègues et toute autre organisation susceptible d'alimenter la connaissance des secteurs ou des professions;
- Proposer et mettre en place des modèles de planification qui correspondent aux besoins de l'organisation, tant dans ses volets opérationnels que partenarial;
- Proposer des outils de vulgarisation destinés au personnel, aux intervenants, aux partenaires du marché du travail et à la clientèle susceptible d'utiliser ces informations.

Profil recherché : La personne recherchée doit avoir une très bonne connaissance des concepts et données du marché du travail et des mouvements de la population ainsi que de ceux sur l'économie. Elle maîtrise les processus de planification. Elle possède un très bon sens des communications et de vulgarisation tant à l'écrit qu'à l'oral. Elle démontre des habiletés à travailler en partenariat. Elle a une pensée ordonnée, une approche méthodique, un esprit analytique. Elle sait très bien utiliser les logiciels Word et Excel. La connaissance des enjeux du marché du travail et de la main-d'œuvre de la région de Lanaudière sera considérée comme un atout tout comme un baccalauréat en sciences économiques.

Conditions d'admission : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique québécoise ET appartenir à la classe d'emploi d'agente ou d'agent de recherche et de planification socio-économique ou à une classe d'emploi de niveau professionnel et accepter un reclassement à ce titre.

Période d'inscription : Du 16 au 27 janvier 2012

Inscription : Faire parvenir le formulaire « Offre de service » (les deux premières pages) en inscrivant le numéro MUT-105-00-4751-0039 à la rubrique « Numéro du concours ou de la réserve » ainsi qu'une copie de votre curriculum vitae à l'attention de M. Heythem Zaier, à la Direction des ressources humaines, par courrier au 1, rue Notre-Dame Est, bureau 5.146, Montréal (Québec) H2Y 1B6, par télécopieur au 514 873-8426 ou par courriel à drh-sgmo@mess.gouv.qc.ca

Information :

Mme Saïda Oumbiche (informations générales) 514-873-3746 poste 256

Mme Jocelyne St-André (informations sur l'emploi) 450 752-6888 poste 251

Note : Cet appel de candidatures fait également l'objet d'une offre d'affectation qui sera traitée de façon prioritaire. Toute candidature référée dans le cadre de la relocalisation d'une personne en priorité de placement sera traitée préalablement, après l'affectation.

CHARGÉE OU CHARGÉ DE PROJETS EN VÉRIFICATION INTERNE

Agente ou agent de recherche et de planification socioéconomique

Emploi de complexité supérieure – niveau expert

Offre de mutation : MUT-105-497

Ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale : Direction de la vérification interne et des enquêtes administratives – Un emploi est à pourvoir au 150, boul. René-Lévesque Est, 15e étage, à Québec.

Mandats : La Direction de la vérification interne et des enquêtes administratives (DVIEA) a comme rôle principal d'agir à titre de « vérificateur interne » de trois ministères et d'un organisme, soit le ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale, le ministère de la Famille et des Aînés, le ministère du Travail et le Directeur des poursuites criminelles et pénales.

Ce rôle l'oblige à avoir un œil critique sur toutes leurs opérations et à en faire part, entre autres, par le biais de différents rapports, aux hautes autorités de ces ministères. Toutes les activités que cela génère constituent un des périmètres importants de vérification de la DVIEA. L'autre périmètre, tout aussi important, est caractérisé par une grande variété de domaines d'interventions et de clients différents contribuant à la complexité du travail.

Attributions : Sous la responsabilité immédiate de la directrice de la DVIEA, la personne titulaire assume la coordination de travaux de vérification d'envergure qui revêt un caractère hautement stratégique, dans les domaines de l'optimisation des ressources, de la gestion administrative, financière, ou autres, et de la conformité légale, normative, financière, administrative, ou autres, des unités administratives et des activités des ministères ou organisme. À ce titre, elle propose aux sous-ministres et à la haute direction les solutions permettant d'atteindre les objectifs corporatifs avec une plus grande économie, efficacité et efficacité organisationnelle.

Exigences reliées à l'emploi : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec et appartenir à la classe d'emploi des agentes ou agents de recherche et de planification socio-économique ou accepter un reclassement à ce titre. Détenir un diplôme universitaire de premier cycle en sciences de l'administration et posséder au moins cinq années d'expérience pertinente de niveau professionnel dans un ou des domaines pertinents à l'emploi, y compris six mois dans des activités ayant permis de se familiariser * avec des tâches de complexité « expert ». L'appartenance à une association professionnelle en vérification ou en comptabilité constituerait un atout.

* Par activité de familiarisation, on entend une activité préparatoire à l'exercice de tâches de complexité expert. Par exemple, la participation de façon prépondérante à la réalisation d'un mandat complexe.

Période d'inscription : Du 16 au 27 janvier 2012

Inscription : Inscrire le numéro MUT-105-497 à la rubrique « Numéro de concours ou de la réserve » du formulaire Offre de service et le faire parvenir dûment rempli à Monsieur Abdellah Alaoui Mhamedi, Direction générale adjointe des ressources humaines, ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale, 425, rue Saint Amable, 6e étage, Québec (Québec), G1R 4Z1 ou par télécopieur au 418 644-3629 ou par courrier électronique à l'adresse abdellah.alaouimhamedi@mess.gouv.qc.ca

Information :

Mme Danielle Tremblay (information sur le poste) 418 643-1356, poste 34889

Mme Suzy Germain (information générale) 418 646-0425, poste 46351

Note : Cet appel de candidatures fait également l'objet d'une offre d'affectation qui sera traitée de façon prioritaire. Toute candidature référée dans le cadre de la relocalisation d'une personne en priorité de placement sera traitée préalablement, après l'affectation.

VÉRIFICATRICE OU VÉRIFICATEUR INTERNE

Agente ou agent de recherche et de planification socioéconomique

Offre de mutation : MUT-105-498

Ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale : Direction de la gestion stratégique et de la vérification interne – Direction de la vérification interne et des enquêtes administratives – Un emploi est à pourvoir au 150, boul. René-Lévesque Est, 15e étage, à Québec.

Mandats : La Direction de la vérification interne et des enquêtes administratives (DVIEA) a comme rôle principal d'agir à titre de « vérificateur interne » de trois ministères et d'un organisme, soit le ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale (MESS), le ministère de la Famille et des Aînés (MFA), le ministère du Travail (MTRAV) et le Directeur des poursuites criminelles et pénales.

Ce rôle l'oblige à avoir un œil critique sur toutes leurs opérations et à en faire part, entre autres, par le biais de différents rapports, aux hautes autorités de ces ministères. Toutes les activités que cela génère constituent un des périmètres importants de vérification de la DVIEA. L'autre périmètre, tout aussi important, est caractérisé par une grande variété de domaines d'interventions et de clients différents contribuant à la complexité du travail.

Attributions : Sous la responsabilité immédiate de la directrice de la DVIEA, la personne titulaire assume des travaux de vérification dans les domaines de l'optimisation des ressources, de la gestion administrative, ou autres, et de la conformité légale, normative, financière, administrative, ou autres, des unités administratives et des activités des ministères ou organisme. La personne peut également être appelée à effectuer divers travaux tel que le suivi des plans d'action suite aux recommandations du Vérificateur général du Québec.

Conditions d'admission : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec et appartenir à la classe d'emploi des agentes ou agents de recherche et de planification socio-économique ou accepter un reclassement à ce titre.

Période d'inscription : Du 16 au 27 janvier 2012

Inscription : Inscrire le numéro MUT-105-498 à la rubrique « Numéro de concours ou de la réserve » du formulaire Offre de service et le faire parvenir dûment rempli à Monsieur Abdellah Alaoui Mhamedi, Direction générale adjointe des ressources humaines, ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale, 425, rue Saint Amable, 6e étage, Québec (Québec), G1R 4Z1 ou par télécopieur au 418 644-3629 ou par courrier électronique à l'adresse abdellah.alaouimhamedi@mess.gouv.qc.ca

Information :

Mme Danielle Tremblay (information sur le poste) 418 643-1356, poste 34889

Mme Suzy Germain (information générale) 418 646-0425, poste 46351

Note : Cet appel de candidatures fait également l'objet d'une offre d'affectation qui sera traitée de façon prioritaire. Toute candidature référée dans le cadre de la relocalisation d'une personne en priorité de placement sera traitée préalablement, après l'affectation.

COORDONNATRICE MINISTÉRIELLE OU COORDONNATEUR MINISTÉRIEL POUR LE SUIVI DE LA PERFORMANCE

Agente ou agent de recherche et de planification socioéconomique

Emploi de complexité supérieure - niveau expert

Offre de mutation : MUT-105-499

Ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale : Direction générale adjointe de la recherche, de l'évaluation et du suivi de la performance (DGARESP), Direction adjointe de la statistique et de l'information de gestion (DASIG).
Présentement, un emploi régulier est à pourvoir au 425, rue St-Amable, à Québec.

Mandats : La Direction adjointe de la statistique et de l'information de gestion (DASIG) a le mandat de coordonner et d'animer les actions ministérielles portant sur le suivi de la performance et la reddition de comptes, tout en assurant le soutien à la réflexion stratégique. Elle assume le leadership ministériel du suivi de la performance, en appuyant les unités du Ministère et en favorisant une appropriation adéquate des orientations gouvernementales à cette matière. Elle doit réaliser ses mandats en impliquant divers intervenantes et intervenants des directions générales du Ministère. Elle doit voir à cet égard à la mise en place de divers réseaux d'échanges et de collaboration.

Parmi ses principales fonctions, la DASIG :

- coordonne la production du rapport annuel de gestion du Ministère, assure l'arrimage avec les rapports annuels des agences du Ministère et veille au développement d'indicateurs ministériels de mesure de performance, dans un contexte d'amélioration continue de la reddition de comptes ministérielle;
- coordonne la production du tableau de bord de gouvernance ;
- s'assure de la fiabilité des données et veille au développement des indicateurs ministériels de mesure de performance;
- assume le développement de la fonction géomatique au sein du Ministère;
- est responsable de concevoir et d'élaborer divers systèmes en milieu utilisateur pour l'ensemble de la Direction générale des politiques, de l'analyse stratégique et de l'action communautaire (DGPASAC) et pour d'autres unités, lorsque requis;
- est responsable du soutien technique informatique à l'ensemble du personnel de la DGPASAC en plus d'assurer la modernisation et la mise à jour du portail Intranet de la DGPASAC;
- est responsable du dossier des renseignements personnels et du règlement sur la diffusion pour la DGARESP.
- effectue divers mandats horizontaux à la demande de la sous-ministre adjointe.

Attributions : Sous l'autorité du directeur adjoint de la DASIG, la personne titulaire de l'emploi assume la coordination de dossiers au regard de la démarche ministérielle de réflexion et d'amélioration continue de la reddition de comptes. À ce titre, elle coordonne et met en œuvre le cycle de planification et de réalisation des travaux de production du rapport annuel de gestion notamment par la concertation, l'animation et la coordination de comités et groupes de travail dédiés à ces objectifs. Elle assume des fonctions de veille et de conseil auprès des autorités ministérielles de même que la représentation du Ministère aux diverses instances gouvernementales concernées par la gestion par résultats et par l'application de la Loi sur l'administration publique. De plus, la personne titulaire assure la production du tableau de bord de la gouvernance. Elle assiste le directeur adjoint dans son rôle de leader ministériel du suivi de la performance en appuyant et en favorisant une appropriation adéquate des orientations gouvernementales à cet égard. Par ailleurs, la personne titulaire peut être appelée à contribuer à la réalisation de mandats ministériels ou interministériels d'optimisation des processus ou de révision des façons de faire.

Exigences reliées à l'emploi : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec et appartenir à la classe d'emploi d'agent de recherche et de planification socio-économique ou accepter un reclassement à ce titre. Posséder au moins cinq années d'expérience pertinente de niveau professionnel dans des emplois ayant permis d'acquérir les connaissances et les habiletés requises pour exercer les fonctions de l'emploi postulé, y compris six mois dans des activités ayant permis de se familiariser * avec des tâches de complexité « expert ».

* Par activité de familiarisation, on entend une activité préparatoire à l'exercice de tâches de complexité expert. Par exemple, la participation de façon prépondérante à la réalisation d'un mandat complexe.

Période d'inscription : Du 16 au 27 janvier 2012

Inscription : Inscrire le numéro MUT-105-499 à la rubrique «Numéro de concours ou de la réserve» du formulaire offre de service et le faire parvenir dûment complété à monsieur Abdellah Aaloui Mhamedi, Direction générale adjointe des ressources humaines, Ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale, 425 rue Saint-Amable, 6e étage, Québec (Québec) G1R 4Z1, par télécopieur au 418 644-3629 ou par courrier électronique à :
abdellah.alaouimhamedi@mess.gouv.qc.ca

Information :

Mme Suzy Germain (information générale) 418 646-0425, poste 46351

M. Tity Dinkota, (information sur l'emploi) 418 646-0425, poste 80517

Note : Cet appel de candidatures fait également l'objet d'une offre d'affectation qui sera traitée de façon prioritaire. Toute candidature référée dans le cadre de la relocalisation d'une personne en priorité de placement sera traitée préalablement, après l'affectation.

COORDONNATRICE OU COORDONNATEUR DES PLAINTES ET DES DROITS DE RECOURS

Agente ou agent de recherche et de planification socioéconomique

Emploi de complexité supérieure - niveau expert

Offre de mutation : M-00079502

Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport : Secrétariat général – Direction de l'accès à l'information et des plaintes - Un emploi est à pourvoir au 1035, rue De La Chevrotière, à Québec.

Attributions : Sous la responsabilité de la directrice ou du directeur, la personne titulaire agit à titre d'expert-conseil aux fins de l'amélioration des services aux citoyens et de coordonnateur des plaintes et des droits de recours en coordonnant la réalisation des travaux de l'équipe chargée de l'analyse des plaintes et d'assurer l'exercice des droits de recours, et en identifiant et en analysant diverses problématiques complexes reliées à l'exercice des droits de recours par les citoyens, de façon à faire évoluer le cadre normatif et ainsi permettre une meilleure application des lois et des règlements. Pour ce faire, la personne titulaire doit :

- Réaliser des analyses et des diagnostics approfondis et systémiques;
- Exercer un rôle conseil auprès des autorités ministérielles, des gestionnaires et des partenaires;
- Assurer la gestion du traitement des plaintes;
- À titre de coordonnatrice, planifier, coordonner et soutenir les membres de l'équipe responsable d'assurer l'exercice et le respect des droits de recours, d'une part, des étudiants en formation professionnelle ou aux études postsecondaires et des clients de l'Aide financière aux études et, d'autre part, des parents qui présentent une demande d'admissibilité de leur enfant à l'enseignement en anglais pour des raisons graves d'ordre humanitaire ou familial.

Exigences reliées à l'emploi : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec. Appartenir à la classe d'emploi des agentes ou des agents de recherche et de planification socio-économique ou accepter un reclassement à ce titre. Posséder au moins cinq années d'expérience pertinente de niveau professionnel, y compris six mois dans des activités ayant permis de se familiariser* avec des tâches de complexité « expert ».

* Par activité de familiarisation, on entend une activité préparatoire à l'exercice de tâches de complexité expert. Par exemple, la participation de façon prépondérante à la réalisation d'un mandat complexe.

Période d'inscription : Du 16 au 27 janvier 2012

Inscription : Inscrire le numéro M-00079502 à la rubrique « Numéro de concours ou de la réserve » du formulaire Offre de service dûment rempli et le faire parvenir à l'attention de Mme Isabelle Whittom, Direction des ressources humaines, ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport, 1035, rue De La Chevrotière, 27^e étage, Québec, G1R 5A5, ou par télécopieur au 418 643-8651. Les candidatures transmises par courriel ne seront pas acceptées.

Information :

Mme Isabelle Whittom DRH, 418 643-8983, poste 2071

Mme Carmen Bellemare, 418 643-3810, information sur l'emploi

Note : Cet appel de candidatures fait également l'objet d'une offre d'affectation qui sera traitée de façon prioritaire. Toute candidature référée dans le cadre de la relocalisation d'une personne en priorité de placement sera traitée préalablement, après l'affectation.

CONSEILLER(ÈRE) EXPERT(E) EN FISCALITÉ ET SOUTIEN AUX AÎNÉS

Agente ou agent de recherche et de planification socioéconomique

Emploi de complexité supérieure - Niveau expert

Offre de mutation : MUT-105-2307

Ministère de la Famille et des Aînés : Direction générale des politiques – Direction du développement des politiques – Familles et Aînés (DDPFA). Présentement, un emploi est à pourvoir au 425, rue Saint Amable, 4e étage, à Québec

Mission : La mission du ministère de la Famille et des Aînés (MFA) est de favoriser le mieux-être et l'épanouissement des familles, le développement des enfants et la contribution sociale, civique, économique et professionnelle des personnes âgées. Sa mission se situe parmi les grandes priorités du gouvernement; elle permet de contribuer directement au bien-être des Québécoises et Québécois.

La DDPFA est une direction hautement stratégique pour l'ensemble du MFA. La DDPFA a comme mandats d'analyser les tendances actuelles et futures et les enjeux touchant les familles et les aînés, d'élaborer et de mettre en œuvre des orientations, des stratégies, des programmes et des actions visant à mieux répondre à leurs besoins, d'évaluer et de contribuer à l'évolution des politiques et mesures qui leur sont destinées et, enfin, de contribuer à la concentration avec les partenaires nationaux sur ces questions. En s'appuyant sur les dernières connaissances touchant les familles et leurs besoins diversifiées, la DDPFA a la responsabilité de fournir les éléments essentiels à la prise de décision ministérielle.

Attributions : Sous l'autorité de la directrice du développement des politiques – Famille et Aînés, la personne titulaire de l'emploi contribue à la réalisation de la mission gouvernementale confiée à la DDPFA. Plus concrètement dans le cadre de cet emploi, elle agit à titre de conseiller expert en matière de fiscalité et de soutien financier aux aînés. À cet égard, elle produit régulièrement des analyses, des mémoires, des avis et des notes destinés aux hautes autorités du MFA afin de fournir les éléments essentiels à la prise de décision sur des dossiers stratégiques, complexes et pour lesquels il existe peu de précédent. Elle est responsable d'élaborer des scénarios ou des propositions dans le but de développer et d'harmoniser les mesures fiscales s'adressant aux aînés. Dans le cadre de ces travaux d'envergure, elle est appelée régulièrement à coordonner des collaborations et à rechercher la concertation tant avec du personnel du MFA qu'avec du personnel provenant d'autres ministères et organismes.

Afin de développer la vision prospective du MFA en matière de fiscalité et de soutien financier destinés aux aînés :

- Assurer une expertise de pointe dans ces domaines;
- Assurer une veille constante sur les mesures du domaine;
- Identifier les enjeux stratégiques, les menaces, les obstacles et les opportunités;
- Proposer une vision critique du domaine afin d'en assurer l'évolution;
- Proposer aux autorités du MFA une vision intégratrice des mesures fiscales destinées aux aînés.

Afin d'établir la position du MFA au regard de la fiscalité des aînés et des mesures de soutien à leur égard :

- Prendre en charge les travaux relatifs aux demandes d'avis du gouvernement, du ministère du Conseil exécutif et de tout autre ministère;
- Analyser les impacts des mesures des autres ministères sur les aînés;
- S'assurer de mobiliser les collaborations internes et externes à cette fin.

Afin d'exercer le leadership du MFA en matière de fiscalité et d'aide financière aux aînés :

- Coordonner des travaux visant le développement et l'harmonisation des mesures du domaine et impliquant des collaborations diversifiées (ex. : la Régie des rentes et les ministères de l'Emploi et de la Solidarité sociale, des Finances, le Secrétariat du Conseil du trésor, etc.);
- Modéliser les effets des mesures fiscales sur les revenus disponibles des aînés.

Afin d'assurer l'évolution du domaine :

- Prendre en charge rapidement des dossiers ministériels les plus complexes exigeant une coordination matricielle (ex. : Développement des mesures spécifiques, situation de crises, etc.);
- Identifier le problème;
- Développer des scénarios de solution pour combler les besoins des aînés; les proposer aux autorités du MFA.

Représenter le MFA au sein de groupes de travail interministériels, ce qui exige une vaste expérience et une excellente maîtrise des contenus touchant l'ensemble des domaines. Assurer l'intérim de la directrice lors de ses absences.

Profil recherché : La personne recherchée doit posséder les habiletés requises pour développer des partenariats, favoriser la concertation, mobiliser des acteurs et animer des groupes de travail. Elle doit être en mesure de travailler avec des échéanciers parfois serrés et accepter des ajustements aux priorités. Elle doit également détenir les habiletés requises pour la coordination d'équipe. Elle doit posséder du leadership, être autonome, créative, capable d'œuvrer dans la complexité et agir tel un agent de changement et de développement. Elle doit disposer d'excellentes habiletés de communication tant orale qu'écrite. Elle doit avoir la capacité de tact, d'influence et de discrétion

Exigences reliées à l'emploi : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec. Appartenir à la classe d'emplois agent(e) de recherche et de planification socioéconomique ou accepter un reclassement à ce titre. Avoir au moins cinq années d'expérience pertinente de niveau professionnel dans des fonctions ayant permis d'acquérir les habiletés et connaissances essentielles à l'emploi, y compris six mois dans des activités ayant permis de se familiariser * avec des tâches de complexité « expert ».

*Par activité de familiarisation, on entend une activité préparatoire à l'exercice de tâches de complexité expert. Par exemple, la participation de façon prépondérante à la réalisation d'un mandat complexe.

Période d'inscription : Du 16 au 27 janvier 2012

Inscription : Inscrire le numéro MUT-105-2307 à la rubrique « Numéro de concours ou de la réserve » du formulaire Offre de service et le faire parvenir dûment rempli à Mme Rachel Bédard, Direction des ressources humaines, ministère de la Famille et des Aînés, 150, boulevard René-Lévesque Est, 18e étage, Québec (Québec) G1R 5B1. Le formulaire peut également être transmis par télécopieur au 418 643-0518.

Information sur les attributions du poste : Mme Lynda Fortin 418 643-6653

Information générale : Mme Rachel Bédard 418-643-1003

Note : Cet appel de candidatures fait également l'objet d'une offre d'affectation qui sera traitée de façon prioritaire. Toute candidature référée dans le cadre de la relocalisation d'une personne en priorité de placement sera traitée préalablement, après l'affectation.

UNE OU UN ANALYSTE À LA DIRECTION DE LA COMPTABILITÉ ET DU BUREAU DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

Agente ou agent de recherche et de planification socioéconomique

Offre de mutation : MUT-1051201

Ministère des Finances : Direction générale des opérations bancaires et financières. Un emploi est à pourvoir au 8, rue Cook à Québec.

La Direction de la comptabilité et du bureau des dépôts et consignations comptabilise les transactions financières relatives aux opérations de financement et de gestion de la dette négociées par le ministère des Finances conformément aux conventions comptables du gouvernement. L'information comptable produite sert à l'établissement des états financiers du ministère des Finances et du gouvernement du Québec. Ces données doivent être fiables et exemptes d'erreur en raison de l'importance des postes comptables concernés, notamment le coût du service de la dette ainsi que la dette du gouvernement. Ces postes font l'objet d'un suivi rigoureux par plusieurs groupes externes, notamment lors de la publication du budget et du dépôt des états financiers contenus dans les Comptes publics.

Le ministère des Finances transige également des instruments financiers pour plusieurs entités du secteur public. La direction a la responsabilité de produire l'information financière pour la clientèle desservie.

Enfin, la direction est responsable des sommes et valeurs déposées en fidéicomis par les ministères, les organismes et les particuliers à titre de dépôt ou de consignation et s'assure qu'elles sont gérées conformément à la Loi sur les dépôts et consignations. Certains articles de cette loi demandent des interprétations constantes étant donné la complexité et la diversité des dossiers traités. Des discussions ont lieu régulièrement avec des avocats ou notaires ainsi que le service juridique du Ministère afin d'évaluer la pertinence de l'application de ces articles de loi.

Contexte : Vous désirez travailler dans un environnement de travail exceptionnel et dynamique, offrant plusieurs défis de carrière? Vous souhaitez faire partie d'un ministère qui se distingue par l'envergure, la diversité et l'impact des mandats? Faire partie de l'équipe du ministère des Finances, c'est contribuer à assurer la gestion des finances publiques.

Le Ministère offre plusieurs services et programmes afin d'assurer aux employés une qualité de vie enviable en milieu de travail (salle de conditionnement physique, garderie, etc.).

Pour en savoir plus : www.finances.gouv.qc.ca/emploi.asp

Attributions : Sous l'autorité du directeur, la personne titulaire devra :

- planifier, organiser et contrôler la documentation de la comptabilisation des transactions relatives aux opérations de financement du Fonds consolidé du revenu du Québec et des états financiers des Fonds en fidéicomis;
- collaborer au contrôle mensuel de la qualité de l'information financière produite par les différents systèmes comptables de la direction en s'assurant de la fiabilité des données comptables;
- collaborer aux travaux de vérification des représentants du Vérificateur général du Québec afin d'expliquer et de justifier les méthodes comptables applicables aux emprunts et autres instruments financiers utilisés par le gouvernement;
- collaborer, avec le Contrôleur des finances, à la préparation des Comptes publics et aux travaux portant sur les conventions comptables actuelles ou futures.

Profil recherché : La personne recherchée doit démontrer une bonne connaissance de la comptabilité gouvernementale. Elle doit démontrer de la rigueur et de l'autonomie ainsi qu'une capacité à produire de l'information précise dans un court laps de temps. Elle possède également des habiletés à communiquer aisément à l'écrit et à l'oral. Un titre professionnel dans le domaine de la comptabilité constitue un atout.

Conditions d'admission : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec. Appartenir à la classe d'emploi d'agente ou d'agent de recherche et de planification socio-économique ou accepter un reclassement à ce titre. Posséder un baccalauréat en comptabilité ainsi que deux années d'expérience professionnelle.

Période d'inscription : Du 16 au 27 janvier 2012

Inscription : Remplir le formulaire Offre de service, en inscrivant le numéro MUT-1051201 à la rubrique Numéro du concours et le faire parvenir, par courrier, à l'attention de Mme Hélène Lecompte à la Direction des ressources humaines, ministère des Finances, 8, rue Cook, 1er étage, Québec (Québec) G1R 0A4, par courriel à l'adresse concours@finances.gouv.qc.ca ou par télécopieur au numéro 418 646-3401.

Information :

Mme Hélène Lecompte 418 646-7370

M. Salomon Chinas 418 643-8795

Note : Cet appel de candidatures fait également l'objet d'une offre d'affectation qui sera traitée de façon prioritaire. Toute candidature référée dans le cadre de la relocalisation d'une personne en priorité de placement sera traitée préalablement, après l'affectation.

VÉRIFICATRICE OU VÉRIFICATEUR INTERNE

Agente ou agent de recherche et de planification socioéconomique

Offre de mutation : MUT-105-1240

Ministère des Relations internationales : Direction de la vérification interne et de l'évaluation – Un emploi est à pourvoir au 525 boul. René-Lévesque Est, à Québec

Attributions : Sous l'autorité du directeur et en se référant aux pratiques professionnelles de la vérification interne, vérifier et évaluer la gestion générale et le contrôle interne du ministère, et ce, en vue de procurer aux autorités une appréciation indépendante et objective des processus de gestion des risques ainsi que de la fiabilité de l'information de gestion et de reddition de comptes. Pour ce faire, participer à la planification pluriannuelle des activités de vérification interne; planifier et réaliser des mandats de vérification au siège du ministère et dans les représentations du Québec à l'étranger; rédiger les rapports de vérification comportant des recommandations, en vue d'atteindre les objectifs ministériels avec une plus grande économie, efficacité et efficacité organisationnelles; effectuer un suivi des recommandations antérieures pour s'assurer que les mesures appropriées ont été prises; fournir des avis et des conseils à la direction et aux gestionnaires en matières de gestion des risques et de contrôle interne. Le poste nécessite des déplacements à l'étranger.

Profil recherché :

- Posséder une bonne capacité d'analyse et de synthèse;
- avoir un bon jugement et de très bonnes aptitudes en rédaction et en communication orale;
- Bien s'adapter au travail en équipe, tout en étant autonome dans la planification et l'exécution des mandats qui lui sont confiés;
- posséder une bonne connaissance des normes de vérification ainsi que des lois administratives, des politiques et processus de gestion propres au gouvernement du Québec;
- être à l'affût des grands courants de réforme de gestion gouvernementale au Québec et dans d'autres juridictions;
- posséder un titre comptable constitue un atout.

Conditions d'admission : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec. Appartenir à la classe d'emplois agente ou agent de recherche et de planification socioéconomique ou accepter un reclassement à ce titre. Posséder un minimum de trois années d'expérience en vérification d'optimisation des ressources.

Période d'inscription : Du 16 au 27 janvier 2012

Inscription : Faire parvenir une offre de service ou un curriculum vitae en indiquant le numéro MUT-105-1240 et le transmettre à Mme Janie Vachon, Direction des ressources humaines, ministère des Relations internationales, 525, boul. René-Lévesque Est, 2e étage, Québec (Québec), G1R 5R9. Votre candidature peut également nous être transmise par télécopieur au numéro 418 649-2304.

Information relative au processus de dotation
Karine Lévesque: 418 649-2400, poste 57410

Information relative au poste à pourvoir
M. Pascal Hardy: 418 649-2400, poste 57253

Note : Cet appel de candidatures fait également l'objet d'une offre d'affectation qui sera traitée de façon prioritaire. Toute candidature référée dans le cadre de la relocalisation d'une personne en priorité de placement sera traitée préalablement, après l'affectation.

CONSEILLÈRE OU CONSEILLER EN ÉVALUATION DE PROGRAMMES

Agente ou agent de recherche et de planification socioéconomique

Offre de mutation : MUT-105-4442

Ministère des Relations internationales : Direction de la vérification interne et de l'évaluation – Un emploi est à pourvoir au 525 boul. René-Lévesque Est, à Québec

Attributions : Attributions: Sous la responsabilité du directeur, la personne recherchée réalise les mandats d'évaluation des programmes et des activités du ministère. Elle participe à la planification des mandats d'évaluation du ministère et elle les réalise ensuite de façon autonome. Pour ce faire, elle recense et analyse la documentation existante, afin de proposer divers critères, avenues et indices de mesures applicables à l'évaluation; elle propose les méthodes de cueillette et d'analyse de données appropriées; elle réalise et rédige les rapports d'évaluation qui font état des constats, conclusions et recommandations adressés aux autorités du ministère. Elle fournit l'expertise-conseil pour l'élaboration de cadres d'évaluation des programmes en place ou en voie d'élaboration et pour la conception d'indicateurs.

Profil recherché :

- Bonne capacité d'analyse, de synthèse et un bon jugement;
- Autonomie et habileté à travailler en équipe;
- Maîtrise de la langue française parlée et écrite et de la rédaction de rapports;
- Détenir un diplôme universitaire de 2e cycle en évaluation de programmes ou dans une discipline pertinente constitue un atout.

Conditions d'admission : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec. Appartenir à la classe d'emplois agente ou agent de recherche et de planification socioéconomique ou accepter un reclassement à ce titre. Posséder un minimum de trois années d'expérience en évaluation de programmes.

Période d'inscription : Du 16 au 27 janvier 2012

Inscription : Faire parvenir une offre de service ou un curriculum vitae en indiquant le numéro MUT-105-4442 et le transmettre à Mme Janie Vachon, Direction des ressources humaines, ministère des Relations internationales, 525, boul. René-Lévesque Est, 2e étage, Québec (Québec), G1R 5R9. Votre candidature peut également nous être transmise par télécopieur au numéro 418 649-2304.

Information relative au processus de dotation
Karine Lévesque: 418 649-2400, poste 57410

Information relative au poste à pourvoir
M. Pascal Hardy: 418 649-2400, poste 57253

Note : Cet appel de candidatures fait également l'objet d'une offre d'affectation qui sera traitée de façon prioritaire. Toute candidature référée dans le cadre de la relocalisation d'une personne en priorité de placement sera traitée préalablement, après l'affectation.

ADJOINTE EXÉCUTIVE OU ADJOINT EXÉCUTIF

Agente ou agent de recherche et de planification socioéconomique

Offre de mutation : MUT-105-00184

Ministère des Ressources naturelles et de la Faune – Secteur des mines – Direction générale du développement de l'industrie minière. Un poste est à pourvoir au 880, chemin Sainte-Foy, Québec.

Attributions : Sous l'autorité de la directrice générale du développement de l'industrie minière, le titulaire devra :

- Fournir une expertise de pointe à la directrice générale à titre de conseiller expert en matières stratégiques et opérationnelles;
- Réaliser divers travaux en vue de soutenir la direction générale dans le traitement des différents dossiers qui lui sont acheminés;
- Soutenir la directrice générale sur toutes questions relatives au fonctionnement, de même qu'au climat organisationnel de la direction générale;
- Représenter la DGDIM ou le Secteur Mines au sein de divers comités ou groupes de travail ministériels ou interministériels (provincial et fédéral), en relation avec la gouvernance, les affaires autochtones, le secteur minier, la planification stratégique et tous autres domaines connexes, à la demande de la directrice générale;
- Agir à titre d'expert sur les dossiers publics et comme conseiller sur la veille stratégique sur les principales entreprises minières oeuvrant au Québec;
- Agir à titre d'expert sur les dossiers d'acceptabilité sociale et en respect des principes de développement durable dans la prestation de service de la direction générale;
- Agir à titre d'expert pour la négociation et le suivi des dossiers d'ententes financières ou d'octrois de subvention.

Profil recherché : La personne recherchée doit :

- Être orientée vers les résultats car ce poste a un impact majeur sur l'atteinte et le suivi de cibles et objectifs et sur le suivi budgétaire de la direction générale;
- Avoir un esprit d'analyse et de synthèse afin d'identifier rapidement et adéquatement les forces, faiblesses, menaces et opportunités inhérentes à l'organisation et de proposer des mesures de correction pertinentes;
- Avoir une bonne capacité de travailler en équipe;
- Développer et entretenir des relations de qualité avec des intervenants internes et externes;
- Être capable de travailler sous pression car il doit être prêt à intervenir rapidement, bien gérer ses priorités et de rencontrer des échéanciers parfois serrés;
- Être capable de respecter les différences, tout en demeurant objectif, car nos clientèles sont diversifiées et ont des intérêts différents et parfois divergents;
- Avoir des connaissances en gestion budgétaire (cycle budgétaire, budget de fonctionnement);
- Avoir une connaissance du monde minier de l'industrie minière et de la gestion documentaire serait un atout.

Conditions d'admission : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec et appartenir à la classe d'emploi des agents de recherche et de planification socio-économique ou accepter un reclassement à ce titre. Détenir un diplôme universitaire de premier cycle en administration ou toute autre formation pertinente. Avoir une excellente connaissance du français et une connaissance de base de la langue anglaise parlée et écrite.

Période d'inscription : Du 16 au 27 janvier 2012

Inscription : Remplir le formulaire Offre de service en inscrivant à la rubrique Numéro du concours ou de la réserve le numéro MUT-105-00184 et le faire parvenir à :

Madame Sophie Thomassin
Direction générale adjointe des ressources humaines
Ministère des Ressources naturelles et de la Faune
5700 4e Avenue Ouest, bureau D-316
Québec, Québec, G1H 6R1
ou par télécopieur au 418 528-7158

Le formulaire précité est disponible sur le site Internet www.carrieres.gouv.qc.ca. Pour être considérée, votre candidature doit être reçue à l'adresse indiquée au plus tard le 27 janvier 2012.

Information :

Madame Renée Garon, directrice générale du développement de l'industrie minérale
418-627-6292, poste 5600

Madame Sylvie Boutin, Direction générale adjointe des ressources humaines
418 627 6268, poste 3673.

Note : Cet appel de candidatures fait également l'objet d'une offre d'affectation qui sera traitée de façon prioritaire. Toute candidature référée dans le cadre de la relocalisation d'une personne en priorité de placement sera traitée préalablement, après l'affectation.

ADJOINTE OU ADJOINT AU DIRECTEUR GÉNÉRAL

Agente ou agent de recherche et de planification socioéconomique

Emploi de complexité supérieure - Niveau expert

Offre de mutation : MUT-105-04127

Ministère des Ressources naturelles et de la Faune – Secteur des opérations régionales – Direction générale de l'Abitibi-Témiscamingue – L'emploi à pourvoir est situé au 70, avenue Québec à Rouyn-Noranda.

Attributions : Sous l'autorité du directeur général, la personne titulaire du poste a le mandat de fournir une expertise de pointe à celui-ci sur l'ensemble des dossiers stratégiques des différents domaines d'affaires (administration, énergie, faune, forêts, mines et territoire). Elle doit analyser les problématiques particulières détectées ou confiées, lesquelles sont généralement variables, multiples et complexes, prendre en compte les spécificités locales, régionales et sectorielles et formuler les recommandations appropriées à son supérieur. La personne doit s'assurer d'une cohérence des actions ainsi que la concertation des différents intervenants internes et externes dans l'application des orientations régionales, sectorielles ou ministérielles. Elle agit également à titre de représentant du directeur général dans différents comités ou groupes de travail avec le milieu régional afin de présenter et défendre des décisions, positions ou orientations.

Profil recherché : La personne recherchée doit faire preuve d'une grande autonomie dans la réalisation des mandats qui lui sont confiés. Elle doit également démontrer de l'initiative dans l'exécution de son travail ainsi qu'un excellent esprit de décision. Un bon sens créateur et imaginatif au niveau de la planification, de l'organisation et des contenus relatifs à l'emploi est nécessaire.

Exigences reliées à l'emploi : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec ET appartenir à la classe d'emploi des agentes ou des agents de recherche et de planification socio-économique OU accepter un reclassement à ce titre. Détenir un diplôme universitaire de premier cycle dans un domaine associé aux ressources naturelles et au territoire ou dans une discipline pertinente (aménagement du territoire, sciences physiques, pures ou appliquées, urbanisme, géographie, sciences de l'environnement, foresterie, sciences politiques, droit, etc.). Posséder 5 ans d'expérience pertinente de niveau professionnel en lien avec les domaines d'activités de l'emploi y compris 6 mois dans des activités ayant permis de se familiariser* avec des tâches de complexité « niveau expert ».

* Par activité de familiarisation, on entend une activité préparatoire à l'exercice de tâches de complexité « Expert ». Par exemple, la participation de façon prépondérante à la réalisation d'un mandat complexe.

Période d'inscription : Du 16 au 27 janvier 2012

Inscription : Remplir le formulaire **Offre de service** en inscrivant le numéro **MUT-105-04127** à la rubrique « Numéro du concours ou de la réserve » et le faire parvenir à Madame Line Boissonneault, service administratif régional, Ministère des Ressources naturelles et de la Faune, 70, avenue Québec, Rouyn-Noranda (Québec) J9X 6R1 ou par télécopieur au 819 763 3216. Le formulaire précité est disponible sur le site Internet www.carrieres.gouv.qc.ca. Pour être considérée, votre candidature doit être **reçue au plus tard** le 27 janvier 2012.

Information : Monsieur Martin Gingras, directeur général, au 819 763 3388, poste 256 ou par courriel à l'adresse <mailto:martin.gingras@mrf.gouv.qc.ca>.

Note : Cet appel de candidatures fait également l'objet d'une offre d'affectation qui sera traitée de façon prioritaire. Toute candidature référée dans le cadre de la relocalisation d'une personne en priorité de placement sera traitée préalablement, après l'affectation.

**CONSEILLÈRE OU CONSEILLER À LA GESTION ADMINISTRATIVE ET
AU DÉVELOPPEMENT - RESSOURCES HUMAINES**

Agente ou agent de recherche et de planification socioéconomique

Offre de mutation : MUT-105-07253

Ministère des Ressources naturelles et de la Faune – Bureau du sous ministre associé aux Opérations régionales – Direction de la planification et de l'intégration sectorielles. L'emploi à pourvoir est situé au 1300, rue du Blizzard à Québec.

Attributions : Sous l'autorité de son supérieur immédiat et en collaboration avec la technicienne de l'équipe, le titulaire du poste a la responsabilité de coordonner, pour le secteur, l'ensemble des activités reliées à la gestion des ressources humaines afin d'en assurer le fonctionnement efficace, en conformité avec les normes établies. Il agit également à titre de conseiller auprès du sous-ministre associé et des gestionnaires pour des problématiques particulières ou sectorielles en relation avec l'équipe de la Direction générale adjointe des ressources humaines du Ministère.

Conditions d'admission : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec (temporaire ou permanent) et appartenir à la classe d'emploi des agents de recherche et de planification socio-économique ou accepter un reclassement à ce titre. Posséder un minimum de trois années d'expérience comme professionnel reliée au domaine des ressources humaines.

Période d'inscription : Du 16 au 27 janvier 2012

Inscription : Remplir le formulaire Offre de service en inscrivant à la rubrique Numéro de concours ou de la réserve le numéro MUT-105-07253 et le faire parvenir à madame Sophie Thomassin, Direction générale adjointe des ressources humaines, ministère des Ressources naturelles et de la Faune, 5700, 4e Avenue Ouest, bureau D-316, Québec (Québec) G1H 6R1 ou par télécopieur au 418-528-7158. Le formulaire précité est disponible sur le site Internet www.carrieres.gouv.qc.ca. Pour que votre candidature soit considérée, le formulaire doit nous être obligatoirement acheminé signé à l'adresse indiquée au plus tard le 27 janvier 2012.

Information :

Monsieur Nicolas Roy (supérieur immédiat) au 418 627-8696, poste 2042

Madame Sylvie Boutin (Direction générale adjointe des ressources humaines) au 418 627 6268, poste 3673.

Note : Cet appel de candidatures fait également l'objet d'une offre d'affectation qui sera traitée de façon prioritaire. Toute candidature référée dans le cadre de la relocalisation d'une personne en priorité de placement sera traitée préalablement, après l'affectation.

COORDONNATRICE OU COORDONNATEUR DU COMITÉ DE RÉALISATION INTERMINISTÉRIEL

Agente ou agent de recherche et de planification socioéconomique

Offre de mutation : MUT105-85355-EG

Régie de l'assurance maladie : Vice-présidence aux services aux personnes assurées, Direction de l'admissibilité et des renseignements aux personnes assurées. Présentement, un emploi est à pourvoir au 1125, Grande Allée Ouest, à Québec.

Contexte : Un Comité interministériel sur les risques de fraude associés à l'émission de documents officiels gouvernementaux sous la direction du Président-directeur général de la RAMQ formé des hauts dirigeants de dix ministères et organismes a confié un mandat à un Comité de réalisation interministériel dont la responsabilité est assumée par la directrice de la DARPA afin :

- D'analyser, prioriser et recommander la mise en œuvre des mesures aptes à réduire l'exposition à la fraude des processus de délivrance de documents officiels et d'inscription à des programmes gouvernementaux;
- De départager les pistes de solutions pouvant être mises en œuvre à court terme de celles nécessitant des analyses approfondies ou dont la mise en œuvre pourrait s'avérer complexe et/ou impliquer des modifications législatives ou réglementaires;
- De considérer, lors de l'exercice de priorisation, les plans d'action déposés par les ministères et organismes (M/O) participants afin d'identifier les pistes de solutions qui seront mises en œuvre par les M/O et qui n'auront pas à être analysées par le comité, et ce, afin d'assurer une cohérence gouvernementale et d'éviter le dédoublement des initiatives;
- D'améliorer, le cas échéant, les méthodes d'enquête utilisées par les unités d'enquête des M/O à partir des meilleures pratiques à préconiser dans ce domaine;
- De mettre en place un mécanisme de collaboration et d'échanges, notamment avec Citoyenneté et Immigration Canada et l'Agence des services frontaliers du Canada.

Attributions : Sous l'autorité de la directrice, le titulaire de l'emploi assume les responsabilités suivantes :

- Exercer un rôle conseil, de support et de coordination dans le cadre des travaux du Comité de réalisation interministériel (sous la présidence de la Directrice de la DARPA) et du Comité interministériel des hauts dirigeants (sous la présidence du Président-directeur général de la RAMQ). À ce titre, la personne assure entre autres le secrétariat des comités en question;
- Assister la directrice et le président dans les travaux de ces comités;
- Agir en tant que chargé de projet auprès de groupes de travail dédiés à la réalisation des biens livrables attendus par le comité de réalisation. À ce titre, la personne doit voir à la planification des rencontres, à l'élaboration des documents nécessaires aux travaux, à l'atteinte des objectifs et à la reddition de compte auprès du Comité de réalisation dont elle coordonne les activités;
- Assister la directrice de la DARPA sur divers dossiers particuliers ou en agissant à titre de chargé de projet.

Profil recherché : La personne possède un fort esprit créatif, des habiletés pour concevoir et adapter des outils et des processus et superviser différents travaux d'envergure. En plus d'un bon esprit de synthèse, de décision et d'initiative, elle a d'excellentes capacités de communication tant verbales qu'écrites et démontre une grande autonomie dans la réalisation des activités sous sa responsabilité. Elle possède également les compétences pour orienter les travaux de l'ensemble du projet et les décisions des autorités, appréhender les problèmes et apporter les solutions. Elle veut vivre un défi peu commun et participera au développement des nouvelles orientations en matière de gestion de la fraude.

Conditions d'admission : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec et appartenir à la classe d'emplois d'agente ou d'agent de recherche et de planification socio-économique ou accepter un reclassement à ce titre.

Période d'inscription : Du 16 au 27 janvier 2012

Inscription : Faire parvenir un formulaire « Offre de service » dûment rempli en mentionnant le numéro MUT105-85355-EG à la rubrique « Numéro de concours ou de la réserve » et, si vous le souhaitez, un curriculum vitae à l'attention de Mme Magali Van Elven par courrier électronique à l'adresse suivante : dotation@ramq.gouv.qc.ca ou par télécopieur au 418 643-0679. Votre candidature peut également être transmise à l'adresse suivante : Régie de l'assurance maladie du Québec, Direction des ressources humaines, 1125, Grande Allée Ouest, 7e étage, dépôt de courrier Q077, Québec (Québec) G1S 1E7.

Information sur les attributions du poste : Mme Joscelyne Raymond, 418 682-5108 poste 4946

Information générale : Mme Emmanuelle Gauthier, 418 682-5103 poste 3875

Note : Cet appel de candidatures fait également l'objet d'une offre d'affectation qui sera traitée de façon prioritaire. Toute candidature référée dans le cadre de la relocalisation d'une personne en priorité de placement sera traitée préalablement, après l'affectation.

UNE OU UN PILOTE D'ORIENTATION

Agente ou agent de recherche et de planification socioéconomique

Offre de mutation : MUT-105-1014

Ministère de la Santé et des Services sociaux : Direction générale de la santé publique. Direction de la prévention des maladies chroniques et des traumatismes. Unité de prévention clinique. Un emploi est offert au 1075, chemin Sainte-Foy, à Québec.

Contexte : L'Unité de prévention clinique est responsable du Programme québécois de dépistage du cancer du sein (PQDCS), de l'analyse de la pertinence de dépistages et est impliquée avec d'autres directions du ministère dans la mise en œuvre d'autres dépistages tels le dépistage du cancer colorectal, du cancer du col, de la surdité neonatale, du dépistage sanguin neonatal et de l'anémie falciforme. Le PQDCS est sous la responsabilité de la Direction générale de la santé publique alors que pour les autres dépistages, les responsabilités sont partagées entre les directions.

Lorsque le ministère met en place un programme de dépistage, ceci implique l'élaboration d'un cadre de référence de même que la mise en place d'un système d'information pour, notamment, faire l'invitation et le rappel de la clientèle, assurer le suivi de cette clientèle et permettre l'évaluation de la performance du programme. L'Unité de prévention clinique est responsable de l'élaboration et de la mise à jour des indicateurs, des normes et des exigences nationales au regard de la qualité des programmes de dépistage. Elle est également responsable, en collaboration avec l'Institut national de santé publique du Québec (INSPQ), de l'évaluation et de l'analyse de la performance du PQDCS.

Attributions : Sous l'autorité de la directrice de la prévention des maladies chroniques et des traumatismes et en collaboration avec la coordonnatrice de l'Unité de prévention clinique, la personne titulaire de l'emploi assume, comme principale responsabilité, la fonction de pilote d'orientation du système d'information du Programme québécois de dépistage du cancer du sein (SI-PQDCS) et d'accompagnement de la refonte de ce système. De plus, elle collabore à la mise en œuvre de systèmes d'information pour d'autres programmes de dépistage afin d'assurer un développement harmonieux et intégré, le cas échéant, de ces autres systèmes d'information. En tant que pilote d'orientation du SI-PQDCS, la personne en poste aura à :

- s'assurer, notamment, de l'évolution du système actuel en collaboration avec l'INSPQ, à qui le ministère a confié la gestion de l'actif informationnel, le pilotage d'opération du système et la réponse, aux besoins, des utilisateurs;
- coordonner les travaux entourant la refonte du SI-PQDCS, en collaboration avec la Direction générale des technologies de l'information du Ministère (DGTI) et l'INSPQ;
- agir à titre de conseiller pour le développement harmonieux et intégré de systèmes d'information pour les autres dépistages, en collaboration avec la DGTI, la Direction québécoise du cancer, la Direction générale des services de santé et médecine universitaire et l'INSPQ.

Les travaux entourant la refonte du SI-PQDCS se font dans l'optique d'un système d'information de dépistage pour les cancers; en ce sens, la ou le pilote d'orientation s'assure que les besoins en santé publique sont pris en considération dans le développement des autres systèmes d'information pour les dépistages. Elle ou il s'assure également d'une cohérence entre les différents systèmes d'information pour les dépistages.

La personne titulaire du poste participe aux travaux de la Direction générale de la santé publique pour la mise à jour du plan intégré des ressources informationnelles en santé publique (PIRISP).

Elle effectue toutes autres tâches à l'Unité de prévention clinique à la demande de la coordonnatrice ou de la directrice. Entre autres, elle doit :

- s'assurer que les besoins des utilisateurs sont pris en compte et soutenir le pilote d'opération du système;

- planifier les rencontres du comité des utilisateurs et du comité directeur (convocation des rencontres, rédaction des comptes rendus, etc.) et coordonner les travaux complémentaires requis tels les avis des services juridiques, de la Commission d'accès à l'information, de la Régie de l'assurance maladie du Québec, etc.;

- assurer le suivi, en collaboration avec la DGTI, des travaux de production du nouveau système et en soutenir l'implantation;

- participer aux rencontres d'équipe, coordonner des groupes de travail et soutenir ces fonctions en s'assurant de l'évolution des systèmes d'information tout en contribuant aux différents mandats de l'Unité de prévention clinique.

Profil recherché : La personne en poste doit faire preuve de beaucoup d'autonomie dans son travail. Elle doit aussi avoir une bonne capacité d'écoute et être en mesure d'assurer la concertation entre les divers partenaires tant au niveau des autres directions du ministère que des partenaires externes tels, les agences de la santé et des services sociaux (les centres de coordination des services régionaux), l'INSPQ et les centres désignés. Dans le cadre de la refonte, beaucoup de démarches doivent être faites en parallèle, elle doit être proactive et susciter les collaborations.

Un système d'information est au service d'un programme. La personne titulaire de l'emploi doit bien connaître les besoins des différents programmes et elle doit s'assurer d'en respecter les orientations et les priorités dans les travaux entourant les systèmes d'information. Elle doit maintenir des liens constants avec les membres de son équipe et la coordonnatrice de même qu'avec les autres directions ministérielles impliquées. Elle est responsable de remplir les responsabilités qui lui sont attribuées, de déterminer les actions nécessaires à l'avancement de ses dossiers et d'organiser son travail, sauf dans le cas des dossiers comportant des interrelations devant faire l'objet d'un consensus entre les intervenants impliqués. Pour le PQDCS, la fonction de pilotage nécessite la compréhension de toutes les facettes du Programme, des priorités et des orientations du Programme, du système d'information et des besoins des utilisateurs.

Elle doit posséder une connaissance générale de l'appareil gouvernemental et une connaissance approfondie du réseau de la santé et des services sociaux et de la santé publique. Elle a une compréhension du rôle de chacun, des interrelations entre eux et de leur interface. Elle connaît et maîtrise le processus décisionnel ministériel et gouvernemental, car les décisions doivent prendre en compte plusieurs aspects, et ce, souvent dans un court délai. Une connaissance de la Loi sur la santé publique, de la Loi sur les services de santé et les services sociaux, du Cadre de référence du PQDCS, des cadres de référence des autres programmes (colorectal, surdité néonatale) et des systèmes d'information est un atout.

Conditions d'admission : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec et appartenir à la classe d'emploi d'agente ou d'agent de recherche et de planification socio-économique ou accepter un reclassement à ce titre. Posséder une expérience ayant permis d'acquérir les connaissances et les habiletés nécessaires à l'emploi.

Période d'inscription : Du 16 au 27 janvier 2012

Inscription : Remplir le formulaire « Offre de service » en indiquant le numéro MUT-105-1014 à la rubrique « Numéro du concours ou de la réserve », et le faire parvenir à madame Sarah Lévesque, Direction des ressources humaines, ministère de la Santé et des Services sociaux, 1075, chemin Sainte-Foy, 2e étage, Québec (Québec) G1S 2M1, par courriel à l'adresse suivante : sarah.levésque@msss.gouv.qc.ca ou par télécopieur au numéro : (418) 266-8730.

Veuillez prendre note que seuls les candidats sélectionnés pour une entrevue seront contactés.

Information :

Madame Johanne Albert, 418 266-8876

Madame Mélanie Giguère, ressources humaines, 418 266-8726

Note : Cet appel de candidatures fait également l'objet d'une offre d'affectation qui sera traitée de façon prioritaire. Toute candidature référée dans le cadre de la relocalisation d'une personne en priorité de placement sera traitée préalablement, après l'affectation.

UNE CONSEILLÈRE OU UN CONSEILLER AU PROGRAMME QUÉBÉCOIS DE DÉPISTAGE DU CANCER DU SEIN

Agente ou agent de recherche et de planification socioéconomique

Offre de mutation : MUT-105-1059

Ministère de la Santé et des Services sociaux : Direction générale de la santé publique. Direction de la prévention des maladies chroniques et des traumatismes. Unité de prévention clinique. Un emploi est offert au 1075, chemin Sainte-Foy, à Québec.

Contexte : Le Programme québécois de dépistage du cancer du sein (PQDCS) existe depuis 1998. La qualité des services est à la base du Programme et elle est une condition essentielle à sa réussite. La qualité du Programme est tributaire, notamment, de l'atteinte de normes professionnelles (taux de référence, taux de détection des cancers, etc.), de normes techniques (positionnement, qualité technique de la mammographie) et de normes administratives (délais d'accès, saisie de l'information requise, respect des ententes encadrant la désignation des centres du Programme dans la région, etc.). Ces normes sont précisées dans le cadre de référence du PQDCS.

Le PQDCS invite toutes les femmes âgées entre 50 et 69 ans, sans cancer, à passer une mammographie aux deux ans. Il est donc primordial que le service offert réponde aux plus hauts standards de qualité. Le suivi de l'atteinte des normes administratives et le soutien aux agences pour l'atteinte de ces normes sont essentiels au bon fonctionnement du Programme (évaluation de la performance) et à l'optimisation de l'accès pour la clientèle invitée. Les répercussions sont grandes sur l'offre de service et la qualité de ceux-ci. Les centres de dépistage étant aussi des laboratoires d'imagerie médicale, les travaux de la personne titulaire du poste auront un impact certain, notamment sur la Direction générale des services de santé et médecine universitaire qui est responsable de l'imagerie médicale.

Attributions : Sous l'autorité de la directrice et en collaboration avec la coordonnatrice de l'Unité de prévention clinique, la personne titulaire du poste aura à assumer diverses fonctions de soutien à la mise en œuvre du PQDCS et de l'Unité de prévention clinique.

Elle est responsable de mener des travaux afin de soutenir la qualité du Programme, plus particulièrement en ce qui concerne le respect des normes administratives. En collaboration avec l'Institut national de santé publique du Québec (INSPQ), les agences de la santé et des services sociaux et leur Centre de coordination des services régionaux (CCSR) et d'autres directions du ministère, la personne coordonne des travaux visant à améliorer la qualité administrative des services. Il s'agit, notamment, de voir au développement de mécanismes de reddition de comptes, de s'assurer de leur mise à jour et d'en assurer le suivi périodique de manière à permettre au ministère de mieux apprécier l'évolution de la performance des services. De plus, elle soutient ses collègues de l'Unité dans la mise en œuvre de nouveaux programmes de dépistage.

En ce qui concerne le suivi des normes administratives du PQDCS, elle aura, notamment, à faire l'inventaire des mécanismes existants en les bonifiant, en proposer de nouveaux et assurer l'arrimage avec les travaux existants tant à l'INSPQ que dans d'autres directions du ministère.

Afin de soutenir l'amélioration de la qualité des services dans le cadre du PQDCS, la personne titulaire du poste aura à assurer le suivi de la mise en œuvre de nouvelles initiatives comme le projet pilote au CSSS du Granit, l'introduction des infirmières spécialisées dans le PQDCS. Elle aura également à proposer des mécanismes pour maintenir l'accès à des médecins volontaires.

Afin de soutenir la qualité de la pratique des technologues en imagerie médicale, la personne en poste aura notamment à, identifier les mesures nécessaires pour optimiser la formation en positionnement pour les technologues en imagerie médicale en coordonnant les travaux nécessaires et à proposer des mécanismes permettant de suivre la performance en ce qui concerne la qualité des images de mammographie. Pour mieux apprécier l'évolution des coûts du PQDCS, elle aura à soutenir la mise en place et le suivi d'un mécanisme ministériel afin que l'information identifiée par l'INSPQ et nécessaire à l'évaluation des coûts du PQDCS soit recueillie et diffusée de manière récurrente.

Afin de contribuer à la mise en œuvre de nouveaux programmes de dépistage et de s'assurer d'une cohérence d'ensemble des programmes développés au ministère, elle contribuera à transférer l'expertise développée dans le cadre du PQDCS en participant à des groupes de travail, en fournissant des avis, en partageant des outils ou des mécanismes développés à ses collègues de l'Unité de prévention clinique et aux autres professionnels des différentes directions générales impliquées dans la mise en place de programmes de dépistage. La personne en poste aura à produire de façon périodique, un bilan des travaux réalisés ainsi qu'animer et coordonner des groupes de travail.

La nature, l'objet, les orientations des mandats, les étapes et les échéanciers sont définis de concert avec la directrice et la coordonnatrice, et la personne en poste informe la coordonnatrice, au besoin, sur l'état d'avancement des travaux. Cette dernière approuve les documents produits, transmet de part et d'autre de la ligne hiérarchique l'information pertinente et fait un suivi des échéanciers à respecter.

Profil recherché : La personne titulaire de l'emploi fait preuve de beaucoup d'autonomie dans son travail. Elle a une bonne capacité d'écoute et est en mesure d'assurer la concertation entre les divers partenaires, tant au niveau des autres directions du ministère que des partenaires externes tels, les agences de la santé et des services sociaux (les centres de coordination des services régionaux) et l'INSPQ. En effet, beaucoup d'arrimages avec les autres directions du ministère et le réseau sont nécessaires pour mener à bien la plupart des travaux. Elle s'assure de respecter les orientations et les priorités du PQDCS en maintenant des liens constants avec les membres de son unité et de la coordonnatrice, de même qu'en participant aux rencontres d'équipe.

Le choix des approches, des méthodes et des techniques est laissé à sa discrétion, sauf dans le cas des dossiers comportant des interrelations devant faire l'objet d'un consensus entre les intervenants impliqués. Les tâches de cette personne nécessitent la compréhension de toutes les facettes du PQDCS, des priorités et des orientations du Programme, du système d'information, notamment pour être en mesure de faire le bilan de mesures existantes pour vérifier l'atteinte des normes administratives et proposer de nouvelles mesures de suivi s'il y a lieu. La connaissance du réseau de la santé et des services sociaux, du réseau et du fonctionnement de la santé publique, des cadres d'évaluation de la performance et des indicateurs, de la Loi sur les services de santé et les services sociaux, de la Loi sur la santé publique et du Cadre de référence du PQDCS constitue un atout.

Conditions d'admission : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec et appartenir à la classe d'emploi d'agente ou d'agent de recherche et de planification socio-économique ou accepter un reclassement à ce titre. Posséder une expérience ayant permis d'acquérir les connaissances et les habiletés nécessaires à l'emploi.

Période d'inscription : Du 16 au 27 janvier 2012

Inscription : Remplir le formulaire « Offre de service » en indiquant le numéro MUT-105-1059 à la rubrique « Numéro du concours ou de la réserve », et le faire parvenir à madame Sarah Lévesque, Direction des ressources humaines, ministère de la Santé et des Services sociaux, 1075, chemin Sainte-Foy, 2e étage, Québec (Québec) G1S 2M1, par courriel à l'adresse suivante : sarah.levesque@msss.gouv.qc.ca ou par télécopieur au numéro : (418) 266-8730.

Veillez prendre note que seuls les candidats sélectionnés pour une entrevue seront contactés.

Information :

Madame Johanne Albert, 418 266-8876

Madame Mélanie Giguère, ressources humaines, 418 266-8726

Note : Cet appel de candidatures fait également l'objet d'une offre d'affectation qui sera traitée de façon prioritaire. Toute candidature référée dans le cadre de la relocalisation d'une personne en priorité de placement sera traitée préalablement, après l'affectation.

**ADJOINTE OU ADJOINT AU DIRECTEUR ET COORDONNATRICE OU
COORDONNATEUR DES SERVICES HOSPITALIERS**

Agente ou agent de recherche et de planification socioéconomique

Emploi de complexité supérieure - Niveau expert

Offre de mutation : MUT-105-1154

Ministère de la Santé et des Services sociaux : Direction générale des services de santé et de médecine universitaire. Direction des affaires universitaires. Un emploi est offert au 1075, chemin Sainte-Foy, à Québec.

Contexte : La Direction des affaires universitaires a besoin d'une adjointe ou d'un adjoint au directeur et coordonnatrice ou coordonnateur pour le secteur des services hospitaliers.

Attributions : À titre d'adjointe ou d'adjoint au directeur, la personne titulaire de cet emploi assumera les responsabilités suivantes :

- Prendre en charge la gestion financière;
- Coordonner les réponses aux requêtes administratives périodiques (fiches pour la rentrée parlementaire, pour l'étude des crédits, pour le rapport annuel, etc.);
- Répartir les tâches et l'attribution des H-17 au sein de la direction;
- Prendre en charge certains dossiers en cas d'absence du directeur.

À titre de coordonnatrice ou coordonnateur des activités du secteur des services hospitaliers, la personne titulaire du poste assumera les tâches associées aux deux volets suivants :

Reconnaissance du besoin en lien avec tous les projets immobiliers en provenance des établissements du réseau de la santé. Il s'agit ici d'analyser les projets cliniques sous-jacents aux projets immobiliers, d'en déterminer la pertinence et de produire un rapport destiné aux autorités supérieures du ministère. La personne titulaire assure un travail d'équipe qui demande une coordination efficace des différents contributeurs dont toutes les directions de la DGSSMU, les directions du MSSS impliquées dans ce secteur (la Direction des investissements et du financement, la Direction de l'expertise et de la normalisation, la Direction générale intégrée de l'information et la direction générale des services sociaux), les agences de santé et de services sociaux et les établissements requérants. Pour effectuer une coordination efficace, une compréhension des enjeux et une capacité de synthèse sont essentielles.

Définition du profil de l'hôpital québécois de l'avenir. Il s'agit de contribuer à structurer une équipe de recherche (dont les membres sont de provenance multiple) dont les travaux projeteront l'image actuelle de l'hôpital québécois (contenu, fonctionnement, culture) avec ses forces et faiblesses) et permettront, dans certains secteurs, de la renouveler et de la moderniser. Il s'agit aussi d'en coordonner les travaux.

Il est attendu que la personne en poste contribue, selon ses compétences, à l'élaboration du contenu des divers dossiers dont elle assure la coordination.

Profil recherché : La personne qui occupera ce poste sera en grande partie responsable de l'efficacité et du dynamisme des équipes impliquées. Elle sera encadrée par le directeur (rencontre statutaire aux deux semaines) qui fera aussi partie de certains groupes de travail dont elle assurera la coordination et qui signera le rapport final de tous les travaux. Elle doit faire preuve d'autonomie dans ses tâches d'adjointe ou d'adjoint au directeur et de coordonnatrice ou coordonnateur du secteur des services hospitaliers. La personne titulaire de l'emploi devra connaître les lois et règlements qui encadrent le fonctionnement des hôpitaux et du réseau de la santé.

Exigences reliées à l'emploi : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec. Être classé agente ou agent de recherche et de planification socio-économique ou accepter un reclassement à ce titre. Posséder une expérience ayant permis d'acquérir les connaissances et les habiletés nécessaires à l'emploi. Posséder au moins cinq années d'expérience pertinente de niveau professionnel, y compris six mois dans des activités ayant permis de se familiariser* avec des tâches de complexité expert.

* Par activité de familiarisation, on entend une activité préparatoire à l'exercice des tâches de complexité expert. Par exemple, la participation de façon prépondérante à la réalisation d'un mandat complexe.

Période d'inscription : Du 16 au 27 janvier 2012

Inscription : Remplir le formulaire «Offre de service» en indiquant le numéro MUT-105-1154 à la rubrique Numéro du concours ou de la réserve, et le faire parvenir à madame Sarah Lévesque, Direction des ressources humaines, ministère de la Santé et des Services sociaux, 1075, chemin Sainte-Foy, 2e étage, Québec (Québec) G1S 2M1, par courriel à l'adresse suivante : sarah.levesque@msss.gouv.qc.ca ou par télécopieur au numéro : 418 266 8730. Veuillez prendre note que seuls les candidats sélectionnés pour une entrevue seront contactés.

Information :

Monsieur Louis R. Dufresne, directeur : 418 266-7500

Madame Mélanie Giguère: ressources humaines 418 266-8726

Note : Cet appel de candidatures fait également l'objet d'une offre d'affectation qui sera traitée de façon prioritaire. Toute candidature référée dans le cadre de la relocalisation d'une personne en priorité de placement sera traitée préalablement, après l'affectation.

CONSEILLÈRE OU CONSEILLER EN COOPÉRATION INTERNATIONALE

Agente ou agent de recherche et de planification socioéconomique

Offre de mutation : MUT-105-1428

Ministère de la Santé et des Services sociaux : Direction générale de la planification, de la performance et de la qualité. Direction des affaires intergouvernementales et de la coopération internationale. Un emploi est offert au 1005, chemin Sainte-Foy, à Québec.

Attributions : Sous la responsabilité de la directrice, la personne titulaire de l'emploi coordonne, pour les pays sous sa responsabilité, des actions qui visent à susciter, promouvoir et développer la réalisation de projets institutionnels de coopération internationale, en concertation et dans le respect des mandats, des organismes et des intervenants impliqués.

Elle conseille les autorités ministérielles sur les actions à entreprendre dans le domaine des relations internationales, propose des orientations et coordonne l'opérationnalisation des décisions ministérielles. Elle doit développer une stratégie pour augmenter notre présence et notre visibilité sur le plan international. Elle prépare et rédige différents documents requis, dont des avis de pertinence et des notes d'entretien, en tenant compte de l'historique du dossier. Elle représente le Ministère ou accompagne le ministre lors de rencontres officielles avec des dignitaires étrangers; elle représente également le Ministère et le gouvernement du Québec auprès de représentants d'autres gouvernements lors de missions officielles à l'étranger. Elle doit maintenir une veille tant au Québec qu'à l'étranger afin de dégager et d'analyser les opportunités. Elle conseille et soutient les partenaires du Ministère et du réseau dans leurs efforts pour réaliser des activités internationales et, le cas échéant, elle coordonne la préparation d'une mission ministérielle. Elle assure la participation du Ministère à diverses réunions, comités de travail interministériels ou avec des organismes internationaux. Elle analyse les demandes de coopération provenant de divers pays, propose un plan d'action et en assure le suivi.

La personne titulaire prépare les programmes de rencontres à la demande de gouvernements, d'organismes ou d'interlocuteurs étrangers d'importance qui ont manifesté un intérêt pour le système sociosanitaire québécois. Elle analyse la pertinence avec nos interlocuteurs du MRI et précise les besoins. Elle évalue les possibilités en tenant compte des priorités et des interlocuteurs québécois. Elle assure les suivis auprès des interlocuteurs québécois et des visiteurs pour dégager des opportunités de coopération de plus long terme.

Elle analyse les demandes d'appui financier pour la réalisation d'activités internationales. Elle évalue la recevabilité des demandes en fonction des critères et sollicite la contribution des professionnels qui ont une expertise dans le secteur concerné. Elle complète l'analyse en y ajoutant divers éléments, dont ceux de nature internationale, propose un projet de réponse aux autorités ministérielles et assure les différents suivis requis.

Profil recherché : La personne recherchée doit maîtriser la langue française et faire preuve d'une très bonne capacité de communication orale et écrite. Elle doit avoir une capacité d'adaptation et une capacité à effectuer des déplacements à l'étranger. Elle comprend les enjeux sociopolitiques internationaux et possède une connaissance des lois, orientations, programmes et politiques gouvernementales relatives aux affaires internationales. Elle a une très bonne connaissance des politiques internationales du Québec et une bonne connaissance du système de santé québécois et du réseau de la santé et des services sociaux.

Conditions d'admission : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec. Appartenir à la classe d'emplois agente ou agent de recherche et de planification socio-économique ou accepter un reclassement à ce titre. Avoir une excellente connaissance de la langue anglaise parlée et écrite et une connaissance de base de la langue espagnole parlée et écrite. Posséder une expérience ayant permis d'acquérir les connaissances et les habiletés nécessaires à l'emploi.

Période d'inscription : Du 16 au 27 janvier 2012

Inscription : Remplir le formulaire «Offre de service» en indiquant le numéro MUT-105-1428 à la rubrique Numéro du concours ou de la réserve, et le faire parvenir à madame Jessica Simard, Direction des ressources humaines, ministère de la Santé et des Services sociaux, 1075, chemin Sainte-Foy, 2e étage, Québec (Québec) G1S 2M1, par courriel à l'adresse suivante : jessica.simard@msss.gouv.qc.ca ou par télécopieur au numéro : 418 266 8730. Veuillez prendre note que seuls les candidats sélectionnés pour une entrevue seront contactés.

Information :

Mme Anne Marcoux, Directrice : 418 266-8740

Mme Audrey Sévigny : ressources humaines 418 266-8727

Note : Cet appel de candidatures fait également l'objet d'une offre d'affectation qui sera traitée de façon prioritaire. Toute candidature référée dans le cadre de la relocalisation d'une personne en priorité de placement sera traitée préalablement, après l'affectation.

COORDONNATRICE OU COORDONNATEUR MINISTÉRIEL DES PROJETS AVEC L'INSTITUT CANADIEN D'INFORMATION SUR LA SANTÉ

Agente ou agent de recherche et de planification socioéconomique

Offre de mutation : MUT-105-6269

Ministère de la Santé et des Services sociaux : Direction générale de la planification, de la performance et de la qualité. Direction des études et des analyses. Un emploi est offert au 1005, chemin Sainte-Foy, à Québec.

Attributions : Sous l'autorité du directeur, la personne titulaire de l'emploi agira à titre de coordonnatrice ou coordonnateur ministériel des projets avec l'Institut canadien d'information sur la santé (ICIS) tout en menant différents travaux rattachés à l'appréciation de la performance du système de santé et des services sociaux.

Contribuer aux différents travaux menés dans le cadre de l'Entente de service entre le Québec et l'ICIS. Les tâches incluent les travaux de coordination, d'organisation et de gestion des projets en cours avec l'ICIS. Elles incluent également des travaux qui nécessitent une expertise et une assistance méthodologiques pour les analyses comparatives. Dans ce contexte, la personne titulaire devra s'assurer de la cohérence entre les actions prises par les équipes dans les directions générales du ministère de la Santé et des Services sociaux (MSSS) et l'Entente de service Québec-ICIS. Elle aura également à fournir des avis et des conseils aux autorités du MSSS sur les dossiers avec l'ICIS.

Plus spécifiquement, la personne titulaire de cet emploi assumera les responsabilités suivantes :

- Faire état des différents projets en cours entre le MSSS et l'ICIS par la production de divers documents permettant de suivre l'avancement des travaux, d'identifier les enjeux pour chacun des projets et les orientations à prendre en lien avec les grandes fonctions du Ministère et le cadre de l'Entente de service Québec-ICIS;
- Dans le cadre de l'Entente de service entre le gouvernement du Québec et l'ICIS, coordonner les rencontres du Comité de liaison Québec-ICIS et veiller aux suivis découlant des décisions prises par le comité;
- Recenser l'ensemble des publications d'ICIS où il y a présence des données du Québec et tenir à jour ce répertoire;
- Assurer la diffusion des publications d'ICIS au sein du MSSS et soutenir les équipes afin qu'elles puissent préparer des états de situation en vue de la sortie des rapports.
- Superviser les activités en cours avec l'ICIS et conseiller les équipes du MSSS sur les orientations à donner aux projets en conformité avec l'Entente de service Québec-ICIS. Mettre à jour régulièrement toutes les informations relatives à chaque projet;
- Contribuer à identifier les enjeux méthodologiques, juridiques et politiques sur chacun des projets;
- S'assurer de faire les liens entre les travaux de l'ICIS et ceux du Ministère en matière d'appréciation de la performance.

Profil recherché : La personne recherchée doit posséder d'excellentes habiletés pour la communication orale et écrite et des habiletés à transiger avec le réseau. Elle a une excellente capacité d'analyse et de synthèse ainsi qu'une capacité à travailler en équipe. Elle fait preuve d'autonomie et d'initiative et est en mesure de formuler des recommandations et des avis aux autorités concernées. Avoir une connaissance des méthodes comparatives et du développement d'indicateurs comparables (méthodologie, méthode de calcul, sources des données, etc.), ainsi qu'une connaissance des fonctions de gestion de l'information : processus d'alimentation en données, entreposage, exploitation et diffusion de l'information.

Conditions d'admission : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec. Être classé agente ou agent de recherche et de planification socio-économique ou accepter un reclassement à ce titre. Posséder une expérience ayant permis d'acquérir les connaissances et les habiletés nécessaires à l'emploi.

Période d'inscription : Du 16 au 27 janvier 2012

Inscription : Remplir le formulaire «Offre de service» en indiquant le numéro MUT-105-6269 à la rubrique Numéro du concours ou de la réserve, et le faire parvenir à madame Jessica Simard, Direction des ressources humaines, ministère de la Santé et des Services sociaux, 1075, chemin Sainte-Foy, 2e étage, Québec (Québec) G1S 2M1, par courriel à l'adresse suivante : jessica.simard@msss.gouv.qc.ca ou par télécopieur au numéro : 418 266 8730. Veuillez prendre note que seuls les candidats sélectionnés pour une entrevue seront contactés.

Information :

M. Harold Côté, Directeur : 418 266-7025

Mme Audrey Sévigny : ressources humaines 418 266-8727

Note : Cet appel de candidatures fait également l'objet d'une offre d'affectation qui sera traitée de façon prioritaire. Toute candidature référée dans le cadre de la relocalisation d'une personne en priorité de placement sera traitée préalablement, après l'affectation.

VÉRIFICATRICE OU VÉRIFICATEUR INTERNE

Agente ou agent de recherche et de planification socioéconomique

Offre de mutation : MUAM-1052002-03

Ministère de la Sécurité publique : Présentement, un emploi régulier est à pourvoir à la Direction de la vérification interne, des enquêtes et de l'inspection (DVIEI) situé au 2525, boulevard Laurier à Québec.

Contexte : La DVIEI exerce au sein du Ministère, une fonction indépendante et objective d'évaluation conçue de façon à améliorer les opérations des unités administratives qu'elle vérifie, enquête ou inspecte. Elle permet au sous-ministre d'exercer un suivi de la performance des services offerts à la population. Elle lui apporte le soutien nécessaire pour s'acquitter de son obligation de reddition de comptes. Par ses activités de vérification interne, elle aide l'organisation à atteindre ses objectifs et à renforcer son efficacité en évaluant, par une approche systématique et méthodologique, ses processus de gestion des risques, de contrôle et de gouvernance d'entreprise et en formulant des recommandations.

Attributions : Sous l'autorité du Directeur de la vérification interne, des enquêtes et de l'inspection, la personne titulaire :

- Réalise, par des évaluations objectives, indépendantes et diversifiées, des mandats d'envergure touchant des domaines en évolution constante, diversifiés et spécialisés, comme : la gouverne, la gestion des risques et l'évaluation des mécanismes de contrôle, la performance organisationnelle, la gestion stratégique des ressources critiques, la sécurité des technologies de l'information. Les mandats de vérification peuvent être réalisés au siège social comme en province dans les directions régionales et dans les établissements de détention;
- Effectue le suivi des recommandations formulées dans les rapports de vérification interne, ceux du Vérificateur général et d'autres organismes externes en vérifiant dans quelle mesure les engagements des unités administratives ont été réalisés, afin de juger des actions prises et des résultats obtenus à l'égard des interrogations soulevées;
- Procède, en concertation avec les secteurs, à l'évaluation des risques au Ministère reliés tant à la gouverne qu'à la gestion des opérations et des ressources et à l'implantation d'un cadre de gestion des risques et des contrôles;
- Représente la direction auprès de groupes de travail stratégiques, propose aux autorités des solutions innovatrices et fournit des avis aux gestionnaires sur tout sujet d'intérêt les concernant, tant au niveau stratégique qu'opérationnel;
- Fournit des avis aux gestionnaires sur tout sujet d'intérêt les concernant, tant au niveau stratégique qu'opérationnel, dans une recherche constante d'économie, d'efficacité et d'efficacité organisationnelles.

Profil recherché : La personne recherchée détient un diplôme universitaire de premier cycle en administration, en économie, dans une discipline des sciences sociales ou dans une discipline connexe. Des connaissances dans les systèmes informatiques et la détention de titre professionnel reconnu (CA, CGA, CMA, CIA, CISM, CISA, CGEIT, CRISC) serait un atout.

La personne titulaire doit faire preuve d'un niveau d'attention élevé. Elle a le sens de la planification, de l'organisation et dispose d'aptitudes en matière de relations humaines. Elle est ouverte d'esprit, polyvalente, objective et fait preuve d'un degré élevé de conscience professionnelle et de rigueur. Elle communique aisément de façon écrite comme verbale; elle a une capacité de persuasion et d'adaptation, un bon esprit d'analyse, de synthèse, de recherche et elle possède des aptitudes en rédaction.

Conditions d'admission : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec. Appartenir à la classe d'emplois d'agente ou agent de recherche et de planification socio-économique ou accepter un reclassement à ce titre.

Période d'inscription : Du 16 au 27 janvier 2012

Inscription : Remplir le formulaire « Offre de service », en indiquant le numéro MUAM-1052002-03 à la rubrique « Numéro de concours ou de la réserve », et le transmettre à madame Andrée Malouin, Direction des ressources humaines, Ministère de la Sécurité publique, Tour des Laurentides, 7^e étage, 2525, boulevard Laurier, Québec (Québec), G1V 2L2 ou, par télécopieur, au 418 646-9287.

Pour être acceptées, les candidatures devront être reçues à l'adresse indiquée au plus tard le 27 janvier 2012. Aucune inscription soumise par courriel ne sera acceptée.

Information : M. Sylvain Ayotte, au 418 646-6777, poste 60023

Note : Cet appel de candidatures fait également l'objet d'une offre d'affectation qui sera traitée de façon prioritaire. Toute candidature référée dans le cadre de la relocalisation d'une personne en priorité de placement sera traitée préalablement, après l'affectation.

CONSEILLÈRE OU CONSEILLER EN AMÉLIORATION DE L'HABITAT

Agente ou agent de recherche et de planification socioéconomique

Offre de mutation : 105M-7303061

Société d'habitation du Québec : Un emploi est à pourvoir au Service de l'expertise-conseil à la Direction de l'amélioration de l'habitat, situé au 1054, rue Louis-Alexandre-Taschereau, édifice Marie-Guyart, aile Louis-Alexandre-Taschereau, 3e étage à Québec.

Contexte : La mission de la Société d'habitation du Québec (SHQ) est à la fois sociale et économique. Elle est l'organisme gouvernemental responsable de l'habitation sur le territoire québécois. Sa mission se situe parmi les grandes priorités du gouvernement; elle permet de contribuer directement au bien-être des Québécoises et Québécois. La SHQ s'est vu confier des sommes importantes dans le cadre du Programme québécois des infrastructures qui consiste à la mise à niveau d'un parc de plus de 70 000 unités de logements sociaux partout au Québec. Elle a également le mandat de soutenir la construction de nouveaux logements sociaux ainsi que des projets de rénovation ou d'adaptation résidentielle. Elle veille à l'application de plusieurs programmes principalement destinés à des ménages à faible revenu ou ayant des besoins particuliers. À cet effet, la Société collabore avec des partenaires tant du privé que du public.

La SHQ est une organisation dynamique composée d'environ 400 employés. Elle est soucieuse de la qualité de vie de ceux-ci. C'est pourquoi ses politiques et directives favorisent la conciliation travail famille. Dans le cadre de son programme d'aide aux études, elle soutient les initiatives d'acquisition de connaissances et le développement d'habiletés nécessaires à la carrière de son personnel.

Attributions : Sous l'autorité du directeur de l'Amélioration de l'habitat et la supervision du chef de service de l'Expertise-conseil, le titulaire de l'emploi contribue au développement et à la mise en œuvre des divers programmes d'amélioration de l'habitat. De façon plus spécifique, il réalise des recherches et des analyses et formule des recommandations qui permettront d'améliorer la mise en œuvre des programmes. De plus, il conçoit des procédures et des politiques administratives, s'assure de la qualité et la mise à jour du plan de contrôle et du plan de vérification et contribue à la réalisation de certaines vérifications administratives. Ces activités permettent au titulaire d'offrir une expertise et un soutien professionnel à la direction et aux membres de la Direction de l'amélioration de l'habitat, afin de les appuyer dans leur rôle auprès des partenaires municipaux.

Profil recherché : La personne recherchée doit être organisée pour planifier les travaux qui lui sont attribués en fonction des objectifs fixés et d'en assurer le suivi. Elle doit aussi faire preuve d'autonomie, de jugement, de sens critique et avoir de la facilité à travailler en équipe multidisciplinaire. Elle doit également avoir de bonnes aptitudes à la communication orale et un excellent français écrit. De plus, elle possède une grande capacité à trouver des solutions créatives qui tiennent compte des objectifs de la direction. Détenir un baccalauréat en administration, en économie, en statistique, en sciences sociales ou dans une discipline connexe ou jugée pertinente à l'emploi et posséder de l'expérience dans les fonctions de contrôle interne seront considérés comme un atout.

Conditions d'admission : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec. Appartenir à la classe d'emplois des agentes ou agents de recherche et de planification socio-économique ou accepter un reclassement à ce titre.

Période d'inscription : Du 16 au 27 janvier 2012

Inscription : Si ce défi vous intéresse, faites parvenir par courriel votre « offre de service » ou un curriculum vitae en indiquant le numéro 105M-7303061 à madame Céline Noël à l'adresse suivante : celine.noel@shq.gouv.qc.ca ou par télécopieur au numéro 418 643-2966.

Information :

M. Valois Bérubé (information sur le poste) 418 643-4035, poste 2019

M. Michel Martin (information sur le poste) 418 643-4035, poste 2020

Mme Valérie Letellier (information générale) 418 643-4035, poste 1416

Note : Cet appel de candidatures fait également l'objet d'une offre d'affectation qui sera traitée de façon prioritaire. Toute candidature référée dans le cadre de la relocalisation d'une personne en priorité de placement sera traitée préalablement, après l'affectation.

UNE OU UN CHEF DU SERVICE DE LA MISE EN MARCHÉ

Agente ou agent de recherche et de planification socioéconomique

Emploi de complexité supérieure - Niveau expert

Offre de mutation : MUT-105-60664

Ministère du Tourisme : Direction de la stratégie et de la mise en marché – Un emploi est à pourvoir au 1255, rue Peel, à Montréal.

Mandats : La Direction de la stratégie et de la mise en marché (DSMM) a pour mandat de proposer des orientations de mise en marché afin d'assurer au Québec les meilleures retombées en termes de volume de touristes et de recettes. Elle met en place de nouveaux mécanismes de concertation avec les partenaires, notamment par l'entremise des comités de marché; elle identifie les occasions et les partenariats promotionnels les plus prometteurs visant à assurer une plus grande place aux produits touristiques sur les marchés ciblés.

Attributions : Sous l'autorité du directeur, le chef de service de la mise en marché est responsable de mettre en marché les produits exportables, de gérer des programmes d'aide à la promotion touristique, que ce soit le programme de soutien financier aux associations touristiques sectorielles, le programme d'aide aux congrès ou les ententes de partenariat promotionnel. À cet effet, il coordonne et oriente les membres de son équipe dans la réalisation de leurs travaux. Il est également responsable d'assurer les liens avec le réseau de distribution (réceptifs et forfaitistes québécois) pour assurer une mise en marché efficace des produits touristiques, de voir à la réalisation des tournées de familiarisation et d'entretenir des relations étroites avec différents partenaires de l'industrie touristique. Le chef de service agit à titre de conseiller pour sa direction et, à l'occasion, pour la Direction générale du marketing en matière de mise en marché hors Québec et contribue à la définition des orientations, des objectifs et des stratégies. Il fait état de l'évolution de l'atteinte des cibles, documente les difficultés rencontrées et présente les pistes de solution à envisager.

Profil recherché : La personne recherchée doit très bien connaître l'industrie touristique québécoise et posséder de bonnes connaissances en marketing et en mise en marché. Elle devra démontrer des habiletés de négociation, de leadership et de communication. Elle doit être en mesure d'exercer un leadership fort qui fait appel à des qualités de conciliation et de coordination ainsi que des capacités de travail en équipe.

Exigences reliées à l'emploi : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec et appartenir à la classe d'emploi d'agente ou agent de recherche et de planification socio-économique ou accepter un reclassement à ce titre. Détenir un diplôme universitaire de premier cycle en marketing, en communications, en tourisme ou dans tout autre domaine pertinent à l'emploi. La personne recherchée doit posséder un minimum de cinq ans d'expérience de niveau professionnel dans le domaine de l'industrie touristique dont préférablement au moins un an en gestion de programmes d'aide financière ou en mise en marché, y compris six mois dans des activités ayant permis de se familiariser* avec des tâches de complexité expert. Avoir une bonne connaissance de la langue anglaise parlée et écrite.

*Par activité de familiarisation, on entend une activité préparatoire à l'exercice de tâches de complexité expert. Par exemple, la participation de façon prépondérante à la réalisation d'un mandat complexe.

Période d'inscription : Du 16 au 27 janvier 2012

Inscription : Transmettre votre curriculum vitae ou un formulaire « Offre de service » dûment rempli en inscrivant à la rubrique « Numéro de concours ou de la réserve » le numéro MUT-105-60664, à madame Angèle Soucy, Direction des ressources humaines, ministère du Tourisme, 900, boulevard René-Lévesque Est, bureau 300, Québec (Québec), G1R 2B5, par télécopieur au (418) 643-1524, ou par courrier électronique, à l'adresse suivante :
dotation@tourisme.gouv.qc.ca

Information :

Monsieur Alain Dupont (information sur le poste), 514 873-7977 poste 4300
Monsieur Guillaume Tremblay (information générale), 418 643-5959 poste 3305

Note : Cet appel de candidatures fait également l'objet d'une offre d'affectation qui sera traitée de façon prioritaire. Toute candidature référée dans le cadre de la relocalisation d'une personne en priorité de placement sera traitée préalablement, après l'affectation.

UNE OU UN SPECIALISTE EN ARCHITECTURE DE PAYSAGE

Agente ou agent de recherche et de planification socioéconomique

Offre de mutation : MUT-105-1304

Ministère des Transports : Direction générale de Québec et de l'Est, Direction de la Chaudière Appalaches. Présentement un emploi est offert au Service des inventaires et du plan, situé au 1156, boulevard de la Rive-Sud, à Saint-Romuald.

Attributions : Sous l'autorité du chef de service et la supervision du coordonnateur du Secteur environnement et aménagement du territoire, le titulaire fournit l'expertise en architecture du paysage nécessaire à l'accomplissement des mandats de la Direction. À ce titre, il soutient les unités dans la résolution des problématiques en transport en proposant des nouvelles façons de faire en recourant aux outils en architecture du paysage. Il doit concevoir les plans et devis en architecture de paysage, assurer le contrôle de la qualité lors de l'exécution des travaux, élaborer les études visuelles et divers avis concernant l'architecture du paysage et développer des outils et des guides. Il voit, entre autres, à l'aménagement des abords de routes, notamment dans les traversées d'agglomération en vue d'améliorer la sécurité des usagers, la conception de brise-vent, la restauration de surfaces perturbées en milieux naturels, le verdissement de carrefours giratoires, de buttes antibruit, etc. Il peut être appelé à superviser l'accomplissement de ces tâches par des firmes mandataires.

Conditions d'admission : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec et appartenir à la classe d'emploi des agentes ou des agents de recherche et de planification socio-économique ou accepter un reclassement à ce titre, et posséder une formation et une expérience ayant permis d'acquérir les connaissances et les habiletés nécessaires à l'exercice de l'emploi.

Période d'inscription : Du 16 au 27 janvier 2012

Inscription : Remplir le formulaire « Offre de service » en inscrivant le numéro MUT-105-1304 à la rubrique Numéro de concours ou de la réserve, et le faire parvenir avant la fin de la période d'inscription à madame Lyne Robidoux, ministère des Transports, 1156, boulevard de la Rive-Sud, Saint-Romuald (Québec) G6W 5M6.

Information :

M. Jacques Bélanger, 418 839-7978, poste 2060

Mme Lyne Robidoux, 418 839-7978, poste 3035

Note : Cet appel de candidatures fait également l'objet d'une offre d'affectation qui sera traitée de façon prioritaire. Toute candidature référée dans le cadre de la relocalisation d'une personne en priorité de placement sera traitée préalablement, après l'affectation.

ADJOINTE OU ADJOINT À LA RESPONSABLE DE LA SÉCURITÉ DE L'INFORMATION

Analyste de l'informatique et des procédés administratifs

Offre de mutation : MUT-1081114

Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation : Bureau du sous-ministre – Direction de la sécurité et de l'accès à l'information. Un emploi est à pourvoir au 200, chemin Sainte-Foy à Québec.

Attributions : Sous l'autorité et en support à la directrice de la Sécurité et de l'accès à l'information, la personne titulaire de l'emploi agit afin que les risques à la sécurité de l'information soient identifiés, éva-lués et gérés en misant sur la prévention et la responsabilisation en conformité à la politique ministérielle de sécurité de l'information et à la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protec-tion des renseignements personnels et ceci, en complémentarité et cohérence avec les actions en matière de protection des renseignements personnels et confidentiels.

Principalement à cet égard, elle supporte les détenteurs d'actifs informationnels dans l'identification, l'évaluation des risques et le choix des mesures de contrôle à mettre en place, tient à jour le registre des incidents et fait des recommandations à cet égard, supporte les gestionnaires impliqués dans la gestion des incidents, met à jour et assure le suivi du plan d'action ministériel en matière de sécurité et d'accès à l'information, supporte les activités du Comité ministériel de sécurité et d'accès à l'information, participe ou coordonne les travaux de comités pour élaborer des politiques ou directives, établit et coordonne la mise en œuvre du plan annuel de sensibilisation et de formation en matière de sécurité de l'information, agit comme référence auprès des employés du Ministère.

Conditions d'admission : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique québécoise et appartenir à la classe d'emploi d'analyste en informatique et en procédés administratifs ou accepter un reclassement à ce titre. Détenir un diplôme universitaire de 1er cycle en sciences de l'administration, en informatique, en sciences pures et appliquées, en sciences sociales et posséder cinq années d'expérience pertinente dans ces domaines et/ou dans les domaines de la sécurité ou gestion de l'information, de gestion des risques, ou d'analyse des procédés administratifs.

Une bonne expérience dans la coordination de dossiers à portée ministérielle et interministérielle, de gestion de projet et d'activités de communication est considérée comme un atout.

Période d'inscription : Du 16 au 27 janvier 2012

Inscription : Remplir le formulaire « Offre de service » et inscrire le numéro MUT-1081114 à la rubrique « Numéro de concours ou de la réserve ». Retournez-le par télécopieur au 418 380-2180 ou par courrier électronique à claire.lessard@mapaq.gouv.qc.ca ou par la poste à Mme Claire Lessard, Direction des ressources humaines, MAPAQ, 200 chemin Sainte-Foy, 1er étage, Québec (Québec) GIR 4X6.

Information :

Mme Hélène Jolicoeur Tél. : 418 380-2100, poste 3537

Mme Claire Lessard Tél. : 418 380-2100, poste 3139

Note : Cet appel de candidatures fait également l'objet d'une offre d'affectation qui sera traitée de façon prioritaire. Toute candidature référée dans le cadre de la relocalisation d'une personne en priorité de placement sera traitée préalablement, après l'affectation.

CONSEILLÈRE OU CONSEILLER EN ARCHITECTURE TECHNOLOGIQUE

Analyste de l'informatique et des procédés administratifs

Emploi de complexité supérieure - niveau expert

Offre de mutation : MUT-1081201

Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation : Direction générale des services à la gestion, Direction des ressources informationnelles (DRI). Un emploi est à pourvoir au 200, chemin Sainte-Foy à Québec.

Contexte : La Direction des ressources informationnelles (DRI) est animée par des gens passionnés, motivés par leur travail et tournés vers le client. Elle privilégie le travail collaboratif au sein des équipes multidisciplinaires. Tous sont invités à participer à la réalisation complète des projets : de la réflexion à la production jusqu'à l'implantation.

Une ambiance et un environnement de travail exceptionnels : Le dynamisme de la DRI contribue à bâtir des liens solides entre les membres de l'équipe, à se doter d'un espace de travail créatif et dynamique et à faire une place aux autres dimensions de la vie quotidienne. De plus, l'édifice Le Deux Cent est bien desservi par le service de transport en commun et se situe à quelques minutes de marche de la rue Cartier et des Plaines d'Abraham. Il est possible de réserver un espace de stationnement dans l'édifice. On y retrouve des espaces réservés pour les bicyclettes, un centre de conditionnement physique et une cafétéria.

Description de l'environnement technologique : L'ensemble de l'infrastructure technologique du MAPAQ est normalisé aux produits Windows Server 2003 et Windows 2008R2. Les infrastructures ministérielles sont réparties dans 77 sites et comprennent notamment 240 serveurs dont plusieurs sont virtualisés. L'évolution de cet environnement est entre autres assurée par le biais des produits VmWare, WSUS, SCCM, IBM Director et SCOM.

L'infrastructure de messageries électroniques repose sur Exchange 2010. Sont aussi rattachés les services Blackberry avec BES 5.0, antipourriel Forefront et Xmedius pour les télécopies.

L'infrastructure de télécommunication est normalisée avec les produits Cisco, Juniper et Fortinet.

L'environnement informatique ministériel comprend des environnements d'expérimentation et de production, ce qui permet d'assurer adéquatement et de manière très sécuritaire l'évolution de ses technologies. Les domaines d'affaires du Ministère, tant administratif, scientifique qu'éducationnel, sont pris en considération dans chacun de ces environnements. Le portefeuille d'applications ministérielles est en pleine évolution et le Ministère compte de plus en plus sur les technologies axées sur la prestation électronique de service (PES).

Attributions : Sous la supervision du chef du Service de la planification et de la conception des solutions d'affaires, la personne titulaire agit à titre de spécialiste en architecture technologique. Les prochains défis à relever concernent l'analyse stratégique et l'architecture technologique sur l'évolution du poste de travail bureautique ainsi que l'architecture technologique de l'environnement serveurs au MAPAQ. Par ailleurs, le titulaire de cet emploi est responsable :

- de définir les architectures et de recommander des choix d'équipements et de logiciels relativement à l'infrastructure technologique du MAPAQ;
- de participer à la réalisation de différents dossiers de planification, de normalisation et de développement de systèmes informatiques, en agissant à titre d'expert-conseil en matière d'infrastructure technologique;
- d'élaborer des orientations et des politiques ministérielles en matière d'infrastructure technologique et de réseau étendu qui vont permettre aux différentes unités administratives du Ministère d'accroître leur productivité par l'utilisation de divers services informatiques;

- de conseiller les autorités de la DRI et du Ministère dans l'implantation et la gestion des nouvelles technologies en matière d'infrastructure technologique et de réseau étendu;
- de participer à la réalisation de tous les dossiers en relation avec l'infrastructure technologique et le réseau étendu du Ministère;
- d'assister au besoin les autres ressources de la DRI dans la réalisation de certains dossiers.

Profil recherché : La personne recherchée possède les habiletés suivantes : esprit d'analyse et de synthèse, habileté à communiquer efficacement à plusieurs niveaux d'intervention, aptitude à travailler en équipe, autonomie et débrouillardise, capacité d'influencer. Elle doit faire preuve de créativité et d'initiative pour faire évoluer l'architecture technologique du Ministère. Elle possède des habiletés en gestion de projet stratégique impliquant de multiples intervenants ainsi qu'une bonne connaissance des orientations gouvernementales en matière de ressources informationnelles.

Exigences reliées à l'emploi : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec et appartenir à la classe d'emplois d'analyste de l'informatique et des procédés administratifs ou accepter un reclassement à ce titre. Détenir un diplôme universitaire de premier cycle en informatique ou toutes autres disciplines pertinentes. Posséder au moins cinq années d'expérience pertinente de niveau professionnel dans des fonctions ayant permis d'acquérir les habiletés et connaissances essentielles à l'emploi , y compris six mois dans des activités ayant permis de se familiariser* avec des tâches de complexité expert.

* Par activité de familiarisation, on entend une activité préparatoire à l'exercice de tâches de complexité de niveau expert. Par exemple, la participation de façon prépondérante à la réalisation d'un mandat complexe.

Période d'inscription : Du 16 au 27 janvier 2012

Inscription : Inscrire le numéro MUT-1081201 à la rubrique « Numéro de concours » du formulaire « Offre de service ». Retournez-le par télécopieur au 418 380-2180 ou par la poste à madame Claire Lessard, Direction des ressources humaines, MAPAQ, 200, chemin Sainte-Foy, 1er étage, Québec (Québec) G1R 4X6.

Information :

M. Jean Larouche 418 380-2113, poste 3818 (Direction des ressources informationnelles)

Mme Claire Lessard 418 380-2100, poste 3139 (Direction des ressources humaines)

Note : Cet appel de candidatures fait également l'objet d'une offre d'affectation qui sera traitée de façon prioritaire. Toute candidature référée dans le cadre de la relocalisation d'une personne en priorité de placement sera traitée préalablement, après l'affectation.

UNE OU UN ANALYSTE EN INFORMATIQUE - DÉVELOPPEMENT LÉGER LOTUS NOTES

Analyste de l'informatique et des procédés administratifs

Offre de mutation : MUT-108-B0046

Commission de la santé et de la sécurité du travail, Vice-présidence aux technologies de l'information, Direction des solutions d'affaires informatiques, Service des systèmes de la prévention-inspection et du soutien à l'organisation. Un emploi est offert au 510, boulevard de l'Atrium à Québec.

Mission : La CSST est le plus important assureur de personnes au Québec. Elle possède une expertise reconnue en santé et sécurité du travail et elle affirme constamment son leadership dans la prise en charge de la prévention durable. Sa vision stratégique : être reconnue comme un assureur public performant qui contribue à la prospérité économique du Québec en soutenant l'emploi sain et sécuritaire.

Aux avantages que présente déjà le poste offert, s'ajoutent ceux qu'implique le fait de travailler à la CSST:

- Accès facile par l'autoroute Laurentienne
- Stationnement gratuit ou à peu de frais (possibilité de garer sa voiture dans les rues avoisinantes)
- Accès gratuit au centre de conditionnement physique (Le CAP) situé au siège social, 524, rue Bourdages
- Centre de la petite enfance situé au siège social, 524, rue Bourdages

Attributions : Sous la responsabilité du chef de service, la personne titulaire de l'emploi est responsable de :

- réaliser des prototypes « in situ » en présence des représentants utilisateurs à l'aide de NotesDesigner;
- collaborer aux différentes preuves de concept, lorsque requises;
- participer à l'évaluation des impacts et des coûts de développement ou d'amélioration d'une application;
- rédiger les biens livrables (documentation fonctionnelle et documentation minimale d'entretien);
- soutenir les techniciens dans la réalisation;
- réaliser les essais fonctionnels et les essais intégrés;
- soutenir les différents niveaux d'essais subséquents et l'équipe responsable de la mise en production de l'application.

Profil recherché : La personne recherchée possède un bon esprit d'analyse et de synthèse. Elle fait preuve d'autonomie, doit avoir un sens des responsabilités et des aptitudes à réaliser plusieurs mandats en parallèle. Elle aime le travail d'équipe, a de la facilité dans ses communications orales et écrites. Elle a de l'expérience en développement, évolution et entretien d'application. De plus, des connaissances en langages de développement Lotus Notes (LotusScript, Formula) et en fonctionnalités de développement Lotus Notes Web sont souhaitables.

Conditions d'admission : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec. Appartenir à la classe d'emplois d'analyste de l'informatique et des procédés administratifs ou appartenir à une classe d'emplois de niveau professionnel et accepter un reclassement à ce titre.

Période d'inscription : Du 16 au 27 janvier 2012

Inscription : Remplir le formulaire « Offre de service » en inscrivant le numéro MUT-108-B0046 à la rubrique Numéro du concours ou de la réserve et le faire parvenir à Mme Mireille Pelletier, Commission de la santé et de la sécurité du travail, Direction générale des ressources humaines, Service de la planification de main-d'œuvre et de la dotation, 524, rue Bourdages, bureau 370, Québec (Québec) G1K 7E2 ou, par télécopieur, au 418 266-4669.

Information : Mme Mireille Pelletier, 418 266-4720, poste 2098

Note : Cet appel de candidatures fait également l'objet d'une offre d'affectation qui sera traitée de façon prioritaire. Toute candidature référée dans le cadre de la relocalisation d'une personne en priorité de placement sera traitée préalablement, après l'affectation.

UNE OU UN ANALYSTE EN PROCÉDÉS ADMINISTRATIFS - ADMINISTRATION

Analyste de l'informatique et des procédés administratifs

Offre de mutation : MUT-108-M0002

Commission de la santé et de la sécurité du travail, Vice-présidence aux technologies de l'information, Direction des solutions d'affaires informatiques, Direction adjointe des systèmes de la réparation, du financement et de la comptabilité. Un emploi est offert au 510, boulevard de l'Atrium à Québec.

Mission : La CSST est le plus important assureur de personnes au Québec. Elle possède une expertise reconnue en santé et sécurité du travail et elle affirme constamment son leadership dans la prise en charge de la prévention durable. Sa vision stratégique : être reconnue comme un assureur public performant qui contribue à la prospérité économique du Québec en soutenant l'emploi sain et sécuritaire.

Aux avantages que présente déjà le poste offert, s'ajoutent ceux qu'implique le fait de travailler à la CSST:

- Accès facile par l'autoroute Laurentienne
- Stationnement gratuit ou à peu de frais (possibilité de garer sa voiture dans les rues avoisinantes)
- Accès gratuit au centre de conditionnement physique (Le CAP) situé au siège social, 524, rue Bourdages
- Centre de la petite enfance situé au siège social, 524, rue Bourdages

Attributions : Sous l'autorité de la directrice adjointe des systèmes de la réparation, du financement et de la comptabilité, la personne titulaire de l'emploi doit assumer un ensemble de tâches très diversifiées et souvent complexes puisqu'elle intervient dans une direction réalisant de multiples mandats qui ont des relations avec une grande diversité d'intervenants. Elle doit procéder à des analyses et mettre en relation une grande quantité d'informations, et de variables administratives et opérationnelles dans le but de formuler des avis et/ou des recommandations sur différents sujets touchant la gestion.

De plus, elle réalise et coordonne certaines activités administratives dont la réalisation de la planification opérationnelle, la planification et la révision du suivi budgétaire, la préparation et le suivi des documents administratifs, des contrats et des appels d'offres, etc. Elle exécute aussi des études particulières sur un ensemble de sujets diversifiés touchant les volets administratifs et budgétaires.

Profil recherché : La personne recherchée doit posséder de bonnes aptitudes pour le travail d'équipe et les communications interpersonnelles. Elle doit posséder la capacité à gérer les changements et les priorités. De plus, elle doit avoir le sens de l'organisation, des responsabilités et faire preuve d'autonomie. Elle doit être orientée vers les résultats, le service à la clientèle et l'apprentissage. Elle doit posséder un bon esprit d'analyse et de synthèse ainsi que des habiletés dans l'animation de rencontres et la vulgarisation. Elle doit démontrer la capacité à recourir à des ressources multidisciplinaires spécialisées. De l'expérience dans le domaine des technologies de l'information plus spécifiquement dans des activités de planification et de suivi touchant les volets administratifs et budgétaires serait un atout.

Conditions d'admission : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec. Appartenir à la classe d'emplois d'analyste de l'informatique et des procédés administratifs ou appartenir à une classe d'emplois de niveau professionnel et accepter un reclassement à ce titre.

Période d'inscription : Du 16 au 27 janvier 2012

Inscription : Remplir le formulaire « Offre de service » en inscrivant le numéro MUT-108-M0002 à la rubrique Numéro du concours ou de la réserve et le faire parvenir à Mme Mireille Pelletier, Commission de la santé et de la sécurité du travail, Direction générale des ressources humaines, Service de la planification de main-d'œuvre et de la dotation, 524, rue Bourdages, bureau 370, Québec (Québec) G1K 7E2 ou, par télécopieur, au 418 266-4669.

Information : Mme Mireille Pelletier, 418 266-4720, poste 2098

Note : Cet appel de candidatures fait également l'objet d'une offre d'affectation qui sera traitée de façon prioritaire. Toute candidature référée dans le cadre de la relocalisation d'une personne en priorité de placement sera traitée préalablement, après l'affectation.

COORDONNATRICE OU COORDONNATEUR INTRANET

Analyste de l'informatique et des procédés administratifs

Offre de mutation : MUT-25251

Ministère du Conseil exécutif - Secrétariat à la communication gouvernementale (Transports) - Un emploi est à pourvoir au 700, boulevard René-Lévesque Est à Québec.

Attributions : Sous l'autorité de la chef du Service de l'information aux citoyens, la personne titulaire de l'emploi agira principalement comme coordonnateur de l'intranet ministériel au sein de l'équipe Web. À ce titre, elle assure le pilotage, la gestion, le développement et l'animation de l'intranet et coordonne les actions des différents acteurs, contributeurs (édimestres ministériel et sectoriel) et équipes multidisciplinaires (architecte informationnel, programmeur-développeur, webmestre, intégrateur, etc.) de l'intranet. L'intranet fait l'objet d'une importante refonte de ses contenus. De plus, elle doit notamment coordonner les activités liées à l'analyse et la détermination des besoins des utilisateurs (sondages, tests d'utilisabilité, etc.), au cahier des charges, au soutien et à la formation des édimestres et des usagers. Par son rôle, elle est chargée aussi d'organiser les réunions de la « Table de pilotage » de l'intranet ou de tout autre sous-comité, et d'en rédiger les comptes rendus, en plus d'assurer une veille constante en matière de technologies de l'information, particulièrement en ce qui concerne le Web, afin de soutenir le développement et la pérennité de l'intranet ministériel.

Parmi les autres tâches, la personne réalise différentes activités de communication Web, telles que rôle conseil auprès des clientèles, élaboration et mise en œuvre de stratégies Web et rédaction de textes destinés à l'intranet.

Profil recherché : La personne recherchée possède de la facilité à travailler en équipe, de la créativité, un bon sens de l'organisation et une grande capacité d'analyse. Elle fait preuve d'une grande autonomie professionnelle, d'initiative, de leadership et de rigueur. Elle possède également un grand sens critique, une très bonne maîtrise de la langue française et une habileté de vulgarisation. Elle a la capacité d'exécuter de nombreux projets simultanément et de travailler sous pression à l'occasion. Le coordonnateur intranet est un professionnel du Web, est familier avec la communication interne et possède une grande connaissance des technologies de l'information Web. Pour ce faire, la personne possède des compétences en informatique, des environnements intranet et des gestionnaires de contenus (CMS). La connaissance de SharePoint constitue un atout.

Conditions d'admission : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec. Appartenir à la classe d'emploi des analystes de l'informatique et des procédés administratifs ou accepter un reclassement à ce titre et posséder trois années d'expérience pertinente de niveau professionnel.

Période d'inscription : Du 16 au 27 janvier 2012

Inscription : Remplir le formulaire « Offre de service » en inscrivant le numéro MUT-25251 à la rubrique « Numéro de concours », et le faire parvenir à madame Julie Brindamour, Direction des ressources humaines, 875, Grande Allée Est, 3e étage, Québec (Québec) G1R 4Y8, par télécopieur au 418 643 0417 ou par courriel à l'adresse suivante : dotation@mce.gouv.qc.ca.

Information :

Katie Boivin 418 644-8539

Josée Pelletier 418 646-5467

Note : Cet appel de candidatures fait également l'objet d'une offre d'affectation qui sera traitée de façon prioritaire. Toute candidature référée dans le cadre de la relocalisation d'une personne en priorité de placement sera traitée préalablement, après l'affectation.

CONSEILLÈRE OU CONSEILLER EN GESTION CONTRACTUELLE

Analyste de l'informatique et des procédés administratifs

Offre de mutation : MUT-108-496

Ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale : Présentement, un emploi est à pourvoir à la Direction générale des services à la gestion, Direction générale adjointe des ressources budgétaires, financières et matérielles, Direction des opérations financières et contractuelles, Service de la gestion contractuelle, 425, Saint-Amable, 2e étage, à Québec.

Attributions : Sous la responsabilité du directeur du Service de la gestion contractuelle et sous la supervision de la coordonnatrice responsable de la Division de la gestion des contrats, la personne titulaire de l'emploi collabore à des acquisitions de services nécessaires à la réalisation de la mission du Ministère et des partenaires clients du centre interministériel de services partagés (CISP). Elle participe activement à des projets stratégiques dans des secteurs d'activité très variés comme les communications, la formation, ou tout autre domaine relié à des besoins de gestion contractuelle. Elle conseille et supporte les unités administratives clientes dans la définition de leurs besoins, ce qui constitue l'un des fondements des bonnes pratiques en matière d'acquisition. Elle assume la responsabilité de l'ensemble du processus d'appel d'offres et, le cas échéant, coordonne les comités de sélection. Elle établit les ententes contractuelles avec les prestataires de services retenus. De plus, la personne titulaire peut aussi être appelée à effectuer diverses études, analyses et recherches sur les acquisitions publiques en vue de développer des mécanismes souples et efficaces de regroupement d'achat de services du Ministère lui permettant ainsi de réduire les coûts d'acquisition. Finalement, elle participe à l'évolution et à l'application des règles contractuelles et de la « Politique ministérielle relative à l'octroi de contrats d'approvisionnement et de services ».

Profil recherché : Sur le plan des intérêts et des habiletés, la personne doit avoir une grande rigueur administrative et de l'initiative. Elle doit aimer les défis et avoir de la facilité pour le travail en équipe et les relations humaines. Posséder de l'expérience de niveau professionnel dans le secteur d'octroi de contrats serait un atout.

Conditions d'admission : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec. Appartenir à la classe d'emplois d'analyste de l'informatique et des procédés administratifs ou accepter un reclassement à ce titre. Avoir sa résidence principale ou son port d'attache dans la région de la Capitale nationale ou de la Chaudière-Appalaches.

Période d'inscription : Du 16 au 27 janvier 2012

Inscription : Remplir le formulaire « Offre de service » en inscrivant le numéro MUT 108-496 à la rubrique « Numéro de concours » et le faire parvenir à l'attention de Abdellah Alaoui Mhamedi, ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale, Direction générale adjointe des ressources humaines, 425, Saint-Amable, 6e étage, Québec (Québec) G1R 4Z1, ou par télécopieur au (418) 644-3629 ou à l'adresse électronique suivante : abdellah.alaouimhamedi@mess.gouv.qc.ca .

Information :

Mme Joanne Renaud informations générales 418-646-0425, poste 43415
M. André Marcotte informations sur le poste 418-646-0425, poste 86599

Note : Cet appel de candidatures fait également l'objet d'une offre d'affectation qui sera traitée de façon prioritaire. Toute candidature référée dans le cadre de la relocalisation d'une personne en priorité de placement sera traitée préalablement, après l'affectation.

CHARGÉE OU CHARGÉ DE PROJETS EN INFRASTRUCTURES TECHNOLOGIQUES

Analyste de l'informatique et des procédés administratifs

Offre de mutation : M-00057009

Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport - Secteur de l'administration et de l'aide financière aux études - Direction générale des technologies de l'information - Service des environnements technologiques - un emploi est offert au 1035, rue de la Chevrotière à Québec.

Attributions : Sous l'autorité du chef du Service et sous la supervision du coordonnateur de l'équipe des services d'infrastructures, la personne titulaire de l'emploi est responsable de la gestion de projets d'infrastructures technologiques. À ce titre, elle doit :

- Réaliser la gestion de projets d'infrastructures technologiques, en collaboration avec les autres membres de son équipe;
- Participer aux projets d'évolution des technologies logicielles et matérielles, sous la responsabilité du Service, notamment sur les systèmes d'exploitation Windows et Linux. Cette participation peut également amener le titulaire à participer à des travaux reliés aux serveurs de technologie Intel, aux outils de virtualisation, aux environnements de stockage centralisé et de réseautique ou sur toute autre technologie sous la responsabilité de son équipe.

Profil recherché : La personne recherchée est autonome, organisée et rigoureuse dans la réalisation de son travail. Elle se soucie d'offrir un service à la clientèle de qualité et elle possède une bonne connaissance de la gestion de projets et des méthodologies, des techniques et des normes relatives aux infrastructures technologiques.

Conditions d'admission : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec. Appartenir à la classe d'emploi des analystes de l'informatique et des procédés administratifs ou à une classe d'emplois de niveau professionnel dont les conditions d'admission sont comparables et accepter un reclassement à ce titre.

Période d'inscription : Du 16 au 27 janvier 2012

Inscription : Inscire le numéro M-00057009 à la rubrique « Numéro de concours ou de la réserve » du formulaire Offre de service dûment rempli et le faire parvenir à l'attention de Mme Isabelle Whittom, Direction des ressources humaines, ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport, 1035, rue De La Chevrotière, 27e étage, Québec, G1R 5A5 ou par télécopieur au 418 643-8651. Les candidatures transmises par courriel ne seront pas acceptées.

Information :

Mme Isabelle Whittom, DRH : 418 643-8983, poste 2071

M. Daniel Beaumier: 418 643-4256 poste 2106, information sur l'emploi

Note : Cet appel de candidatures fait également l'objet d'une offre d'affectation qui sera traitée de façon prioritaire. Toute candidature référée dans le cadre de la relocalisation d'une personne en priorité de placement sera traitée préalablement, après l'affectation.

ANALYSTE DE L'INFORMATIQUE ET DES PROCÉDÉS ADMINISTRATIFS

Offre de mutation : M-00069114

Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport - Secteur de l'administration et de l'aide financière aux études - Direction du pilotage des systèmes ministériels - un emploi est offert au 1035, rue de la Chevrotière à Québec.

Attributions : Sous l'autorité de la directrice, la personne titulaire de l'emploi doit agir à titre de pilote principal du système de gestion des effectifs universitaires (GDEU). Elle effectue les tâches liées aux activités de pilotage telles que la définition des demandes de service, le suivi des anomalies, les essais d'acceptation, les modifications de paramètres, le soutien à la clientèle, les travaux liés au système, la diffusion des données, la vérification de l'état des transmissions, la fermeture des trimestres, la gestion des amendements et la documentation. Elle soutient également une technicienne en administration pour la réalisation des tâches techniques liées au système. Elle organise les réunions biannuelles du comité conjoint GDEU auxquelles sont conviés les registraires des principales universités.

Profil recherché : La personne recherchée doit faire preuve d'une grande autonomie, d'une bonne organisation du travail et d'un grand souci du service à la clientèle et du respect des délais.

Conditions d'admission : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec. Appartenir à la classe d'emploi des analystes de l'informatique et des procédés administratifs ou à une classe d'emplois de niveau professionnel dont les conditions d'admission sont comparables et accepter un reclassement à ce titre.

Période d'inscription : Du 16 au 27 janvier 2012

Inscription : Inscrire le numéro M-00069114 à la rubrique « Numéro de concours ou de la réserve » du formulaire Offre de service dûment rempli et le faire parvenir à l'attention de Mme Isabelle Whittom, Direction des ressources humaines, ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport, 1035, rue De La Chevrotière, 27^e étage, Québec, G1R 5A5 ou par télécopieur au 418 643-8651. Les candidatures transmises par courriel ne seront pas acceptées.

Information :

Mme Isabelle Whittom, DRH : 418 643-8983, poste 2071

Mme Anne-Marie Carpentier : 418 643-7344, poste 2713, information sur l'emploi

Note : Cet appel de candidatures fait également l'objet d'une offre d'affectation qui sera traitée de façon prioritaire. Toute candidature référée dans le cadre de la relocalisation d'une personne en priorité de placement sera traitée préalablement, après l'affectation.

CONSEILLÈRE OU CONSEILLER EN ARCHITECTURE DE SYSTÈME

Analyste de l'informatique et des procédés administratifs

Emploi de complexité supérieure – Niveau expert

Offre de mutation : 108-MUT-DDES-SB

Ministère de la Justice : Direction générale des services à l'organisation, Direction des ressources informationnelles (DRI), Direction du développement et de l'évolution des systèmes, Service du développement des systèmes, architecture et support au développement. Présentement un emploi est à pourvoir au 1200, route de l'Église, à Québec (Ste-Foy).

Contexte : Le contexte de développement du MJQ est très moderne. Les outils de Visual studio 2010 et TFS 2010 sont actuellement implantés, et le stockage de données réside sous SQL 2005 et 2008 R2. L'équipe de développement est actuellement en cours de transition à Windows 7 pour supporter le développement des applications sous Windows server 2008 R2.

Chaque projet suit un parcours de réalisation Agile (Scrum-Kanban) mettant en lumière la participation de chacun des membres de l'équipe.

Par ailleurs, l'équipe est jeune, dynamique, favorise la bonne entente, l'entraide et l'humour.

Attributions : La personne titulaire de l'emploi agit comme conseillère en méthodologie, en assure la mise en place, la diffusion et le respect. De plus, elle est responsable d'établir l'architecture fonctionnelle des solutions d'affaires, assurant ainsi la viabilité de celles-ci. Elle a la responsabilité de maintenir la portée des solutions conformes aux exigences formellement établies. Elle doit concevoir et/ou orienter la conception des systèmes en diverses fonctions, afin de répondre aux processus de travail établis.

La personne titulaire doit orienter et accompagner les équipes de projets lors des travaux de conception et de réalisation, au niveau de l'architecture fonctionnelle. Elle a de plus la responsabilité de valider les biens livrables des autres sphères d'architecture afin d'assurer la cohérence et le respect des règles fonctionnelles établies.

La personne titulaire influence directement les choix d'orientations de l'organisation en matière de technologie de l'information et contribue à l'atteinte des objectifs en travaillant sur des projets de grandes envergures nécessitant des relations avec les différents Ministères et organismes. Elle réalise des études et analyses stratégiques aboutissant à des recommandations qu'elle présente aux gestionnaires de la Direction en tant que représentant du Ministère. Enfin, elle conseille la Direction et l'organisation sur les investissements en technologies de l'information sur la base d'évaluations précises.

Avantages associés à ce poste :

- Une équipe jeune et dynamique qui favorise la bonne entente et l'entraide;
- Un stationnement accessible;
- Accès facile et rapide (à la sortie des ponts) tant en voiture qu'en transport en commun;
- Tous les services à proximité (gym, centre commercial, restaurants, garderie, etc.)
- Horaire de travail facilitant la conciliation travail/vie personnelle.

Exigences reliées à l'emploi : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec et appartenir à la classe d'emplois d'analyste de l'informatique et des procédés administratifs ou accepter un reclassement à ce titre. Posséder au moins cinq années d'expérience pertinente de niveau professionnel ayant permis d'acquérir les connaissances et habiletés nécessaires à l'exercice des attributions de l'emploi, dont deux années d'expérience en architecture fonctionnelle d'applications web dans un environnement d'envergure utilisant les technologies .NET de Microsoft, y compris six mois dans des activités ayant permis de se familiariser* avec des tâches de complexité « expert ». Une année d'expérience en conception de diagramme UML et une expérience pratique des biens livrables de la méthodologie Macroscope ou Guide Vert serait un atout.

*Par activité de familiarisation, on entend une activité préparatoire à l'exercice de tâches de complexité expert. Par exemple, la participation de façon prépondérante à la réalisation d'un mandat complexe.

Période d'inscription : Du 16 au 27 janvier 2012

Inscription : Remplir le formulaire Offre de service en inscrivant le numéro 108-MUT-DDES-SB à la rubrique numéro du concours ou de la réserve et le transmettre avant la fin de la période d'inscription à Mme Kathleen Martineau, Direction du personnel et de l'administration, ministère de la Justice, 1200, route de l'Église, 8e étage, Québec (Québec) G1V 4M1 ou par télécopieur au 418 646-3899.

Information :

Monsieur Nicolas Charlebois Tél. : 418 646-2255 poste 20275

Monsieur Simon Beaudin Tél. : 418 646-7656 poste 20037

Note : Cet appel de candidatures fait également l'objet d'une offre d'affectation qui sera traitée de façon prioritaire. Toute candidature référée dans le cadre de la relocalisation d'une personne en priorité de placement sera traitée préalablement, après l'affectation.

CONSEILLÈRE OU CONSEILLER EN ARCHITECTURE D'ENTREPRISE - VOLET INTÉGRATION

Analyste de l'informatique et des procédés administratifs

Offre de mutation : 108-MUT-DPI-JL

Ministère de la Justice : Direction générale des services à l'organisation (DGSO), Direction des ressources informationnelles (DRI), Direction de la planification et de l'intégration. Présentement deux emplois sont à pourvoir au 1200, route de l'Église, Québec (Ste-Foy).

Contexte : La Direction de la planification et de l'intégration a pour mission d'analyser les besoins d'affaires de la clientèle, tant spécifiques qu'horizontaux. Cette direction est un levier pour la révision et l'amélioration des façons de faire et des performances par le biais d'études et d'analyse des besoins d'affaires comportant la cueillette des besoins, l'actualisation des processus et la proposition des solutions pour améliorer la performance organisationnelle. Les solutions proposées peuvent aussi recommander l'utilisation de nouvelles technologies ou applications. Parmi les projets horizontaux, mentionnons entre autres l'architecture d'entreprise, la mise en place d'un bureau de projets, des refontes majeures, la prestation électronique de service (PES), et le projet de Gestion intégrée des documents (GID). Le plan directeur des TI commande annuellement une vingtaine d'études sous forme de dossier d'affaires. Un plan stratégique des RI est actuellement en cours et de nouveaux dossiers en découleront. Le poste à combler est au niveau de l'équipe d'architecture d'entreprise.

Vous avez le goût de relever de nouveaux défis, de proposer de nouvelles façons de faire tant dans le domaine de la transformation organisationnelle que dans celui des technologies de l'information? Vous êtes dynamique, aimez travailler en équipe et souhaitez un milieu de travail qui valorise la dimension humaine? Lisez attentivement ce qui suit.

Un défi stimulant à relever

Le ministère de la Justice a récemment approuvé une première version de son architecture d'entreprise ministérielle (AEM). Cette architecture est le fruit d'efforts importants et fait consensus auprès de l'ensemble des unités d'Affaires du MJQ.

Le défi est maintenant de mettre en œuvre les cibles que contient l'AEM, de la faire évoluer et d'en assurer la pérennité. C'est ce défi que doit relever l'équipe de l'AEM.

Attributions : Sous l'autorité de la directrice de la planification et de l'intégration, la personne titulaire de l'emploi devra :

- Conseiller à haut niveau l'organisation, la Direction ou les représentants des clientèles sur les possibilités d'évolution des lignes d'affaires en fonction des opportunités offertes par la révision des processus de travail et éventuellement l'apport des technologies de l'information;
- Conseiller en architecture d'entreprise ministériel (volet intégration) en devenant une référence en matière d'architecture d'ensemble au Ministère. Il assure l'intégration des travaux des autres architectes de l'équipe d'architecture d'entreprise en un tout cohérent.
- Favoriser, par l'animation de tables de concertation, un arrimage optimal des activités des différentes unités de travail dans les projets à l'étude, en développement organisationnel et en évolution dans le domaine des affaires par le choix judicieux, des méthodes systémiques, des processus, des services, des données et des systèmes en opération;
- Planifier, réaliser et suivre les divers mandats qui lui sont confiés;
- Réaliser l'assurance qualité des travaux effectués par les ressources externes et au besoin assurer la charge de projet;
- Assurer une veille active en réalisant les analyses pertinentes et conseiller les autorités du Ministère sur les stratégies à adopter dans l'évolution du portefeuille d'investissements en technologies de l'information.
- Représenter au besoin la DRI ou le Ministère à diverses tables d'échange internes et externes reliées à la mise en commun d'approches, de technologies ou d'échanges.

Profil recherché : La personne recherchée doit faire preuve d'un grand sens de l'autonomie et de l'organisation, de rigueur et d'un souci marqué pour le service à la clientèle dans la réalisation de son travail. Elle doit posséder d'excellentes aptitudes en communication écrite et verbale et avoir l'esprit de synthèse dans ses écrits. Elle dispose d'une capacité reconnue d'adaptation pour faire face aux nombreux défis à relever. Elle doit faire preuve d'ouverture, de créativité et d'originalité, car elle est appelée à concevoir ou à recommander des scénarios de solutions avec une vision d'ensemble qui fait consensus.

La personne recherchée doit sortir des sentiers battus pour proposer des avenues nouvelles.

Elle devra également exercer son leadership pour concevoir et proposer des solutions novatrices qui répondent à la réalité du MJQ et respecte sa capacité de prise en charge.

Conditions d'admission : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec et appartenir à la classe d'emplois d'analyste de l'informatique et des procédés administratifs ou accepter un reclassement à ce titre. Posséder au moins cinq années d'expérience dans le domaine de l'informatique, des processus administratifs ou du conseil à la gestion, plus spécifiquement de l'expérience en développement ou à la réalisation d'études en TI en relation avec les clientèles d'affaires (études d'opportunités, analyses préliminaires, dossiers d'affaires, études stratégiques ou technologiques).

Période d'inscription : Du 16 au 27 janvier 2012

Inscription : Remplir un formulaire Offre de service en inscrivant le numéro 108-MUT-DPI-JL à la rubrique Numéro du concours ou de la réserve et transmettre avant la fin de la période d'inscription à Mme Kathleen Martineau, Direction du personnel et de l'administration, 1200, route de l'Église, 8e étage, Québec (Québec) G1V 4M1. Télécopieur : 418 646-3899.

Information :

Madame France Savard Tél. : 418 646-2255 poste 20125

Monsieur Simon Beaudin Tél. : 418 646-7656 poste 20037

Note : Cet appel de candidatures fait également l'objet d'une offre d'affectation qui sera traitée de façon prioritaire. Toute candidature référée dans le cadre de la relocalisation d'une personne en priorité de placement sera traitée préalablement, après l'affectation.

UNE OU UN ANALYSTE EN INFRASTRUCTURES TECHNOLOGIQUES

Analyste de l'informatique et des procédés administratifs

Offre de mutation : MUT-108-2383

Ministère des Relations internationales : Direction Ressources informationnelles et technologies – Un emploi est à pourvoir au 525 boul. René-Lévesque Est, à Québec.

Contexte : La Direction des ressources informationnelles (DRI) a comme mandat d'assurer l'ensemble des services informatiques nécessaires au bon fonctionnement du Ministère, tant au Québec que dans une vingtaine de bureaux du Québec à l'étranger. Elle doit donc prendre les moyens nécessaires pour donner accès à ses utilisateurs à un environnement informatique et de télécommunications performant, fiable et d'une grande disponibilité afin de tenir compte des particularités de chaque pays, de même que des différents fuseaux horaires dans lesquels œuvrent les représentations du Québec à l'étranger. À cette fin, l'environnement technologique du MRI utilise la technologie Microsoft Server 2003 et 2008, Exchange 2010, des solutions évoluées de stockage, de téléphonie IP et de visioconférence. Le MRI possède un environnement de production regroupant plus de 75 serveurs physiques et virtuels, dont 20 situés à l'étranger, une salle informatique à la fine pointe de la technologie, un environnement de relève ainsi qu'un environnement de laboratoire. De plus, la DRI s'est récemment dotée d'un centre d'appels international de pointe, permettant la réception et le traitement centralisés des demandes de dépannage provenant de plusieurs régions du monde.

Parmi les dossiers à réaliser en 2012, la DRI prévoit revoir l'environnement informatique de ses représentations à l'étranger. Une intégration des appareils iPad et iPhone est également prévue à court terme.

Attributions : Sous la supervision du Chef du service réseautique, la personne agit à titre de spécialiste en matière de réseaux locaux et étendus. À ce titre, le titulaire effectue des analyses et des études, et formule des recommandations dans le domaine des serveurs et du stockage afin d'assurer le maintien et l'évolution de l'infrastructure informatique du Ministère. Il participe à l'optimisation et à l'évolution de l'architecture, propose des solutions pour répondre aux besoins de l'organisation, élabore des normes et définit des orientations technologiques. Le titulaire devra aussi être en mesure d'offrir un support de troisième niveau en matière de serveurs et de stockage.

Profil recherché :

- Connaissance approfondie des équipements et composantes réseau, et des systèmes d'exploitation Windows server 2003 et 2008;
- Bonne connaissance des principes de virtualisation, plus spécifiquement VMware;
- Connaissance des principes de messagerie électronique, notamment Exchange 2010;
- Connaissance du mode de fonctionnement des consoles d'alertes, notamment SCOM;
- Posséder une bonne capacité de rédaction, d'analyse et de synthèse ainsi qu'une excellente habileté à communiquer;
- Habileté à travailler en équipe, collaborer avec les différents services et faire preuve de dynamisme;
- Curiosité intellectuelle.

Conditions d'admission : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec. Appartenir à la classe d'emplois analyste de l'informatique et des procédés administratifs ou accepter un reclassement à ce titre. Posséder un minimum de deux années d'expérience dans un domaine spécifique à l'emploi

Période d'inscription : Du 16 au 27 janvier 2012

Inscription : Faire parvenir une offre de service ou un curriculum vitae en indiquant le numéro MUT-108-2383 et le transmettre à Mme Céline Gingras, Direction des ressources humaines, ministère des Relations internationales, 525, boul. René-Lévesque Est, 2e étage, Québec (Québec), G1R 5R9. Votre candidature peut également nous être transmise par télécopieur au numéro 418 649-2304.

Information : Mme Karine Lévesque: 418 649-2400, poste 57410

Note : Cet appel de candidatures fait également l'objet d'une offre d'affectation qui sera traitée de façon prioritaire. Toute candidature référée dans le cadre de la relocalisation d'une personne en priorité de placement sera traitée préalablement, après l'affectation.

CONSEILLÈRE OU CONSEILLER EN SERVICE ADMINISTRATIF

Analyste de l'informatique et des procédés administratifs

Offre de mutation : MUT-108-5263

Ministère de la Santé et des Services sociaux : Direction générale de la coordination, du financement, des immobilisations et du budget. Direction de la logistique sociosanitaire. Un emploi est offert au 1005, chemin Sainte-Foy, à Québec.

Attributions : Sous la supervision du directeur de la logistique sociosanitaire, la personne titulaire de l'emploi doit :

- Dans le cadre de la modernisation et de l'optimisation des infrastructures administratives et de soutien, participer à l'élaboration et à la mise en application de mesures incitatives (programme de financement, mesures de performance, etc.) visant les agences de santé et des services sociaux et les établissements et analyser les plans soumis par ceux-ci en regard de ces mesures ;
- Conseiller les autres directions et services du ministère, agir comme répondant auprès des agences, des établissements et du Conseil du trésor sur les aspects reliés aux secteurs d'activités sous sa responsabilité. Procéder à l'analyse de problèmes et de plaintes, à la rédaction d'états de situation et à l'élaboration de propositions de solutions ;
- Apprécier les programmes fonctionnels et techniques de projets soumis par les établissements du réseau de la santé en regard des orientations ministérielles spécifiquement dans les secteurs d'activités de soutien aux soins cliniques ;
- Effectuer des études et des analyses exhaustives relatives à différents secteurs d'activités administratives et de support dans le réseau en exploitant, entre autres, les banques de données ministérielles, en vue d'identifier les problématiques ainsi que les opportunités d'optimisation qui permettront de diminuer les coûts de fonctionnement sans affecter les soins de santé directement dispensés à la population ;
- Développer des stratégies d'interventions et des scénarios qui permettront d'entreprendre dans l'ensemble du réseau une démarche de modernisation des procédés et des façons de faire visant une meilleure utilisation des ressources en même temps qu'une optimisation des coûts de fonctionnement des activités visées ;
- Procéder au monitoring des coûts par secteur d'activités et, pour ce faire, traiter et analyser les données financières, développer et suggérer des indicateurs de performance pour l'ensemble des établissements et identifier des cibles de performance et des bases de comparaison ;
- Participer, à titre d'expert ou de responsable de dossier pour le ministère, aux différents comités décisionnels (agences, établissements, ministère) de même qu'à des comités de projets ou d'étude des différents secteurs d'activités sous sa responsabilité afin d'assurer la représentativité du ministère. Participer à des activités d'information (colloque, congrès, etc.) et se documenter dans les domaines d'activités pertinents à la tâche afin d'assurer un rôle de vigie pour le ministère ;
- Effectuer la gestion du fonds de rationalisation des activités de soutien dans le respect des règles de gestion budgétaire ministérielle des fonds affectés. À cet égard, procéder à l'analyse des demandes de subventions adressées au fond sur la base des critères d'admissibilité et d'attribution des sommes pourvues à ce fonds. Préparer la documentation afférente à l'approbation par les autorités ministérielles, procéder aux validations budgétaires requises et faire effectuer le versement de la subvention accordée ;
- Fournir à la demande du Conseil du trésor, du ministère, des agences, des établissements ainsi que des autres directions du ministère, les informations requises sur les problématiques ou les projets ayant un impact sur les activités de soutien, ce qui implique de procéder à l'analyse de problèmes et de plaintes, à la rédaction d'états de situation et à l'élaboration de propositions de solutions. À cet effet :

- Assurer le support administratif au comité ministériel chargé du suivi et de l'élaboration des orientations nécessaires à la réalisation du projet d'automatisation et de distribution des médicaments pour le réseau de la santé ;
- À cet effet, assumer un rôle de soutien administratif et financier dans son domaine d'activités, apporter son expertise dans l'orientation, le développement et la mise en œuvre du projet ;
- Proposer au comité ministériel un plan global, un cadre de référence et des stratégies pour assurer le succès du projet ;
- Réaliser les analyses et travaux requis par le comité ministériel.

- Participer à la coordination des actions du ministère, des agences et des établissements en vue de soutenir et de favoriser le développement de partenariat avec les entreprises privées en analysant les projets soumis. Assurer la vigie nationale et internationale sur les initiatives de partenariat dans le domaine de la santé et des services sociaux par le biais de la littérature, de la participation à des activités d'information (colloques, congrès, etc.) ;

- Concevoir un programme d'évaluation des services autres que cliniques dans une perspective de satisfaction de la clientèle dans des secteurs d'activités tels les services d'accueil, d'alimentation, de buanderie, d'hygiène-salubrité, d'entretien des immeubles et infrastructures dans le cadre du plan stratégique ministériel.

Profil recherché : La personne recherchée a une excellente capacité d'analyse et de synthèse. Elle doit faire preuve d'autonomie et d'initiative. Elle possède des habiletés à transiger avec le réseau et une excellente capacité de communication orale et écrite. De plus, elle est à l'aise à travailler en équipe et a une bonne capacité à formuler des recommandations et des avis aux autorités concernées.

Conditions d'admission : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec et appartenir à la classe d'emploi d'analyste de l'informatique et des procédés administratifs ou accepter un reclassement à ce titre. Posséder une expérience ayant permis d'acquérir les connaissances et les habiletés nécessaires à l'emploi.

Période d'inscription : Du 16 au 27 janvier 2012

Inscription : Remplir le formulaire « Offre de service » en indiquant le numéro MUT-108-5263 à la rubrique « Numéro du concours ou de la réserve », et le faire parvenir à madame Jessica Simard, Direction des ressources humaines, ministère de la Santé et des Services sociaux, 1075, chemin Sainte-Foy, 2e étage, Québec (Québec) G1S 2M1, par courriel à l'adresse suivante : jessica.simard@msss.gouv.qc.ca ou par télécopieur au numéro : (418) 266-8730.

Veillez prendre note que seuls les candidats sélectionnés pour une entrevue seront contactés.

Information :

Mme Caroline Imbeau, directrice par intérim, 418 266-5835
 Mme Mélanie Boutin, ressources humaines 418 266-8712

Note : Cet appel de candidatures fait également l'objet d'une offre d'affectation qui sera traitée de façon prioritaire. Toute candidature référée dans le cadre de la relocalisation d'une personne en priorité de placement sera traitée préalablement, après l'affectation.

UNE OU UN CHEF DE DIVISION - RENSEIGNEMENTS AUX PERSONNES ASSURÉES - PROFESSIONNEL EN SITUATION DE GESTION

Analyste de l'informatique et des procédés administratifs

Offre de mutation : MUT108-35500-EG

Régie de l'assurance maladie : Vice-présidence aux services aux personnes assurées, Direction de l'admissibilité et des renseignements aux personnes assurées, Service du Centre de relations clientèle de Québec. Un emploi est à pourvoir au 1125, Grande Allée Ouest, à Québec.

Mission : Le Centre de relations clientèle (CRC) a pour mission d'établir l'admissibilité des personnes assurées au régime d'assurance maladie ou au régime d'assurance médicaments du Québec et d'inscrire, renouveler ou, suivant le cas, remplacer la carte d'assurance maladie. De plus, les personnes qui y travaillent renseignent la population en général sur ces mêmes programmes et sur les autres, plus d'une quarantaine, que la Régie administre. À titre d'illustration, le volume d'affaires annuel se chiffre à plus de 1,4 M d'appels répondus, à près de 170 000 entrevues aux bureaux d'accueil et au traitement de plusieurs centaines de milliers de correspondances. Le nombre de cartes d'assurance maladie émises annuellement dépasse les 2 millions alors que tout près d'un million de citoyens sont inscrits ou se retirent du régime public en assurance médicaments chaque année. De par sa mission, le CRC de la Régie est la seule entité gouvernementale exposée à un si grand achalandage de citoyens.

Plus particulièrement : le CRC-Québec gère plus de 220 employés (cadres, professionnels, techniciens, préposés aux renseignements et étudiants), la plupart regroupés sous cinq divisions dédiées au service direct à la population et dirigées par des cadres ou des professionnels en situation de gestion. Des cinq divisions, trois offrent le service des lignes régulières en renseignements aux personnes assurées et deux offrent un service spécialisé. Il dispose d'un budget annuel de 7,5 M \$.

La qualité du service est fondée sur le respect des droits, l'équité et sur les délais globaux de traitement pour donner accès aux régimes de santé administrés par la Régie aux personnes y ayant droit, et à ces seules personnes. La qualité est fondée également par l'exactitude des informations transmises, obligation d'autant plus importante que les régimes de santé sont nombreux et couvrent de vastes clientèles aux besoins très variés. Bien que le régime d'assurance maladie soit d'application universelle, il comporte de nombreuses particularités et exceptions à l'inscription, au renouvellement ou au maintien du droit conféré, et couvre l'ensemble (ou presque) de la population québécoise ainsi que les nouveaux arrivants. Pour sa part, le régime d'assurance médicaments est d'application souvent jugée complexe et de dernier recours pour la clientèle y ayant droit (plus de 3,2 millions de personnes).

Attributions : Sous la direction du Chef de service au Centre de relations clientèle - Québec, le chef de la division Renseignements aux personnes assurées 1 assure le fonctionnement efficace : des services téléphoniques, de la correspondance et du traitement des demandes indexées au système de gestion des documents (workflow). Son unité administrative est composée de 35 personnes dont deux chefs d'équipe.

Le mandat principal du titulaire de l'emploi est de veiller à l'accessibilité et à la qualité des services dont il a la responsabilité. L'accessibilité aux services s'apprécie, entre autres, par le nombre d'appels répondus, par le délai d'attente, par la durée des conversations et par le nombre de communications non établies.

Le chef de division doit d'une part assumer la gestion des activités de la division Renseignements aux personnes assurées 1 en fonction des balises définies dans la Déclaration de services aux citoyens ainsi que des cibles organisationnelles présentées par la Vice-présidence aux services aux personnes assurées et, d'autre part, réaliser différents mandats d'analyse touchant l'évolution des pratiques au Centre d'appels et la prestation des services aux personnes assurées.

Plus spécifiquement, en matière d'information et de renseignements, le titulaire de l'emploi :

- planifie les services d'information appropriés aux besoins des clients;
- prend les moyens nécessaires pour assurer l'engagement de la Régie en matière de service à la clientèle;
- assure aux clients les meilleurs délais de service;
- contrôle la performance de la division Renseignements aux personnes assurées 1.

En matière de réalisation des activités, il :

- analyse les processus de travail et veille à l'amélioration de leur performance;
- réalise différents mandats d'analyse touchant la prestation des services aux personnes assurées;
- représente sa division dans différents comités internes ou constitués d'organismes externes;
- identifie les problèmes administratifs et opérationnels reliés à son secteur d'activité, sa clientèle et sa division. Il en fait l'analyse et élabore des scénarios visant à les résoudre, formule ses recommandations et met en œuvre ceux retenus.

En matière d'évolution des services, il :

- participe à différents comités visant l'évolution et l'amélioration des services à la clientèle;
- s'assure de la diffusion, de la compréhension et de l'application uniforme de la réglementation;
- maintient une étroite collaboration avec les chargés de projets des autres secteurs en rapport aux besoins de son secteur, aux projets en cours, en validant des dossiers et en s'impliquant activement dans la mise en œuvre des projets concernés.

En matière de gestion de ressources humaines, il :

- participe aux activités de dotation, comité de sélection, promotion;
- rédige les descriptions d'emploi du personnel sous sa supervision;
- agit à titre de coach auprès de ses chefs d'équipe;
- signifie les attentes des employés et apprécie leur contribution;
- identifie les besoins de formation et s'assure du développement des compétences de son personnel;
- transmet les valeurs de l'organisation au personnel sous sa supervision, les sensibilise et les mobilise à l'atteinte des objectifs.

Profil recherché : La personne recherchée doit posséder des habiletés relationnelles tel l'esprit d'équipe lui permettant d'interagir adéquatement. Elle doit démontrer de l'initiative et un sens marqué des responsabilités. Son sens des communications doit lui permettre de composer avec des intervenants de milieux différents : opérationnels, gestionnaires et autres. Elle doit posséder un intérêt significatif pour le service à la clientèle, être polyvalente, posséder un bon jugement et faire preuve de leadership. Elle doit avoir des habiletés à communiquer oralement et par écrit ainsi qu'à vulgariser les dossiers. Elle doit être dynamique et très soucieuse de la qualité des produits livrés. Elle doit aussi posséder un bon esprit d'analyse et de synthèse en plus d'avoir des habiletés en gestion du changement.

Conditions d'admission : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec et appartenir à la classe d'emplois d'analyste de l'informatique et des procédés administratifs ou accepter un reclassement à ce titre. Posséder un minimum de trois années d'expérience professionnelle pertinente aux attributions de l'emploi, dont une, au cours de laquelle le titulaire a pu se familiariser avec la gestion et la coordination d'une équipe de travail dans un secteur opérationnel.

Période d'inscription : Du 16 au 27 janvier 2012

Inscription : Faire parvenir un formulaire « Offre de service » dûment rempli en mentionnant le numéro MUT108-35500-EG à la rubrique « Numéro de concours ou de la réserve » et, si vous le souhaitez, un curriculum vitae à l'attention de Mme Magali Van Elven par courrier électronique à l'adresse suivante : dotation@ramq.gouv.qc.ca ou par télécopieur au 418 643-0679. Votre candidature peut également être transmise à l'adresse suivante : Régie de l'assurance maladie du Québec, Direction des ressources humaines, 1125, Grande Allée Ouest, 7e étage, dépôt de courrier Q077, Québec (Québec)G1S 1E7.

Information sur les attributions du poste : Mme Nancy Dumas, 418 682-3905, poste 4530

Information générale : Mme Emmanuelle Gauthier , 418 682-5103, poste 3875

Note : Cet appel de candidatures fait également l'objet d'une offre d'affectation qui sera traitée de façon prioritaire. Toute candidature référée dans le cadre de la relocalisation d'une personne en priorité de placement sera traitée préalablement, après l'affectation.

UNE OU UN ANALYSTE EN FACTURATION SYSTÈMES "PAIEMENTS ET PLAFONDS"

Analyste de l'informatique et des procédés administratifs

Offre de mutation : MUT108-98234-VP

Régie de l'assurance maladie du Québec : Vice-présidence à la rémunération des professionnels (VPRP), Direction de l'assurance médicaments et de l'évolution des processus (DAMEP). Un emploi est à pourvoir au 1125, Grande Allée Ouest, à Québec, soit au sein du Service du pilotage et de l'évolution des processus (SPEP).

Contexte : Au cœur de la mission de la Régie de l'assurance maladie du Québec, la Vice-présidence à la rémunération des professionnels (VPRP) s'assure de rémunérer les professionnels de la santé en conformité avec les ententes conclues entre le ministre de la Santé et des Services sociaux et les différentes associations ou fédérations de professionnels. Elle traite annuellement 55 millions de demandes de paiement de services médicaux et 160 millions de transactions médicaments.

Au sein de la Direction de l'assurance médicaments et de l'évolution des processus (DAMEP), le Service du pilotage et de l'évolution des processus (SPEP) assure le support technique, le pilotage et l'évolution des processus des systèmes administratifs et informatiques de la VPRP. Notamment, le SPEP assure le pilotage de 15 types de paiement différents (services médicaux, médicaments, services rendus hors Québec, aides techniques, etc.) et il assure l'application des plafonds à la pratique des professionnels de la santé.

Attributions : Sous l'autorité du chef de service et la coordination de la chef d'équipe, la personne recherchée assume un rôle d'analyste en pilotage de systèmes informatiques, en participant à l'entretien et à l'évolution des systèmes informatiques et administratifs des paiements et plafonds.

À cet effet, ses attributions sont principalement les suivantes :

- Analyser les besoins, effectuer et participer au développement des changements informatiques et administratifs requis à la suite de modifications aux ententes ou de demandes en provenance des clients internes et externes dans les systèmes des paiements et des plafonds;
- Assurer l'implantation des changements dans les systèmes des paiements et des plafonds;
- Supporter les utilisateurs dans leurs opérations courantes en ce qui concerne les systèmes des paiements et des plafonds;
- Actualiser et optimiser la documentation des systèmes des paiements et des plafonds;
- Effectuer le suivi des productions des systèmes des paiements et des plafonds.

Profil recherché :

- Être une personne dynamique;
- Avoir un bon sens des responsabilités;
- Faire preuve de créativité;
- Démontrer un intérêt marqué pour le service à la clientèle;
- Aimer travailler en équipe;
- Faire preuve d'autonomie et d'initiative;
- Avoir de bonnes aptitudes pour les communications écrites et orales;
- Faire preuve de beaucoup de diplomatie et de tact dans les relations avec les partenaires externes;
- Posséder une connaissance pratique des outils de la Suite Office;
- Posséder une connaissance pratique des outils et logiciels au central (TSO, CICS, Dataquery, tables Datacom) serait un atout.

Conditions d'admission : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec. Appartenir à la classe d'emplois d'analyste de l'informatique et des procédés administratifs ou accepter un reclassement à ce titre.

Période d'inscription : Du 16 au 27 janvier 2012

Inscription : Transmettre un curriculum vitae ou un formulaire « Offre de service » dûment rempli, en mentionnant le numéro MUT108-98234-VP à la rubrique « Numéro de concours ou de la réserve » et, si vous le souhaitez, un curriculum vitae à l'attention de Mme Karina Vallerand par courrier électronique à l'adresse suivante : dotation@ramq.gouv.qc.ca ou par télécopieur au 418 643-0679. Votre candidature peut également être transmise à l'adresse suivante : Régie de l'assurance maladie du Québec, Direction des ressources humaines, 1125, Grande Allée Ouest, 7^e étage, dépôt de courrier Q077, Québec (Québec) G1S 1E7.

Information sur les attributions du poste : Mme Louise Perron, 418 682-5103, poste 4739

Information générale : Mme Valérie Paquin, 418 682-5103, poste 4948

Note : Cet appel de candidatures fait également l'objet d'une offre d'affectation qui sera traitée de façon prioritaire. Toute candidature référée dans le cadre de la relocalisation d'une personne en priorité de placement sera traitée préalablement, après l'affectation.

CONSEILLÈRE OU CONSEILLER EN APPROVISIONNEMENT

Analyste de l'informatique et des procédés administratifs

Emploi de complexité supérieure – niveau expert

Offre de mutation : MUT-108-5549

Ministère de la Santé et des Services sociaux : Direction générale de la coordination, du financement, des immobilisations et du budget. Direction de la logistique sociosanitaire. Un emploi est offert au 1005, chemin Sainte-Foy, à Québec.

Attributions : Sous la responsabilité du directeur de la logistique sociosanitaire, la personne titulaire agira à titre de répondante pour le ministère dans les dossiers relatifs à la réglementation sur les contrats des organismes publics, assurera la présence ministérielle dans le processus d'approvisionnement du réseau de la santé et des services sociaux pour favoriser l'application de cette réglementation et agira à titre de conseillère dans l'ensemble des dossiers relatifs à l'approvisionnement.

Plus spécifiquement la personne titulaire aura à :

- Participer à l'élaboration et la mise à jour de l'encadrement légal, réglementaire et administratif relatif aux contrats des organismes publics; en assurer la diffusion, la promotion et le respect auprès des organismes publics du réseau de la santé et des services sociaux ;
- Fournir, dans le cadre de la définition des orientations ministérielles en matière d'approvisionnement, une expertise de pointe dans le secteur des marchés publics et réaliser des mandats où il y a peu ou pas de précédent, notamment dans le secteur de l'approvisionnement en commun; exercer, dans le but de permettre l'atteinte des objectifs ministériels, un rôle de conseil stratégique auprès des agences, des établissements et des groupes d'approvisionnement en commun ;
- Agir comme personne-ressource auprès des représentants des organismes publics du réseau responsables de l'attribution des contrats et recueillir les situations complexes d'application de la réglementation sur les contrats des organismes publics, en faire l'analyse et fournir des réponses supportées par une argumentation détaillant la manière dont les dispositions visées s'appliquent; produire un guide d'application de la réglementation et piloter un comité d'intervenants du réseau spécialisé en matière de contrats des organismes publics ;
- Assurer les relations avec les fournisseurs et les manufacturiers de l'industrie de la santé, notamment, en regard des problématiques liées à l'application de la réglementation dans les processus d'appels d'offres, dont ceux visés par les approvisionnements en commun; analyser les cas de litige et trouver des solutions basées sur une argumentation liée à l'application de la réglementation, en effectuant au besoin l'arbitrage ou en trouvant des solutions de compromis ;
- À la suite des rapports du Vérificateur général du Québec (VGQ) et de la Commission de l'administration publique, planifier et réaliser les travaux requis afin de donner suite aux recommandations énoncées ;
- Planifier et assurer la réalisation de dossiers spécifiques d'approvisionnement, incluant la définition des cadres de gestion requis sur la base des besoins du réseau et dans le respect de la réglementation.

Profil recherché : La personne recherchée a une excellente capacité d'analyse et de synthèse. Elle doit faire preuve d'autonomie et d'initiative. Elle possède des habiletés à transiger avec le réseau et une excellente capacité de communication orale et écrite. Elle est à l'aise à travailler en équipe et a une bonne capacité à formuler des recommandations et des avis aux autorités concernées. De plus, elle a une connaissance des rouages administratifs gouvernementaux et des rôles et responsabilités des ministères et organismes impliqués dans les marchés publics.

Exigences reliées à l'emploi : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec et appartenir à la classe d'emploi d'analyste de l'informatique et des procédés administratifs ou accepter un reclassement à ce titre. Posséder au moins cinq années d'expérience pertinente de niveau professionnel , y compris six mois dans des activités ayant permis de se familiariser * avec des tâches de complexité expert.

* Par activité de familiarisation on entend une activité préparatoire à l'exercice de tâches de complexité expert. Par exemple, la participation de façon prépondérante à la réalisation d'un mandat complexe.

Période d'inscription : Du 16 au 27 janvier 2012

Inscription : Remplir le formulaire « Offre de service » en indiquant le numéro MUT-108-5549 à la rubrique « Numéro du concours ou de la réserve », et le faire parvenir à madame Jessica Simard, Direction des ressources humaines, ministère de la Santé et des Services sociaux, 1075, chemin Sainte Foy, 2e étage, Québec (Québec) G1S 2M1, par courriel à l'adresse suivante : jessica.simard@msss.gouv.qc.ca ou par télécopieur au numéro : (418) 266-8730.

Veillez prendre note que seuls les candidats sélectionnés pour une entrevue seront contactés.

Information :

Mme Caroline Imbeau, directrice par intérim, 418 266-5835

Mme Mélanie Boutin, ressources humaines 418 266-8712

Note : Cet appel de candidatures fait également l'objet d'une offre d'affectation qui sera traitée de façon prioritaire. Toute candidature référée dans le cadre de la relocalisation d'une personne en priorité de placement sera traitée préalablement, après l'affectation.

ADJOINTE OU ADJOINT AU DIRECTEUR GÉNÉRAL DES SERVICES CENTRALISÉS

Analyste de l'informatique et des procédés administratifs

Offre de mutation : MUT-01434-ML

Société de l'assurance automobile du Québec – Vice-présidence – Accès au réseau routier – Direction générale des services centralisés. Un emploi est offert au 333, boul. Jean-Lesage, à Québec.

Attributions : Sous l'autorité du directeur général des services centralisés, le titulaire de l'emploi assiste ce dernier dans la gestion courante de ses unités administratives en assumant, pour l'ensemble de la direction générale, des fonctions de planification, de coordination et de contrôle au niveau de la collecte et de la production d'information de gestion, de la préparation et du suivi budgétaire, de la reddition de comptes et de divers dossiers horizontaux portant sur la gestion des ressources humaines, informationnelles, financières et matérielles afin d'assurer la cohérence et l'efficacité, au plan administratif des actions des diverses directions qui la composent.

À cet effet, le titulaire:

- procède à l'analyse des différents dossiers soumis au directeur général, en réalisant les recherches et les consultations requises, en identifiant des avenues de solutions et en proposant des actions appropriées;
- réalise des analyses ou des études concernant l'organisation du travail;
- participe activement aux rencontres du Comité de direction de la Direction générale;
- répond aux différentes demandes en provenance de la vice-présidence;
- assiste les gestionnaires de la direction générale dans la réalisation de certains mandats tel que l'aménagement, l'acquisition de matériel ou autre;
- coordonne et participe à la rédaction de bilans périodiques et de rapports divers;
- coordonne et participe au suivi trimestriel des budgets de la direction générale;
- réalise le suivi de la consommation des ressources tant au niveau des effectifs que des autres postes de dépenses;
- coordonne et apporte le support nécessaire aux gestionnaires de la direction générale en regard de la reddition de comptes;
- coordonne et apporte un support à la production des projections trimestrielles des dépenses;
- coordonne les différentes demandes médias.

Profil recherché : La personne titulaire doit avoir une bonne capacité à coordonner plusieurs types d'activités simultanément avec différents intervenants, des habiletés à travailler en équipe et un excellent esprit d'analyse. Elle doit également posséder une parfaite maîtrise de la communication écrite et une bonne communication verbale. De plus, la personne recherchée doit avoir un sens aigu des responsabilités, être méthodique et faire preuve d'une préoccupation constante de la qualité des travaux sous sa responsabilité.

Conditions d'admission : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec. Appartenir à la classe d'emploi d'analyste de l'informatique et des procédés administratifs ou accepter un reclassement à ce titre.

Période d'inscription : Du 16 au 27 janvier 2012

Inscription : Remplir un formulaire Offre de service, en indiquant soit le numéro MUT-01434-ML à la rubrique Numéro de concours ou de la réserve et le faire parvenir à Mme Marie-Hélène Verret, Direction générale des services centralisés, Société de l'assurance automobile du Québec, 333, boul. Jean-Lesage, N-3-23, Québec (Québec) G1K 8J6.

Information :

M. Marc Lemieux 418 528-4920

Mme Véronique Cartier 418 528-3466

Note : Cet appel de candidatures fait également l'objet d'une offre d'affectation qui sera traitée de façon prioritaire. Toute candidature référée dans le cadre de la relocalisation d'une personne en priorité de placement sera traitée préalablement, après l'affectation.

UNE CONSEILLÈRE OU UN CONSEILLER EN ARCHITECTURE FONCTIONNELLE ET INFORMATIONNELLE DE L'INTRANET

Analyste de l'informatique et des procédés administratifs

Offre de mutation : MUT-108-1004-FM

Société de l'assurance automobile du Québec : Vice-présidence aux technologies de l'information – Direction des systèmes d'assurance, de soutien et de l'information - Service des applications génériques et de l'intranet. Un emploi est présentement offert au 333, boulevard Jean-Lesage, à Québec.

Contexte : Le Service des applications génériques et de l'intranet (SAGI) fournit, entre autres, au personnel de la Société, les services en matière de conseil, d'évolution, d'amélioration, d'entretien et de soutien pour les applications génériques (logiciels bureautiques), l'intranet de la Société, l'utilisation d'Internet par les employés, le système de courriel officiel et l'outil de collaboration Windows Sharepoint Services. La personne choisie travaillera au sein de l'équipe intranet formée d'un webmestre/chef d'équipe, d'un pilote de systèmes, d'un architecte informationnel, de deux analystes fonctionnels et de deux techniciens.

Le bon fonctionnement de l'intranet a un impact direct sur près de 4 000 utilisateurs à la Société. Certaines applications de l'intranet servent de soutien à des tâches opérationnelles exécutées par des utilisateurs en contact direct avec la clientèle de la Société. L'intranet se doit d'être cohérent, uniforme et normalisé, il nécessite un haut niveau de disponibilité. L'intranet de la Société a récemment été renouvelé (architecture informationnelle, navigation et graphisme) et son fonctionnement repose sur un système de gestion de contenu Web implanté en 2010.

Attributions : Sous la responsabilité du chef de service des applications génériques et de l'intranet, le titulaire du poste d'architecte informationnel de l'intranet est responsable de structurer, organiser et présenter l'information pour en faciliter la navigation, la recherche et la consultation par les utilisateurs de l'intranet. Il conçoit des prototypes de pages et sections à ajouter en prenant en considération la politique éditoriale de l'intranet, les normes d'ergonomie et d'accessibilité. Il conçoit et assure l'évolution de l'architecture fonctionnelle couvrant les fonctionnalités interactives et différées, liées et connexes à l'intranet. Il rédige des analyses globales et participe à des rapports d'affaires et à des architectures. Il agit aussi à titre d'expert-conseil dans l'assurance-qualité des projets de développement, d'entretien et d'amélioration des applications de l'intranet. Finalement, il participe aux activités de conception et de mise à jour des éléments d'encadrement de l'intranet ainsi qu'aux activités de veille et d'expérimentation. Son travail a un impact direct sur les 4 000 utilisateurs de l'intranet de la Société.

Profil recherché : La personne recherchée doit avoir une excellente capacité d'analyse et de synthèse. Elle doit faire preuve d'initiative et d'autonomie dans la réalisation de ses mandats et avoir le souci du détail. La personne titulaire doit posséder d'excellentes aptitudes pour la communication écrite et orale. Compte tenu des multiples liens avec les autres directions de la VPTI et de la Société, elle doit avoir un très bon sens de la collaboration et aimer le travail d'équipe. Elle doit également être en mesure de communiquer clairement et vulgariser l'information en fonction du niveau des intervenants rencontrés.

Conditions d'admission : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec. Appartenir à la classe d'emploi d'analyste de l'informatique et des procédés administratifs ou accepter un reclassement à ce titre. Posséder six années d'expérience de niveau professionnel dans un contexte Web d'architecture et d'analyse fonctionnelle, en développement, amélioration ou entretien de systèmes. Des connaissances relatives aux systèmes de gestion de contenu, aux moteurs de recherche, aux portails de collaboration, aux logiciels de conception de sites, à l'ergonomie Web et à l'accessibilité Web seraient un atout.

Période d'inscription : Du 16 au 27 janvier 2012

Inscription : Remplir le formulaire « Offre de service » en inscrivant le numéro MUT 108 1004 FM à la rubrique « Numéro de concours ou de la réserve » et l'expédier à Mme Francine Montreuil, Service des applications génériques et de l'intranet, Société de l'assurance automobile du Québec, 333, boulevard Jean Lesage, C-2-46, Québec (Québec) G1K 8J6.

Information :

M. Denis Normand (denis.normand@saaq.gouv.qc.ca), webmestre, 418 528-5370

Mme Kathleen Hudon (kathleen.hudon@saaq.gouv.qc.ca), chef de service, 418 528-5184

Note : Cet appel de candidatures fait également l'objet d'une offre d'affectation qui sera traitée de façon prioritaire. Toute candidature référée dans le cadre de la relocalisation d'une personne en priorité de placement sera traitée préalablement, après l'affectation.

UNE OU UN ANALYSTE D'AFFAIRES

Analyste de l'informatique et des procédés administratifs

Offre de mutation : MUT-62501-ARB

Société de l'assurance automobile du Québec : Vice-présidence à l'accès au réseau routier - Direction générale du soutien et du développement des affaires - Direction du soutien au médical et aux sanctions - Service des affaires et du soutien. Un emploi est présentement offert au 333, boulevard Jean Lesage, à Québec.

Contexte : La Direction du soutien au médical et aux sanctions soutient les opérations courantes dans les domaines du service au médical, des sanctions et de la diffusion, du soutien aux essais des systèmes qui encadrent l'utilisation du réseau routier ainsi que des processus administratifs afférents.

Attributions : Sous l'autorité du directeur du soutien au médical et aux sanctions, la personne titulaire de l'emploi :

- Identifie clairement les besoins administratifs et opérationnels des unités opérationnelles chargées de l'évaluation médicale des conducteurs de véhicules et de la gestion des sanctions des conducteurs (DSURR), en collaboration avec leurs représentants.
- Examine et analyse les causes des problèmes soulevés par les clients afin de proposer des solutions pertinentes et efficaces.
- Participe, en collaboration avec les unités opérationnelles, aux travaux visant à faire évoluer les processus et les outils de travail qui offrent des services centralisés directement aux clients de la Société de l'assurance automobile du Québec.
- Conçoit des outils et rédige des documents administratifs ou informatifs nécessaires aux activités des employés des unités opérationnelles (procédures, courriers opérationnels, etc.) et s'assure de leur implantation et mise en œuvre.
- Participe activement à la mise en œuvre des projets touchant les domaines d'affaires de la sanction des conducteurs et de l'évaluation médicale.

Profil recherché : La personne titulaire recherchée a une très bonne connaissance et un comportement axés vers le « service à la clientèle ». Elle doit avoir un très bon sens de la collaboration et de la communication, car elle intervient régulièrement auprès de différents intervenants dans un contexte où le tact et la diplomatie sont de rigueur, notamment lors du travail d'équipe. Elle est autonome dans l'exécution de son travail, fait preuve d'initiative et de créativité et possède un excellent esprit d'analyse et de synthèse. Elle possède une très bonne connaissance du français. Elle sait allier la compétence et le plaisir dans son travail et dans ses relations avec ses collègues et partenaires.

Conditions d'admission : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec. Appartenir à la classe d'emploi d'analyste de l'informatique et des procédés administratifs ou accepter un reclassement à ce titre. Posséder une expérience ayant permis d'acquérir les connaissances et les habiletés pertinentes à l'exercice des attributions de l'emploi.

Période d'inscription : Du 16 au 27 janvier 2012

Inscription : Remplir le formulaire Offre de service, en inscrivant le numéro MUT-62501-ARB à la rubrique Numéro du concours ou de la réserve, et le faire parvenir par courrier, à Mme Anne-Renée Beaulieu, Direction du soutien au médical et aux sanctions, Société de l'assurance automobile du Québec, 333, boul. Jean-Lesage, C1-44, Québec (Québec) G1K 8J6.

Information :

Mme Anne-Renée Beaulieu 418-528-4657

Mme Annie Bergeron 418-528-3991

Note : Cet appel de candidatures fait également l'objet d'une offre d'affectation qui sera traitée de façon prioritaire. Toute candidature référée dans le cadre de la relocalisation d'une personne en priorité de placement sera traitée préalablement, après l'affectation.

UNE OU UN CHARGÉ DE PROJETS EN GESTION IMMOBILIÈRE

Analyste de l'informatique et des procédés administratifs

Offre de mutation : MUT-8440108IMMOB

Ministère des Transports : Direction générale des services à la gestion et de la surveillance des marchés—Direction des contrats et des ressources matérielles—Service du soutien aux occupants. Un emploi est à pourvoir au 700, boul. René-Lévesque Est, 2e étage, à Québec.

Mandats : Le Service du soutien aux occupants (SSO) a comme mandat global de soutenir et d'assister les unités administratives dans la réalisation de leurs activités en offrant des produits et services du domaine des ressources matérielles en matière de gestion des immeubles et des télécommunications, de messageries et d'archivage de plans.

Attributions : Sous la supervision du coordonnateur du secteur de la gestion immobilière, le titulaire de l'emploi offre à la clientèle des services de conseil, d'analyse et d'expertise en matière immobilière et architecturale, ainsi qu'un service de gestion de projets en ce qui concerne le parc immobilier du ministère des Transports. Il analyse les besoins, conçoit, gère et coordonne le processus de réalisation des projets d'acquisition, de rationalisation, d'aménagement, de réaménagement et de construction des locaux utilisés pour les fins administratives et opérationnelles. Il agit également comme interlocuteur du MTQ auprès des divers intervenants externes, soient les propriétaires immobiliers, les entrepreneurs, la Société immobilière du Québec, le Conseil du trésor et les autres organismes impliqués. Il contribue au développement, à la rédaction, à l'application et à l'évaluation de normes en matière immobilière.

La personne offre l'assistance au coordonnateur du secteur de la gestion immobilière dans les dossiers touchant les processus opérationnels (fiches de demande de projet, registre des projets, prévisions budgétaires, processus de réalisation des projets immobiliers), le contrôle de la qualité, la gestion des biens et services, la sécurité des immeubles et des occupants et /la signalisation.

Profil recherché : La personne occupe des fonctions diversifiées exigeant de l'analyse, du jugement et de l'ingéniosité. Elle démontre une facilité à communiquer oralement et par écrit ainsi qu'à travailler en équipe. Elle est soucieuse d'établir et d'entretenir un lien de confiance et des relations harmonieuses avec les divers intervenants.

Conditions d'admission : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique québécoise et appartenir à la classe d'emploi des analystes de l'informatique et des procédés administratifs ou accepter un reclassement à ce titre. Posséder deux années et plus d'expérience pertinente qui rencontrent le profil recherché.

Période d'inscription : Du 16 au 27 janvier 2012

Inscription : Remplir un formulaire Offre de service, en mentionnant le numéro MUT-8440108IMMOB à la rubrique «Numéro de concours ou de la réserve», et le faire parvenir à Mme Catherine Grenon, Service à la clientèle, Direction des ressources humaines, Ministère des Transports, 700, boulevard René-Lévesque Est, 17e étage, Québec (Québec) G1R 5H1 ou, par télécopieur, au 418 646-2244 ou par courriel à catherine.grenon@mtq.gouv.qc.ca

Information :

Mme Andrée Lelièvre (information sur l'emploi): (418)528-8895 poste 2058

Mme Marie-Christine Tremblay : (418)646-0520 poste 3199

Note : Cet appel de candidatures fait également l'objet d'une offre d'affectation qui sera traitée de façon prioritaire. Toute candidature référée dans le cadre de la relocalisation d'une personne en priorité de placement sera traitée préalablement, après l'affectation.

CONSEILLÈRE OU CONSEILLER EN RÉADAPTATION PROFIL 4 ET 5

Attachée ou attaché d'administration

Offre de mutation : 111-C7601-MUT

Commission de la santé et de la sécurité du travail, Vice-présidence aux opérations, Direction régionale Outaouais, Services personnalisés d'aide au retour au travail, un emploi est offert au 15, rue Gamelin à Gatineau.

Mission : La CSST est le plus important assureur de personnes au Québec. Elle possède une expertise reconnue en santé et sécurité du travail et elle affirme constamment son leadership dans la prise en charge de la prévention durable. Sa vision stratégique : être reconnue comme un assureur public performant qui contribue à la prospérité économique du Québec en soutenant l'emploi sain et sécuritaire.

Attributions : Sous la responsabilité de la directrice santé sécurité, la personne titulaire de l'emploi doit intervenir dans les dossiers avec risque de chronicité, plus particulièrement ceux du profil 4 (avec lien d'emploi chez l'employeurs) et du profil 5 (sans lien d'emploi ou lien d'emploi précaire ou aucune possibilité d'emploi chez l'employeur). Pour ce faire, elle doit :

- tracer un portrait global de la situation dès la réception du dossier en regard du portrait du travailleur et de l'employeur;
- évaluer les besoins du travailleur dans les délais requis suivant l'assignation du dossier;
- élaborer une stratégie d'intervention en fonction des objectifs et des résultats à atteindre;
- mettre le travailleur en action et mobiliser les partenaires dans la recherche de solutions en intervenant tôt pour prévenir la chronicité, en responsabilisant et en sollicitant le travailleur dans une recherche de solution;
- axer ses interventions sur la capacité de travail et l'employabilité en intervenant sur la récupération de la capacité fonctionnelle et en assumant un leadership pour maintenir l'employabilité et pour prévenir la chronicité;
- impliquer les ressources internes et externes requises pour le dénouement du dossier (gestionnaires, chefs d'équipe, avocats, médecins, agents de financement);
- déterminer une solution durable de retour au travail;
- documenter la démarche client au dossier par des notes évolutives qui doivent démontrer et soutenir la démarche client.

Conditions d'admission : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec. Appartenir à la classe d'emplois d'attachée ou d'attaché d'administration ou à une autre classe d'emplois de niveau professionnel et accepter un reclassement à ce titre.

Période d'inscription : Du 16 au 27 janvier 2012

Inscription : Remplir le formulaire « Offre de service », en inscrivant le numéro **111-C7601-MUT** à la rubrique "Numéro du concours ou de la réserve" et le faire parvenir à Mme Ginette Ste-Croix, Service de la planification de main-d'œuvre et de la dotation, Direction générale des ressources humaines, CSST, 524, rue Bourdages, bureau 370, Québec (Québec) G1K 7E2 ou par télécopieur au 418 266-4669.

Information : Mme Ginette Ste-Croix Téléphone : 418 266-4720, poste 2102

Note : Cet appel de candidatures fait également l'objet d'une offre d'affectation qui sera traitée de façon prioritaire. Toute candidature référée dans le cadre de la relocalisation d'une personne en priorité de placement sera traitée préalablement, avant les candidatures à la mutation.

CONSEILLÈRE OU CONSEILLER EN FRANCISATION

Attachée ou attaché d'administration

Offre de mutation : MUT111-2062-11

Office québécois de la langue française – Direction générale de la francisation et du traitement des plaintes – Module des relations avec l'Administration – Un emploi est offert au 125, rue Sherbrooke Ouest, Montréal.

Attributions : À titre de conseiller ou conseillère en francisation, intervenir auprès des ministères et organismes (MO) de l'Administration, auprès des municipalités, auprès des organismes scolaires, ainsi qu'auprès de ceux dans le secteur de la santé et des services sociaux afin d'assurer la francisation des milieux de travail et une offre de services en français à la population, selon les dispositions de la Charte de la langue française. À cet égard, examiner la situation linguistique des MO et, le cas échéant, accompagner ces derniers dans l'élaboration d'un programme de francisation, en suivre l'application et en valider la réalisation. S'il y a lieu, demander le dépôt d'un plan de services en français et en faire le suivi approprié. Traiter les plaintes des citoyens visant des MO sous sa responsabilité. Préparer, à l'intention des autorités de l'Office, la documentation nécessaire à la prise de décision relative à ces organismes (états de situation et recommandations).

Être une personne-ressource auprès des MO pour toute question ou toute situation problématique liée à la Charte ou aux politiques gouvernementales qui ont une incidence linguistique. Donner l'information appropriée aux mandataires des MO et veiller à ce que des services spécialisés d'aide terminologique ou de francisation des technologies de l'information et des communications leur soient apportés au besoin.

Profil recherché : La personne que nous recherchons a de grandes habiletés de communication avec le public. Elle est en mesure de bien expliquer les exigences de la Charte à l'égard des MO et elle est capable de conseiller, de négocier et de persuader avec diplomatie. La nature du travail nécessite un bon sens de l'organisation, une bonne capacité d'analyse, du jugement et des habiletés rédactionnelles. Elle est disposée à effectuer régulièrement des visites de MO, de municipalités et d'organismes des réseaux de l'éducation, de la santé et des services sociaux, dans un rayon pouvant atteindre quelques centaines de kilomètres de Montréal. Elle s'adonne facilement au travail d'équipe et possède une bonne connaissance des environnements informatiques.

Conditions d'admission : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec. Être classé attachée ou attaché d'administration ou appartenir à un corps d'emploi dont les conditions d'admission sont de même niveau et accepter un reclassement à ce titre. Posséder un permis de conduire valide. Avoir sa résidence principale ou son port d'attache dans la région administrative de Montréal, de la Montérégie, de Laval, des Laurentides ou de Lanaudière.

Période d'inscription : Du 16 au 27 janvier 2012

Inscription : Remplir un formulaire « Offre de service » en inscrivant le numéro MUT111-2062-11 à la rubrique « Numéro du concours ou de la réserve » et le faire parvenir à Mme Marie-Ève Boisvert, Direction du personnel et des bibliothèques, Office québécois de la langue française, 125, rue Sherbrooke Ouest, Montréal (Québec) H2X 1X4

Information :

Mme Marie-Ève Boisvert
Téléphone : 514 873-1309
Télécopieur : 514 873-2869

Note : Toute candidature référée dans le cadre de la relocalisation d'une personne en priorité de placement sera traitée préalablement.

SPÉCIALISTE EN SCIENCES DE L'ÉDUCATION

Offre de mutation : MUT-123-00-1970-0001

Ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale : Commission des partenaires du marché du travail, Direction générale du développement de la main-d'œuvre, Direction de la qualification réglementée. Un emploi régulier est à pourvoir au 800, rue du Square Victoria, 27e étage, Montréal.

Contexte : La Direction de la qualification réglementée (DQR) a le mandat de favoriser la qualification de la main-d'œuvre. En ce sens, elle assure le développement et la reconnaissance des compétences de la main-d'œuvre afin de faciliter sa mobilité pour qu'elle réponde aux besoins du marché du travail. La DQR coordonne en collaboration avec Emploi-Québec la mise en œuvre de la Loi sur la formation et la qualification professionnelle de la main-d'œuvre. À ce titre, elle contribue à la définition et l'application de la réglementation découlant de cette Loi. Elle réalise également des travaux visant à favoriser la mobilité de la main-d'œuvre au Canada et à l'étranger notamment dans le cadre de l'Accord Québec-Ontario, de l'Accord canadien de commerce intérieur (ACI), du programme de normes interprovinciales Sceau rouge et de l'Entente Québec-France.

Attributions : Sous l'autorité du directeur de la qualification réglementée, la personne titulaire de l'emploi dans l'exercice de ses activités aura la responsabilité de :

- Développer des programmes d'apprentissage et de qualification pour des métiers;
- Conseiller et soutenir la direction dans l'analyse et la résolution de problématique de la qualification professionnelle (réglementée et interprovinciale);
- Conseiller et soutenir les directions centrales et régionales dans l'implantation et la mise en œuvre des programmes d'apprentissage et de qualification professionnelle réglementés.

Profil recherché : La personne recherchée doit être autonome dans l'exécution de ses mandats; avoir le sens de la planification et de l'organisation. Elle doit posséder de bonnes capacités de communication tant à l'oral qu'à l'écrit et avoir la capacité d'établir et de maintenir des collaborations avec divers partenaires. Elle possède également un esprit d'analyse et de synthèse, de même qu'elle démontre une habileté en rôle-conseil.

Conditions d'admission : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique québécoise ET appartenir à la classe d'emploi de spécialiste en sciences de l'éducation ou à une classe d'emploi de niveau professionnel et accepter un reclassement à ce titre.

Période d'inscription : Du 16 au 27 janvier 2012

Inscription : Faire parvenir le formulaire « Offre de service » (les deux premières pages) en inscrivant le numéro MUT-123-00-1970-0001 à la rubrique « Numéro du concours ou de la réserve » ainsi qu'une copie de votre curriculum vitae à l'attention de M. Heythem Zaier, à la Direction des ressources humaines, par courrier au 1, rue Notre-Dame Est, bureau 5.146, Montréal (Québec) H2Y 1B6, par télécopieur au 514 873-8426 ou par courriel à drh-sgmo@mess.gouv.qc.ca.

Information :

M. Jean-Pierre Tremblay (informations sur le poste) 514 873-6422
Mme Saïda Oumbiche (informations générales) 514-873-3746 poste 256

Note : Cet appel de candidatures fait également l'objet d'une offre d'affectation qui sera traitée de façon prioritaire. Toute candidature référée dans le cadre de la relocalisation d'une personne en priorité de placement sera traitée préalablement, après l'affectation.

CONSEILLÈRE OU CONSEILLER AUX PROGRAMMES

Spécialiste en sciences de l'éducation

Offre de mutation : MUT-123-6532-EH

Société de l'assurance automobile du Québec – Vice-présidence à la sécurité routière – Direction du développement en sécurité routière – Service des usagers de la route - Division des programmes en sécurité routière. Un emploi est présentement offert au 333, boulevard Jean Lesage à Québec.

Attributions : Sous l'autorité du chef du Service des usagers de la route, la personne titulaire de l'emploi agit à titre de conseillère en matière de sécurité routière. À ce titre, elle définit des orientations dans les dossiers qui lui sont confiés à partir des stratégies de la Société sur des sujets reliés à l'ensemble des usagers de la route, dans le but d'améliorer le bilan routier. La personne titulaire élabore des plans d'action et développe des politiques et programmes, conçoit des outils de mesures appropriés pour inciter les personnes à adopter des comportements sécuritaires lorsqu'ils utilisent le réseau routier. De plus, elle doit produire des analyses pour comprendre les enjeux, décrire les différentes problématiques et identifier des pistes de solution qui tiennent compte du domaine de connaissances. Aussi, elle établit les objectifs des modes d'apprentissage, du matériel pédagogique et d'information afin qu'ils soient cohérents avec les profils de compétences et les outils d'évaluation. Finalement, elle aura à collaborer avec des partenaires internes et externes dans la réalisation de ces mandats.

Profil recherché : La personne recherchée est dynamique, autonome, possède un excellent jugement, une bonne capacité d'analyse et de rédaction et une aptitude au travail d'équipe. De plus, elle doit être créative dans le développement des solutions et outils. Elle est à l'aise dans les communications tant orales qu'écrites.

Conditions d'admission : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec et appartenir à la classe d'emploi de spécialiste en science de l'éducation ou accepter un reclassement à ce titre. Posséder au moins une année d'expérience dans le domaine.

Période d'inscription : Du 16 au 27 janvier 2012

Inscription : Remplir le formulaire « Offre de service » en inscrivant le numéro MUT 123 6532 EH à la rubrique « Numéro du concours ou de la réserve » et le faire parvenir à Mme Emanuelle Houde, Société de l'assurance automobile du Québec, Service des usagers de la route, 333, boulevard Jean-Lesage, C4-12, Québec (Québec) G1K 8J6 ou par courriel à emanuelle.houde@saaq.gouv.qc.ca

Information : Emanuelle Houde, Service des usagers de la route, 418 528-3878

Note : Cet appel de candidatures fait également l'objet d'une offre d'affectation qui sera traitée de façon prioritaire. Toute candidature référée dans le cadre de la relocalisation d'une personne en priorité de placement sera traitée préalablement, après l'affectation.

ATTACHÉE OU ATTACHÉ JUDICIAIRE

Emploi de complexité supérieure - niveau expert

Offre de mutation : MUT-131-9158-CD

Ministère de la Justice : Direction régionale des services judiciaires de la Capitale-Nationale et du palais de justice de Québec - Présentement un emploi est offert au greffe civil situé au 300, boulevard Jean-Lesage à Québec.

Attributions : Sous l'autorité administrative de la directrice du greffe civil, la personne titulaire de l'emploi exerce les pouvoirs d'adjudication d'officier de justice (greffier spécial, registraire des faillites, greffier, shérif) dans l'ensemble des juridictions civile et criminelle et assume également les fonctions de juge de paix catégorie 2. Elle soutient les gestionnaires, les officiers de justice et l'ensemble des employés par des renseignements, des formations, des conseils et des recherches en droit.

À titre de greffier spécial, elle procède, entre autres, à l'audition des causes en division de pratique et rend jugement après analyse de la preuve et examen des procédures dans les matières prévues aux articles 44.1, 195, 564, 762 et 970 du Code de procédure civile.

À titre de registraire des faillites, elle procède à l'audition de toutes les requêtes non contestées en matière de faillite ainsi que les requêtes contestées avec l'accord des parties suivant l'article 192 de la Loi sur la faillite et l'insolvabilité et rend jugement après analyse de la preuve et examen des procédures.

À titre de greffier, elle rend aussi des jugements par défaut dans certaines causes lors d'inscriptions sur acquiescement à jugement et en vertu des articles 194 et 634 C.p.c. Elle procède à la taxation des mémoires de frais contestés conformément aux divers tarifs en vigueur, sur analyse des procédures judiciaires, des jugements, des preuves des déboursés et après avoir reçu les prétentions de chacune des parties.

De plus, en sa qualité de greffier de la Cour supérieure, la personne titulaire de l'emploi rend jugement par écrit dans les matières non contentieuses lors de demandes non contestées concernant, notamment, l'ouverture d'un régime de protection, l'homologation de mandat en cas d'incapacité, la nomination d'un tuteur à un mineur, la vérification d'un testament, des demandes d'autorisation, d'habilitation ou d'homologation prévues au Code civil ou Livre VI du Code de procédure civile.

Elle rend aussi des jugements de distribution et dresse des états de collocation en matière immobilière en déterminant les montants à distribuer à chacun des créanciers selon les priorités établies par la Loi, sur examen des documents produits au dossier de la Cour.

Exigences reliées à l'emploi : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec. Appartenir à la classe d'emplois d'attachée ou attaché judiciaire ou accepter un reclassement à ce titre. Avoir au moins cinq années d'expérience pertinente de niveau professionnel, y compris six mois dans des activités ayant permis de se familiariser* avec des tâches de complexité « expert ».

*Par activité de familiarisation, on entend une activité préparatoire à l'exercice de tâches de complexité expert. Par exemple, la participation de façon prépondérante à la réalisation d'un mandat complexe.

Période d'inscription : Du 16 au 27 janvier 2012

Inscription : Remplir le formulaire Offre de service, en inscrivant le numéro MUT-131-9158-CD à la rubrique numéro de concours ou de la réserve et le faire parvenir à madame Suzanne Corneau par courrier électronique à suzanne.corneau@justice.gouv.qc.ca , Service de gestion de main-d'œuvre, Direction du personnel et de l'administration, ministère de la Justice, 1200, route de l'Église, 8e étage, Québec (Québec) G1V 4M1. Télécopieur : (418) 646-3899.

Information :

Mme Chantal Drolet, Direction du personnel et de l'administration
Tél. : (418) 646-7656 poste 20057

Mme Marjorie Forgues, Directrice du greffe civil du palais de justice de Québec
Tél. : (418) 649-3501 poste 42259

Note : Cet appel de candidatures fait également l'objet d'une offre d'affectation qui sera traitée de façon prioritaire. Toute candidature référée dans le cadre de la relocalisation d'une personne en priorité de placement sera traitée préalablement, après l'affectation.

CHARGÉE OU CHARGÉ DE PROJETS

Ingénieure ou ingénieur grade 1

Offre de mutation : 186M-0506205

Ministère des Affaires municipales, des Régions et de l'Occupation du territoire : Un poste d'ingénieure ou ingénieur, grade 1, est offert au Sous-ministériat aux infrastructures et au financement municipal, Direction des infrastructures-Montréal, au 800 rue du Square Victoria à Montréal.

Contexte : Le ministère des Affaires municipales, des Régions et de l'Occupation du territoire (MAMROT) a pour mission d'appuyer l'administration et le développement des municipalités, des régions et de la métropole en favorisant une approche durable et intégrée pour le bénéfice des citoyens.

Attributions : Sous l'autorité du directeur, la personne titulaire sera responsable de l'analyse et principalement de l'optimisation de projets relatifs à la construction d'infrastructures municipales. Il représente le Ministère auprès des municipalités et leur procure une assistance technique et administrative. Le rôle de l'ingénieur est d'analyser les projets présentés afin de s'assurer qu'ils rencontrent les critères d'admissibilité des différents programmes d'aide financière, qu'ils rencontrent les objectifs en termes d'assainissement des eaux usées, de mise aux normes de l'eau potable et de maintien des actifs d'infrastructures. Il analyse les documents d'appel d'offres et il effectue le contrôle budgétaire de ses projets.

La personne doit également :

- Analyser les études, rapports et plans soumis dans le cadre d'une demande d'aide financière;
- Assurer les relations et communications écrites et verbales avec les différents intervenants principalement avec les représentants des municipalités de sa région;
- Préparer les protocoles d'entente à intervenir avec les municipalités;
- À l'étape de l'approbation des plans et devis, vérifier en détail les documents s'y rapportant;
- Analyser, vérifier le bien-fondé et statuer sur l'admissibilité des modifications proposées par le consultant en cours de construction;
- Recommander le versement de l'aide financière, après avoir validé toutes les pièces justificatives et s'être assuré que les ouvrages ont été réalisés conformément au protocole d'entente.

Profil recherché : La personne titulaire du poste doit faire preuve de leadership et d'autonomie dans l'exercice de ses fonctions. Elle doit être en mesure de planifier et d'organiser son travail de façon à répondre aux attentes qui lui sont signifiées. Elle a la capacité de faire preuve de souplesse puisqu'elle est souvent confrontée à des situations complexes et imprévues.

Capacité de communiquer efficacement verbalement et par écrit afin de défendre les positions du Ministère et de discuter avec les représentants des municipalités et ses collègues de travail. La personne a la capacité de synthétiser les informations scientifiques, techniques et économiques d'un dossier et d'effectuer une analyse critique d'une quantité importante d'informations. Elle doit faire preuve de jugement, de rigueur et de vigilance dans le traitement de ses dossiers.

Conditions d'admission : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec. Appartenir à la classe d'emplois d'ingénieure ou ingénieur, grade 1 ou accepter un reclassement à ce titre. Être membre de l'Ordre des ingénieurs du Québec et posséder une expérience significative ayant permis d'acquérir les connaissances et les habiletés professionnelles nécessaires à l'exercice des attributions de l'emploi.

Période d'inscription : Du 16 au 27 janvier 2012

Inscription : Les personnes intéressées à ce poste doivent faire parvenir leur Offre de service, en inscrivant le numéro 186M-0506205 à la rubrique « Numéro de concours ou de la réserve », à :

Mme Line Mercier

Ministère des Affaires municipales, des Régions et de l'Occupation du territoire

Direction des ressources humaines et de la performance organisationnelle

10, rue Pierre-Olivier-Chauveau

Québec (Québec) G1R 4J3.

Information :

M. François Payette 514-873-3335

Direction des infrastructures Montréal

Mme Line Mercier 418 691-2015, poste 3030

Direction des ressources humaines et de la performance organisationnelle

Note : Cet appel de candidatures fait également l'objet d'une offre d'affectation qui sera traitée de façon prioritaire. Toute candidature référée dans le cadre de la relocalisation d'une personne en priorité de placement sera traitée préalablement, après l'affectation.

AGENTE OU AGENT DE DÉVELOPPEMENT MINIER

Ingénieure ou ingénieur grade 1

Emploi de complexité supérieure - Niveau expert

Offre de mutation : MUT-186-06541

Ministère des Ressources naturelles et de la Faune – Secteur des mines – Direction générale du développement de l'industrie minière. Un poste est à pourvoir au 880, chemin Sainte-Foy, Québec.

Attributions : Sous l'autorité de la directrice générale du développement de l'industrie minière, le titulaire exerce principalement et habituellement, les attributions caractéristiques les plus complexes dans les différents domaines du génie et des sciences physiques qui s'appliquent à l'industrie minière, soit des attributions caractéristiques d'expertise, de coordination et d'orientation stratégique. À ce titre, il doit :

- Effectuer une veille stratégique, internationale et opérationnelle (technique, économique, commerciale et financière) de l'industrie minière et d'industries de transformation connexes;
- Être en mesure de collaborer à l'identification d'opportunités d'affaires, d'évaluer les contraintes à la réalisation de projets miniers, de diagnostiquer les problèmes susceptibles d'affecter la production minière au niveau d'un secteur ou directement au sein d'une entreprise, de suggérer des solutions appropriées et de conseiller les autorités du secteur et du ministère sur les orientations stratégiques à privilégier;
- Collaborer à l'analyse des demandes d'aide financière reçues et faire les recommandations appropriées par le biais de l'élaboration et de la production d'un avis sectoriel aux autorités de notre ministère et à celles des ministères et organismes publics et parapublics concernés. Cet avis sectoriel devra couvrir notamment les aspects suivants : qualité de l'ensemble des paramètres d'ingénierie ainsi que des autres paramètres techniques et économiques propres à des projets miniers d'envergure;
- Être en mesure d'incorporer les principes du développement durable dans ses actions et de participer à l'élaboration de grilles d'évaluation de projets miniers basées sur ces principes;
- Agir à titre de conseiller expert, de personne ressource et de spécialiste en développement minier, en exploitation de substances minérales et en transformation primaire de ces substances auprès de diverses clientèles;
- Agir comme représentant expert du secteur sur des comités aviseurs (technique ou administratif), sur des comités conjoints ministériel, interministériel et intergouvernemental, ou comme observateur sur des conseils d'administration;
- Accompagner les promoteurs à l'avancement de leurs projets miniers selon les besoins et les attentes soulevés;
- Être en mesure d'évaluer et d'analyser les divers rapports et études techniques liés au processus de développement minéral;
- Collaborer, au besoin, aux diverses autres activités et mandats de la Direction générale.

Profil recherché : La personne recherchée doit :

- Être orientée vers les résultats car ce poste a un impact majeur sur l'atteinte des objectifs de la direction générale;
- Être autonome sur le plan de la planification et de l'organisation de son travail qu'il définit en fonction des résultats escomptés et des échéanciers visés;
- Pouvoir faire un diagnostic approprié de la situation, analyser les problèmes complexes et, en déterminer les causes et les conséquences ainsi que d'apporter un éclairage expert à la perception publique du secteur;
- Pouvoir travailler en équipe et s'adapter à des différents modes de fonctionnement et savoir faire preuve de flexibilité;
- Développer et entretenir des relations de qualité avec des intervenants internes et externes;
- Être capable de travailler sous pression car il doit être prêt à intervenir rapidement, bien gérer ses priorités et de rencontrer des échéanciers parfois serrés;
- Être capable de respecter les différences, tout en demeurant objectif, car nos clientèles sont diversifiées et ont des intérêts différents et parfois divergents;
- Avoir une connaissance du monde minier et de l'industrie minière, des lois et des règlements se rapportant à cette industrie - particulièrement au Québec - et de la Loi sur la qualité de l'environnement et de la Loi sur le développement durable constitue des atouts majeurs.

Exigences reliées à l'emploi : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec et appartenir à la classe d'emploi des ingénieures ou ingénieurs grade 1 ou accepter un reclassement à ce titre. Détenir un baccalauréat en sciences appliqués dans une discipline reliée au secteur minéral et être membre de l'Ordre des ingénieurs du Québec à titre «ingénieur». Posséder au moins cinq années d'expérience pertinente de niveau professionnel dans l'industrie minière, y compris six mois dans des activités ayant permis de se familiariser * avec des tâches de complexité « expert ». Avoir une excellente connaissance de français et une connaissance de base de la langue anglaise parlée et écrite.

*Par activité de familiarisation, on entend une activité préparatoire à l'exercice de tâches de complexité expert. Par exemple, la participation de façon prépondérante à la réalisation d'un mandat complexe.

Période d'inscription : Du 16 au 27 janvier 2012

Inscription : Remplir le formulaire Offre de service en inscrivant à la rubrique Numéro du concours ou de la réserve le numéro MUT-186-06541 et le faire parvenir à :

Madame Sophie Thomassin
Direction générale adjointe des ressources humaines
Ministère des Ressources naturelles et de la Faune
5700 4e Avenue Ouest, bureau D-316
Québec, Québec, G1H 6R1
ou par télécopieur au 418 528-7158

Le formulaire précité est disponible sur le site Internet www.carrieres.gouv.qc.ca. Pour être considérée, votre candidature doit être reçue à l'adresse indiquée au plus tard le 27 janvier 2012.

Information :

Madame Renée Garon, directrice générale du développement de l'industrie minière
418-627-6292, poste 5600

Madame Sylvie Boutin, Direction générale adjointe des ressources humaines
418 627 6268, poste 3673.

Note : Cet appel de candidatures fait également l'objet d'une offre d'affectation qui sera traitée de façon prioritaire. Toute candidature référée dans le cadre de la relocalisation d'une personne en priorité de placement sera traitée préalablement, après l'affectation.

PERSONNEL PROFESSIONNEL

Réserve

CONSEILLÈRE OU CONSEILLER EN ÉVALUATION ET RECHERCHE SOCIALE OU
AGENTE OU AGENT DE RECHERCHE EN DROIT OU
SPÉCIALISTE EN ÉVALUATION DE PROGRAMMES

Agente ou agent de recherche et de planification socioéconomique

Réserve numéro : 105R-4503006

La fonction publique québécoise est à la recherche de candidates et de candidats, avec ou sans expérience, en vue de pourvoir à des emplois occasionnels et réguliers d'agente ou d'agent de recherche et de planification socioéconomique dans divers ministères et organismes dans toutes les régions administratives du Québec.

Les personnes qui répondent aux conditions d'admission et qui auront réussi l'évaluation prévue pour constituer cette réserve de candidatures seront inscrites sur une ou plusieurs listes de déclaration d'aptitudes. Par la suite, la réserve pourra donner lieu à la tenue de concours comportant des conditions d'admission particulières relatives notamment à la nature et au nombre d'années d'expérience requises pour les emplois à pourvoir dans les ministères et organismes.

Conditions générales d'admission :

Pour être admissible à la réserve, vous devez répondre aux conditions d'admission spécifiques à l'un ou l'autre des emplois décrits ci-dessous. De plus, pour occuper un emploi dans la fonction publique québécoise, il faut posséder le statut de citoyen canadien ou celui de résident permanent. Il faut aussi avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Période d'inscription : Du 16 janvier au 3 février 2012

Pour que votre candidature soit acceptée, vous devez compléter votre inscription en ligne **au plus tard le 3 février 2012**.

Inscription : Il suffit de vous inscrire en ligne à partir du site Internet [www.carrieres.gouv.qc.ca].

Si vous n'avez pas recours à l'inscription en ligne, votre formulaire imprimé **Offre de service¹** doit être reçu au Centre de services partagés du Québec **au plus tard le 3 février 2012**, en vous assurant d'apposer votre signature aux sections 4 et 5 du formulaire, **sinon votre candidature sera rejetée**.

Pour chaque formation, vous devez indiquer le nombre de **crédits ou unités obtenus**, à défaut de quoi celle-ci pourrait ne pas être considérée dans l'analyse de votre candidature. Cette information est disponible sur votre dernier relevé de notes.

Pour chaque expérience, vous devez décrire les **tâches principales et habituelles** de façon exhaustive, à défaut de quoi celle-ci pourrait ne pas être considérée dans l'analyse de votre candidature. Pour être jugées pertinentes, les tâches principales et habituelles décrites doivent être en lien direct avec les attributions des emplois ci-dessous.

Il est de votre responsabilité de nous transmettre un dossier complet pendant la période d'inscription. La décision d'admissibilité repose sur les informations contenues dans votre dossier le **3 février 2012**, date à laquelle se termine la période d'inscription de la présente réserve. Aucun ajout ne sera accepté après cette date.

Aucune candidature soumise par courrier électronique ne sera acceptée et seuls les dossiers complets seront considérés.

Important : Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors Québec doit faire l'objet d'une évaluation comparative (attestation d'équivalence) que vous pouvez vous procurer auprès du ministère de l'Immigration et des Communautés culturelles. Votre évaluation comparative (ou une preuve d'ouverture de dossier) doit être **reçue au plus tard le 10 février 2012** par la poste ou par télécopieur, en spécifiant le numéro de la réserve **105R-4503006** :

Centre de services partagés du Québec
900, boulevard René-Lévesque Est, bureau 325
Québec (Québec) G1R 2B5

Ou par télécopieur : 418 646-4444

Séance d'examens : Les personnes candidates jugées admissibles seront invitées à participer à une séance d'examens qui se tiendra, selon les régions, le samedi 31 mars ou le dimanche 1er avril 2012.

Notez qu'une copie de votre diplôme et de votre dernier relevé de notes pourra vous être demandée ultérieurement et qu'il est de la responsabilité de la personne candidate de mettre à jour les renseignements fournis concernant notamment son lieu de résidence.

Description et conditions d'admission spécifiques :

CONSEILLÈRE OU CONSEILLER EN ÉVALUATION ET RECHERCHE SOCIALE

Attributions :

À titre de conseillère ou de conseiller en évaluation et recherche sociale, exercer des activités d'études et de recherches en vue du développement social et économique dans un cadre local, régional et provincial. Analyser divers facteurs comme la législation, la recherche fondamentale, les changements technologiques et culturels, les investissements publics et privés, l'évolution démographique et les données statistiques en général. En évaluer l'impact sur les politiques administratives, tenter d'en prévoir les implications en conséquences, soit au niveau d'un secteur d'activité, par exemple dans le domaine de l'économie, des finances, des richesses naturelles, du travail et de la main-d'œuvre, de l'immigration, de l'éducation, du bien-être et de la santé, de la récréation, des relations intergouvernementales et du développement communautaire, soit à un niveau d'ensemble en s'occupant de problèmes d'équilibre et de synthèse, de planification territoriale et d'harmonisation entre secteur public et privé.

Conditions d'admission :

Être titulaire d'un baccalauréat en administration, droit, économie, psychologie, relations industrielles, sciences politiques, service/travail social, sociologie ou une autre discipline jugée pertinente² **ET** posséder **zéro à treize** années d'expérience, de niveau professionnel, pertinente aux fonctions de conseillère ou de conseiller en évaluation et recherche sociale³.

Salaire : Le salaire annuel, calculé sur une base de 35 heures par semaine, pourra s'échelonner de 37 823 \$ à 71 707 \$, à l'entrée en fonction, selon le nombre d'années d'expérience exigé dans les éventuels concours tenus à partir de la présente réserve.

AGENTE OU AGENT DE RECHERCHE EN DROIT

Attributions :

À titre d'agente ou d'agent de recherche en droit, effectuer des recherches dans les lois, la jurisprudence et la doctrine afin de cerner les problématiques reliées aux différentes législations en vigueur et de proposer des solutions aux problèmes juridiques soulevés. Concevoir et développer différentes politiques pouvant mener à des projets de loi et de règlement. Rédiger et diffuser des documents d'information sur les législations nouvelles. Produire, à l'intention des autorités ministérielles ou gouvernementales, des avis et des recommandations sur des sujets d'ordre administratif. Procéder à la vérification des aspects juridiques des contrats et autres documents reliés aux activités administratives du ministère ou de l'organisme employeur.

Conditions d'admission :

Être titulaire d'un baccalauréat en droit ou en sciences juridiques² **ET** posséder **zéro à treize** années d'expérience, de niveau professionnel, pertinente aux fonctions d'agentes ou d'agent de recherche en droit³.

Salaire : Le salaire annuel, calculé sur une base de 35 heures par semaine, pourra s'échelonner de 37 823 \$ à 71 707 \$, à l'entrée en fonction, selon le nombre d'années d'expérience exigé dans les éventuels concours tenus à partir de la présente réserve.

SPÉCIALISTE EN ÉVALUATION DE PROGRAMMES

Attributions :

À titre de spécialiste en évaluation de programmes, effectuer des études dans les systèmes d'information de gestion de l'organisation afin de porter un diagnostic sur l'état de la situation. Évaluer les différents programmes ou activités mis en application par le ministère ou l'organisme. Procéder à la revue de la littérature pertinente, analyser les données requises dans les banques de données internes ou externes. Formuler les recommandations appropriées. Participer à la conception des systèmes d'information de gestion pour répondre aux besoins de l'organisation. Fournir aux différentes unités de travail l'expertise et le conseil dans le domaine de l'évaluation de programmes. Évaluer l'efficacité des programmes.

Conditions d'admission :

Être titulaire d'un baccalauréat en administration, droit, économie, psychologie, relations industrielles, sciences politiques, service/travail social, sociologie ou une autre discipline jugée pertinente² **ET** posséder **une à treize** années d'expérience, de niveau professionnel, pertinente aux attributions de spécialiste en évaluation de programmes³.

Salaire : Le salaire annuel, calculé sur une base de 35 heures par semaine, pourra s'échelonner de 40 757 \$ à 71 707 \$, à l'entrée en fonction, selon le nombre d'années d'expérience exigé dans les éventuels concours tenus à partir de la présente réserve.

Vous avez des questions? Composez le numéro sans frais **1 866 672-3460**.

Accès à l'égalité : Cet appel de candidatures représente une occasion de concrétiser l'orientation gouvernementale relative à l'accroissement de la présence de groupes sous-représentés dans la fonction publique québécoise tels que les membres des communautés culturelles, les anglophones, les autochtones, les personnes handicapées et les femmes. Pour en savoir plus sur les mesures et les programmes en vigueur, nous vous invitons à consulter la section sur l'accès à l'égalité du site Internet [www.tresor.gouv.qc.ca/egalite].

1. Si vous ne pouvez avoir recours à l'inscription en ligne, vous pouvez obtenir le formulaire imprimé **Offre de service** dans le site Internet [www.carrieres.gouv.qc.ca], dans les bureaux régionaux du Centre de services partagés du Québec, dans les directions des ressources humaines des ministères et des organismes, dans les bureaux de Services Québec, dans les centres locaux d'emploi (CLE), dans les carrefours jeunesse-emploi et auprès d'organismes représentant les groupes visés par les mesures d'accès à l'égalité. Vous pouvez nous faire parvenir le formulaire par la poste : Centre de services partagés du Québec, 900, boulevard René-Lévesque Est, bureau 325, Québec (Québec) G1R 2B5, ou par télécopieur : 418 646-4444. Votre formulaire doit **obligatoirement être signé et reçu** au Centre de services partagés du **Québec au plus tard le 3 février 2012**.

2. D'autres baccalauréats directement liés aux emplois visés peuvent également être acceptés. Chaque année de scolarité pertinente manquante peut être compensée par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur. Chaque année de scolarité pertinente manquante peut être compensée par deux années d'expérience jugée pertinente.

3. Chaque tranche de 30 crédits d'études pertinentes supérieures au baccalauréat peut compenser une année d'expérience pertinente manquante.

**AGENTE OU AGENT DE PROBATION
OU
CONSEILLÈRE OU CONSEILLER EN MILIEU CARCÉRAL**

Attachée ou attaché d'administration

Réserve numéro : 111R-1109596

Le ministère de la Sécurité publique est à la recherche de candidates et de candidats en vue de pourvoir à d'éventuels emplois occasionnels et réguliers au ministère de la Sécurité publique dans la région administrative de la Côte-Nord.

La séance d'administration des examens écrits pour les personnes admissibles sera tenue uniquement dans la région administrative mentionnée ci-dessus.

Les personnes qui répondent aux conditions d'admission au moment de l'inscription et qui auront réussi l'évaluation prévue pour constituer la présente réserve de candidatures seront admises à cette réserve. Par la suite, la réserve pourra donner lieu à la tenue de concours comportant des conditions d'admission particulières relatives notamment à la nature et au nombre d'années d'expérience.

Attributions : À titre d'agente ou d'agent de probation et de conseillère ou de conseiller en milieu carcéral, vous favoriserez la protection de la société et la réinsertion sociale des personnes contrevenantes dans le respect de leurs droits fondamentaux, en vertu du mandat légal qui vous est confié.

En tant qu'agente ou agent de probation, vous préparerez, à la demande des tribunaux, des rapports présenticiels sur les personnes reconnues coupables afin d'évaluer leur possibilité de réinsertion sociale et vous fournirez l'éclairage requis à la Commission québécoise des libérations conditionnelles. Vous exercerez diverses activités d'évaluation et d'intervention auprès des personnes contrevenantes, vous les accompagnerez dans le processus de réinsertion sociale et, s'il y a lieu, vous les dirigerez vers les ressources de la communauté qui offrent des services appropriés à cette démarche. Vous assumerez la responsabilité légale des personnes contrevenantes dans la communauté.

En tant que conseillère ou conseiller en milieu carcéral, vous assurerez notamment l'élaboration et l'implantation de programmes et de services de soutien à la réinsertion sociale et vous encouragerez les personnes contrevenantes à prendre conscience de leur comportement et à amorcer un cheminement visant leur responsabilisation. Vous agirez à titre de personne-ressource auprès de ces personnes eu égard à leurs problèmes de délinquance.

Conditions d'admission : Être titulaire d'un diplôme universitaire de premier cycle (baccalauréat) en criminologie, en psychologie, en psychoéducation, en service ou en travail social, en orientation scolaire ou professionnelle, en information scolaire et professionnelle, en sexologie ou dans une autre discipline connexe¹ **ET** posséder entre zéro et cinq années d'expérience pertinente, de niveau professionnel, en lien avec les attributions de l'emploi.

Aucune expérience pertinente exigée ne sera compensée par une scolarité supérieure au minimum requis.

Pour occuper un emploi dans la fonction publique québécoise, vous devez posséder le statut de citoyen canadien ou celui de résident permanent. De plus, vous devez avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Conditions à remplir pour occuper un emploi d'agente ou d'agent de probation et de conseillère ou de conseiller en milieu carcéral : Les personnes admises à cette réserve seront déclarées aptes après avoir réussi des examens écrits mesurant les aptitudes requises. Toutefois, afin de répondre aux normes exigées par l'emploi, elles devront faire l'objet d'une enquête sur les antécédents judiciaires et les bonnes mœurs avant d'être embauchées.

Salaire : Le salaire annuel pourra varier de 38 558 \$ à 53 408 \$ à l'entrée en fonction, selon le nombre d'années d'expérience exigé dans les éventuels concours tenus à partir de la présente réserve de candidatures. Par la suite, la progression salariale, basée sur un horaire de 35 heures par semaine, permettra d'atteindre 70 992 \$ au maximum de l'échelle.

Période d'inscription : Du 16 au 27 janvier 2012

Inscription : Pour s'inscrire, remplir le formulaire **Offre de service** en inscrivant le numéro **111R-1109596** à la rubrique Numéro du concours ou de la réserve. Vous pouvez vous procurer le formulaire **Offre de service** dans le site Internet [www.carrieres.gouv.qc.ca], dans les bureaux régionaux du Centre de services partagés du Québec, dans les directions des ressources humaines des ministères et des organismes, dans les bureaux de Services Québec, dans les centres locaux d'emploi (CLE), dans les carrefours jeunesse-emploi et auprès d'organismes représentant les groupes visés par les mesures d'accès à l'égalité.

Pour être considérées, les candidatures doivent être **reçues** à l'adresse ci-dessous **au plus tard le 27 janvier 2012**. Aucune inscription soumise par courriel ne sera acceptée.

Faire parvenir votre formulaire à :
M. Denis Caron
Direction des ressources humaines
Ministère de la Sécurité publique
Tour des Laurentides
2525, boulevard Laurier, 7^e étage
Québec (Québec) G1V 2L2

Télécopieur : 418 646-9287

N'oubliez pas :

- d'inscrire votre numéro d'assurance sociale et le numéro de la réserve **111R-1109596** dans les espaces prévus à cette fin;
- d'inclure une photocopie de votre diplôme ou de votre dernier relevé de notes. **Si vous avez obtenu votre diplôme à l'extérieur du Québec**, inclure une copie de l'évaluation comparative d'études (attestation d'équivalence) que vous pouvez vous procurer auprès du ministère de l'Immigration et des Communautés culturelles [www.micc.gouv.qc.ca];
- de signer votre formulaire aux sections 4 et 5;
- d'inscrire la nature et la durée des emplois occupés ainsi que les mois de début et de fin de chacun des emplois (pour les emplois à temps partiel, inscrire le nombre d'heures travaillées par semaine).

Il est à noter qu'il est de la responsabilité de la personne candidate de mettre à jour les renseignements fournis concernant notamment le lieu de résidence.

Information : 418 646-6777, poste 30168

Cet appel de candidatures représente une occasion de concrétiser l'orientation gouvernementale relative à l'accroissement de la présence de groupes sous-représentés dans la fonction publique québécoise tels que les membres des communautés culturelles, les anglophones, les autochtones, les personnes handicapées et les femmes.

1. D'autres diplômes d'études universitaires de premier cycle (baccalauréat) directement liés aux tâches peuvent aussi être acceptés. Chaque année de scolarité pertinente manquante peut être compensée par deux années d'expérience pertinente aux attributions de la classe d'emploi ou par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur.

**AGENTE OU AGENT DE PROBATION
OU
CONSEILLÈRE OU CONSEILLER EN MILIEU CARCÉRAL**

Attachée ou attaché d'administration

Réserve numéro : 111R-1111595

Le ministère de la Sécurité publique est à la recherche de candidates et de candidats en vue de pourvoir à d'éventuels emplois occasionnels et réguliers au ministère de la Sécurité publique dans la région administrative de la Gaspésie—Îles-de-la-Madeleine.

La séance d'administration des examens écrits pour les personnes admissibles sera tenue uniquement dans la région administrative mentionnée ci-dessus.

Les personnes qui répondent aux conditions d'admission au moment de l'inscription et qui auront réussi l'évaluation prévue pour constituer la présente réserve de candidatures seront admises à cette réserve. Par la suite, la réserve pourra donner lieu à la tenue de concours comportant des conditions d'admission particulières relatives notamment à la nature et au nombre d'années d'expérience.

Attributions : À titre d'agente ou d'agent de probation et de conseillère ou de conseiller en milieu carcéral, vous favoriserez la protection de la société et la réinsertion sociale des personnes contrevenantes dans le respect de leurs droits fondamentaux, en vertu du mandat légal qui vous est confié.

En tant qu'agente ou agent de probation, vous préparerez, à la demande des tribunaux, des rapports présenticiels sur les personnes reconnues coupables afin d'évaluer leur possibilité de réinsertion sociale et vous fournirez l'éclairage requis à la Commission québécoise des libérations conditionnelles. Vous exercerez diverses activités d'évaluation et d'intervention auprès des personnes contrevenantes, vous les accompagnerez dans le processus de réinsertion sociale et, s'il y a lieu, vous les dirigerez vers les ressources de la communauté qui offrent des services appropriés à cette démarche. Vous assumerez la responsabilité légale des personnes contrevenantes dans la communauté.

En tant que conseillère ou conseiller en milieu carcéral, vous assurerez notamment l'élaboration et l'implantation de programmes et de services de soutien à la réinsertion sociale et vous encouragerez les personnes contrevenantes à prendre conscience de leur comportement et à amorcer un cheminement visant leur responsabilisation. Vous agirez à titre de personne-ressource auprès de ces personnes eu égard à leurs problèmes de délinquance.

Conditions d'admission : Être titulaire d'un diplôme universitaire de premier cycle (baccalauréat) en criminologie, en psychologie, en psychoéducation, en service ou en travail social, en orientation scolaire ou professionnelle, en information scolaire et professionnelle, en sexologie ou dans une autre discipline connexe¹ **ET** posséder entre zéro et cinq années d'expérience pertinente, de niveau professionnel, en lien avec les attributions de l'emploi.

Aucune expérience pertinente exigée ne sera compensée par une scolarité supérieure au minimum requis.

Vous devez également posséder le statut de citoyen canadien ou celui de résident permanent. De plus, pour occuper un emploi dans la fonction publique québécoise, vous devez avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Conditions à remplir pour occuper un emploi d'agente ou d'agent de probation et de conseillère ou de conseiller en milieu carcéral : Les personnes admises à cette réserve seront déclarées aptes après avoir réussi des examens écrits mesurant les aptitudes requises. Toutefois, afin de répondre aux normes exigées par l'emploi, elles devront faire l'objet d'une enquête sur les antécédents judiciaires et les bonnes mœurs avant d'être embauchées.

Salaire : Le salaire annuel pourra varier de 38 558 \$ à 53 408 \$ à l'entrée en fonction, selon le nombre d'années d'expérience exigé dans les éventuels concours tenus à partir de la présente réserve de candidatures. Par la suite, la progression salariale, basée sur un horaire de 35 heures par semaine, permettra d'atteindre 70 992 \$ au maximum de l'échelle.

Période d'inscription : Du 16 au 27 janvier 2012

Inscription : Pour s'inscrire, remplir le formulaire **Offre de service** en inscrivant le numéro **111R-11115595** à la rubrique Numéro du concours ou de la réserve. Vous pouvez vous procurer le formulaire **Offre de service** dans le site Internet [www.carrieres.gouv.qc.ca], dans les bureaux régionaux du Centre de services partagés du Québec, dans les directions des ressources humaines des ministères et des organismes, dans les bureaux de Services Québec, dans les centres locaux d'emploi (CLE), dans les carrefours jeunesse-emploi et auprès d'organismes représentant les groupes visés par les mesures d'accès à l'égalité.

Pour être considérées, les candidatures doivent être **reçues** à l'adresse ci-dessous au plus tard le 27 janvier 2012. Aucune inscription soumise par courriel ne sera acceptée.

Faire parvenir votre formulaire à :
M. Denis Caron
Direction des ressources humaines
Ministère de la Sécurité publique
Tour des Laurentides
2525, boulevard Laurier, 7^e étage
Québec (Québec) G1V 2L2

Télécopieur : 418 646-9287

N'oubliez pas :

- d'inscrire votre numéro d'assurance sociale et le numéro de la réserve **111R-11115595** dans les espaces prévus à cette fin;
- d'inclure une photocopie de votre diplôme ou de votre dernier relevé de notes. **Si vous avez obtenu votre diplôme à l'extérieur du Québec**, inclure une copie de l'évaluation comparative d'études (attestation d'équivalence) que vous pouvez vous procurer auprès du ministère de l'Immigration et des Communautés culturelles [www.micc.gouv.qc.ca];
- de signer votre formulaire aux sections 4 et 5;
- d'inscrire la nature et la durée des emplois occupés ainsi que les mois de début et de fin de chacun des emplois (pour les emplois à temps partiel, inscrire le nombre d'heures travaillées par semaine).

Il est à noter qu'il est de la responsabilité de la personne candidate de mettre à jour les renseignements fournis concernant notamment le lieu de résidence.

Information : 418 646-6777, poste 30168

Cet appel de candidatures représente une occasion de concrétiser l'orientation gouvernementale relative à l'accroissement de la présence de groupes sous-représentés dans la fonction publique québécoise tels que les membres des communautés culturelles, les anglophones, les autochtones, les personnes handicapées et les femmes.

1. D'autres diplômes d'études universitaires de premier cycle (baccalauréat) directement liés aux tâches peuvent aussi être acceptés. Chaque année de scolarité pertinente manquante peut être compensée par deux années d'expérience pertinente aux attributions de la classe d'emploi ou par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur.

**AGENTE OU AGENT DE PROBATION
OU
CONSEILLÈRE OU CONSEILLER EN MILIEU CARCÉRAL**

Attachée ou attaché d'administration

Réserve numéro : 111R-1111597

Le ministère de la Sécurité publique est à la recherche de candidates et de candidats en vue de pourvoir à d'éventuels emplois occasionnels et réguliers au ministère de la Sécurité publique dans les régions administratives de l'Abitibi-Témiscamingue et Nord-du-Québec.

La séance d'administration des examens écrits pour les personnes admissibles sera tenue uniquement dans les régions administratives mentionnées ci-dessus.

Les personnes qui répondent aux conditions d'admission au moment de l'inscription et qui auront réussi l'évaluation prévue pour constituer la présente réserve de candidatures seront admises à cette réserve. Par la suite, la réserve pourra donner lieu à la tenue de concours comportant des conditions d'admission particulières relatives notamment à la nature et au nombre d'années d'expérience.

Attributions : À titre d'agente ou d'agent de probation et de conseillère ou de conseiller en milieu carcéral, vous favoriserez la protection de la société et la réinsertion sociale des personnes contrevenantes dans le respect de leurs droits fondamentaux, en vertu du mandat légal qui vous est confié.

En tant qu'agente ou agent de probation, vous préparerez, à la demande des tribunaux, des rapports présentenciels sur les personnes reconnues coupables afin d'évaluer leur possibilité de réinsertion sociale et vous fournirez l'éclairage requis à la Commission québécoise des libérations conditionnelles. Vous exercerez diverses activités d'évaluation et d'intervention auprès des personnes contrevenantes, vous les accompagnerez dans le processus de réinsertion sociale et, s'il y a lieu, vous les dirigerez vers les ressources de la communauté qui offrent des services appropriés à cette démarche. Vous assumerez la responsabilité légale des personnes contrevenantes dans la communauté.

En tant que conseillère ou conseiller en milieu carcéral, vous assurerez notamment l'élaboration et l'implantation de programmes et de services de soutien à la réinsertion sociale et vous encouragerez les personnes contrevenantes à prendre conscience de leur comportement et à amorcer un cheminement visant leur responsabilisation. Vous agirez à titre de personne-ressource auprès de ces personnes en égard à leurs problèmes de délinquance.

Conditions d'admission : Être titulaire d'un diplôme universitaire de premier cycle (baccalauréat) en criminologie, en psychologie, en psychoéducation, en service ou en travail social, en orientation scolaire ou professionnelle, en information scolaire et professionnelle, en sexologie ou dans une autre discipline connexe¹ **ET** posséder entre zéro et cinq années d'expérience pertinente, de niveau professionnel, en lien avec les attributions de l'emploi.

Aucune expérience pertinente exigée ne sera compensée par une scolarité supérieure au minimum requis.

Vous devez également posséder le statut de citoyen canadien ou celui de résident permanent. De plus, pour occuper un emploi dans la fonction publique québécoise, vous devez avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Conditions à remplir pour occuper un emploi d'agente ou d'agent de probation et de conseillère ou de conseiller en milieu carcéral : Les personnes admises à cette réserve seront déclarées aptes après avoir réussi des examens écrits mesurant les aptitudes requises. Toutefois, afin de répondre aux normes exigées par l'emploi, elles devront faire l'objet d'une enquête sur les antécédents judiciaires et les bonnes mœurs avant d'être embauchées.

Salaire : Le salaire annuel pourra varier de 38 558 \$ à 53 408 \$ à l'entrée en fonction, selon le nombre d'années d'expérience exigé dans les éventuels concours tenus à partir de la présente réserve de candidatures. Par la suite, la progression salariale, basée sur un horaire de 35 heures par semaine, permettra d'atteindre 70 992 \$ au maximum de l'échelle.

Période d'inscription : Du 16 au 27 janvier 2012

Inscription : Pour s'inscrire, remplir le formulaire **Offre de service** en inscrivant le numéro **111R-11115597** à la rubrique Numéro du concours ou de la réserve. Vous pouvez vous procurer le formulaire **Offre de service** dans le site Internet [www.carrieres.gouv.qc.ca], dans les bureaux régionaux du Centre de services partagés du Québec, dans les directions des ressources humaines des ministères et des organismes, dans les bureaux de Services Québec, dans les centres locaux d'emploi (CLE), dans les carrefours jeunesse-emploi et auprès d'organismes représentant les groupes visés par les mesures d'accès à l'égalité.

Pour être considérées, les candidatures doivent être **reçues** à l'adresse ci-dessous **au plus tard le 27 janvier 2012**. Aucune inscription soumise par courriel ne sera acceptée.

Faire parvenir votre formulaire à :
M. Denis Caron
Direction des ressources humaines
Ministère de la Sécurité publique
Tour des Laurentides
2525, boulevard Laurier, 7^e étage
Québec (Québec) G1V 2L2

Télécopieur : 418 646-9287

Nous recommandons de ne pas attendre la dernière journée pour vous inscrire.

N'oubliez pas :

- d'inscrire votre numéro d'assurance sociale et le numéro de la réserve **111R-11115597** dans les espaces prévus à cette fin;
- d'inclure une photocopie de votre diplôme ou de votre dernier relevé de notes. **Si vous avez obtenu votre diplôme à l'extérieur du Québec**, inclure une copie de l'évaluation comparative d'études (attestation d'équivalence) que vous pouvez vous procurer auprès du ministère de l'Immigration et des Communautés culturelles [www.micc.gouv.qc.ca];
- de signer votre formulaire aux sections 4 et 5;
- d'inscrire la nature et la durée des emplois occupés ainsi que les mois de début et de fin de chacun des emplois (pour les emplois à temps partiel, inscrire le nombre d'heures travaillées par semaine).

Il est à noter qu'il est de la responsabilité de la personne candidate de mettre à jour les renseignements fournis concernant notamment le lieu de résidence.

Information : 418 646-6777, poste 30168

Cet appel de candidatures représente une occasion de concrétiser l'orientation gouvernementale relative à l'accroissement de la présence de groupes sous-représentés dans la fonction publique québécoise tels que les membres des communautés culturelles, les anglophones, les autochtones, les personnes handicapées et les femmes.

1. D'autres diplômes d'études universitaires de premier cycle (baccalauréat) directement liés aux tâches peuvent aussi être acceptés. Chaque année de scolarité pertinente manquante peut être compensée par deux années d'expérience pertinente aux attributions de la classe d'emploi ou par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur.

INGÉNIEURES OU INGÉNIEURS

GRADE STAGIAIRE

38 687 \$ à 45 827 \$ (traitement au 1er avril 2012)

Réserve numéro : 186R-4503002

IMPORTANT : Prendre connaissance des **particularités** concernant les **modalités d'inscription** à la rubrique « **comment s'inscrire** » dans la section réservée à cette fin.

La fonction publique québécoise est à la recherche de candidates et de candidats en vue de pourvoir à des emplois occasionnels et réguliers dans tous les domaines de l'ingénierie pour tous les ministères et organismes dans toutes les régions administratives du Québec.

Les personnes qui répondront aux conditions d'admission et qui auront réussi l'évaluation prévue pour constituer cette réserve de candidatures seront inscrites sur une ou plusieurs listes de déclaration d'aptitudes. En fonction des besoins des ministères et organismes, la réserve pourra donner lieu à la tenue de concours comportant des conditions d'admission particulières relatives notamment à la nature de l'emploi et au nombre d'années d'expérience requis pour les emplois à pourvoir.

La fonction publique québécoise est un employeur de choix et constitue un milieu à privilégier pour toute personne qui souhaite relever des défis et réaliser des mandats ayant un impact direct sur la qualité de vie et la sécurité des citoyens.

Elle vous offre :

- des défis liés à l'optimisation de la performance et à l'amélioration des services à la population et aux entreprises;
- la possibilité de participer à des mandats et à des projets qui ont un impact direct sur les différents domaines d'affaires, notamment le transport, les télécommunications, la santé et la sécurité au travail, l'habitation, l'environnement et la gestion du territoire;
- des équipes de travail compétentes et dynamiques;
- l'accès à des réseaux privilégiés d'échanges avec des experts (communautés de pratiques ou tables de concertation interministérielles);
- des conditions de travail intéressantes et compétitives : stabilité d'emploi, mobilité, horaire de travail permettant de concilier facilement la vie professionnelle et personnelle, congés parentaux, vacances;
- une période d'apprentissage structurée et la possibilité de participer à des activités de développement pour parfaire vos compétences ou progresser dans votre carrière.

Attributions : Sous la supervision d'une ingénieure ou d'un ingénieur accrédité, les ingénieures ou ingénieurs stagiaires :

- exercent des fonctions d'analyse, de conseil ou de recherche conformément à la *Loi sur les ingénieurs*;
- assument la prestation de services, la conception, l'optimisation, la normalisation, la réalisation d'ouvrages ou de projets, l'exploitation de ressources ainsi que la surveillance, l'inspection ou la conduite de travaux, et ce, relativement à des projets d'envergure courante à titre de membre d'une équipe chargée d'un projet majeur;
- effectuent des analyses et des expertises techniques, réalisent des études d'opportunité et recommandent les solutions appropriées;
- conseillent les autorités d'un ministère ou d'un organisme, les clientèles, les partenaires, les associations et les entreprises en matière d'ingénierie;
- élaborent et mettent en œuvre des projets ou programmes d'aide financière ou de financement;
- vérifient la conformité au cadre légal et normatif de travaux, d'ouvrages, de systèmes, de procédés de méthodes ou d'équipements et en assurent l'application.

Conditions d'admission : Être membre en règle de l'Ordre des ingénieurs du Québec à titre d'ingénieure junior ou d'ingénieur junior¹ **ET** posséder **zéro** à **deux** années d'expérience² dans un des domaines de l'ingénierie à titre d'ingénieure junior ou d'ingénieur junior. Tous les secteurs de l'ingénierie sont acceptés à l'exception du génie informatique qui fait partie de la classe d'emploi « Analyste de l'informatique » et du génie forestier qui intègre la classe spécifique d'emploi « Ingénieur forestier ».

Important : Pour être considérée, **toute scolarité effectuée hors Québec** doit faire l'objet d'une évaluation comparative (attestation d'équivalence) que vous pouvez vous procurer auprès du ministère de l'Immigration et des Communautés culturelles. **Votre évaluation comparative doit être reçue au plus tard le 29 janvier 2012** par télécopieur au 418 646-4444, en spécifiant le numéro de la réserve **186R-4503002**.

Il est essentiel d'indiquer votre numéro de membre de l'Ordre des ingénieurs du Québec lors de votre inscription en ligne. En l'absence de ce numéro, votre candidature sera rejetée. Advenant une offre d'emploi, vous devrez produire les documents attestant votre appartenance à l'Ordre des ingénieurs ainsi qu'une copie de toute scolarité supérieure à celle exigée pour l'appartenance à l'Ordre.

De plus, pour occuper un emploi dans la fonction publique québécoise, il faut posséder le statut de citoyen canadien ou celui de résident permanent. Il faut également avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Salaire : Le taux horaire pourra s'échelonner de 21,18 \$ à 25,09 \$ à l'entrée en fonction, selon le nombre d'années d'expérience exigée pour occuper l'emploi disponible.

Conformément à l'article 7-3.07 de la convention collective des ingénieurs, une prime de rétention équivalente à 8 % de son taux de traitement peut être versée à l'ingénieure ou l'ingénieur dont le port d'attache est situé dans les régions administratives de l'Abitibi-Témiscamingue, la Côte-Nord, Lanaudière, Laurentides, Laval, la Montérégie, Montréal et l'Outaouais.

Période d'inscription : Du 16 au 29 janvier 2012

Comment s'inscrire?

Il suffit de vous inscrire en ligne à partir du site Internet [www.carrieres.gouv.qc.ca] **au plus tard le 29 janvier 2012**, date à laquelle se termine la période d'inscription à la présente réserve de candidatures. Aucun formulaire **Offre de service** transmis par la poste ou par télécopieur ne sera considéré. Si vous n'avez pas accès à un ordinateur, vous pouvez vous rendre dans un centre local d'emploi (CLE) afin de remplir votre inscription en ligne.

Les personnes candidates jugées admissibles seront invitées à participer à une séance d'examens qui se tiendra le **25 février 2012**. Veuillez prendre note **qu'aucune séance de report n'est prévue**. Si, pour un motif quelconque, vous étiez dans l'impossibilité de vous présenter à cette date, nous vous invitons à **vous inscrire à la réserve suivante**, qui sera publiée du 30 janvier au 12 février 2012, dont la séance d'examens sera tenue le 10 mars 2012.

À compter du 15 février 2012, vous devrez consulter votre dossier électronique afin de connaître la décision concernant votre « admissibilité » et, par la suite, dans le cas où vous êtes admis, vous convoquer à la séance d'examens du 25 février 2012.

*De plus, nous vous conseillons de **consulter régulièrement votre boîte courriel**. C'est ainsi que nous entrerons en communication avec vous dans le cadre de cette réserve. Nous vous rappelons que **seules les inscriptions en ligne seront acceptées**.*

IMPORTANT : *Aux fins de la vérification de l'admissibilité, vous devez inscrire et détailler toutes vos expériences de travail. Seules les expériences mentionnées lors de votre inscription seront considérées lors de l'évaluation du nombre d'années d'expérience reconnues.*

Pour chaque formation, vous devez indiquer le nombre d'unités ou de crédits obtenus à défaut de quoi celle-ci pourrait ne pas être considérée dans l'analyse de votre candidature. Cette information est disponible sur votre dernier relevé de notes.

Pour chaque expérience, vous devez indiquer le titre du poste occupé, les tâches principales et habituelles ainsi que le secteur d'activité, à défaut de quoi celle-ci pourrait ne pas être considérée dans l'analyse de votre candidature.

Il est de votre responsabilité de nous transmettre un dossier complet pendant la période d'inscription. La décision concernant l'admissibilité repose sur les informations incluses dans votre dossier le **29 janvier 2012**, date à laquelle se termine la période d'inscription de la présente réserve. Aucun ajout ne sera accepté après cette date.

Vous avez des questions? Composez le numéro sans frais **1 866 672-3460**.

Cet appel de candidatures représente une occasion de concrétiser l'orientation gouvernementale relative à l'accroissement de la présence, dans la fonction publique québécoise, des membres des communautés culturelles, des anglophones, des autochtones, des personnes handicapées et des femmes.

Pour en savoir plus sur les mesures et les programmes en vigueur, nous vous invitons à consulter la section sur l'accès à l'égalité du site Internet [www.tresor.gouv.qc.ca/egalite].

1. La candidature d'une personne en attente de la preuve d'appartenance à l'Ordre des ingénieurs du Québec, à titre d'ingénieure junior ou d'ingénieur junior, peut également être admise, sous réserve de l'appréciation de l'état d'avancement de son dossier par le comité responsable de la présente réserve de recrutement.

2. Chaque année d'expérience manquante peut être compensée par une année de scolarité (30 crédits) reconnue par l'autorité compétente, supérieure à celle exigée pour l'appartenance à l'Ordre des ingénieurs du Québec.

INGÉNIEURES OU INGÉNIEURS

GRADE 1

47 405 \$ à 78 328 \$ (traitement au 1er avril 2012)

Réserve numéro : 186R-4503005

IMPORTANT : Prendre connaissance des **particularités** concernant les **modalités d'inscription** à la rubrique « **comment s'inscrire** » dans la section réservée à cette fin.

La fonction publique québécoise est à la recherche de candidates et de candidats en vue de pourvoir à des emplois occasionnels et réguliers dans tous les domaines de l'ingénierie pour tous les ministères et organismes dans toutes les régions administratives du Québec.

Les personnes qui répondront aux conditions d'admission et qui auront réussi l'évaluation prévue pour constituer cette réserve de candidatures seront inscrites sur une ou plusieurs listes de déclaration d'aptitudes. En fonction des besoins des ministères et organismes, la réserve pourra donner lieu à la tenue de concours comportant des conditions d'admission particulières relatives notamment à la nature de l'emploi et au nombre d'années d'expérience requis pour les emplois à pourvoir.

La fonction publique québécoise est un employeur de choix et constitue un milieu à privilégier pour toute personne qui souhaite relever des défis et réaliser des mandats ayant un impact direct sur la qualité de vie et la sécurité des citoyens.

Elle vous offre :

- des défis liés à l'optimisation de la performance et à l'amélioration des services à la population et aux entreprises;
- la possibilité de participer à des mandats et à des projets qui ont un impact direct sur les différents domaines d'affaires, notamment le transport, les télécommunications, la santé et la sécurité au travail, l'habitation, l'environnement et la gestion du territoire;
- des équipes de travail compétentes et dynamiques;
- l'accès à des réseaux privilégiés d'échanges avec des experts (communautés de pratiques ou tables de concertation interministérielles);
- des conditions de travail intéressantes et compétitives : stabilité d'emploi, mobilité, horaire de travail permettant de concilier facilement la vie professionnelle et personnelle, congés parentaux, vacances;
- une période d'apprentissage structurée et la possibilité de participer à des activités de développement pour parfaire vos compétences ou progresser dans votre carrière.

Attributions : Selon les exigences de l'emploi, les ingénieures ou ingénieurs :

- exercent des fonctions d'analyse, de conseil ou de recherche conformément à la *Loi sur les ingénieurs*;
- assument la prestation de services, la conception, l'optimisation, la normalisation, la réalisation d'ouvrages ou de projets, l'exploitation de ressources ainsi que la surveillance, l'inspection ou la conduite de travaux, et ce, relativement à des projets d'envergure courante à titre de membre d'une équipe chargée d'un projet majeur;
- effectuent des analyses et des expertises techniques, réalisent des études d'opportunité et recommandent les solutions appropriées;
- conseillent les autorités d'un ministère ou d'un organisme, les clientèles, les partenaires, les associations et les entreprises en matière d'ingénierie;
- élaborent et mettent en œuvre des projets ou programmes d'aide financière ou de financement;
- vérifient la conformité au cadre légal et normatif de travaux, d'ouvrages, de systèmes, de procédés de méthodes ou d'équipements et en assurent l'application.

Conditions d'admission : Être membre en règle de l'Ordre des ingénieurs du Québec à titre d'ingénieure ou d'ingénieur¹ **ET** posséder **zéro** à **onze** années d'expérience² dans un des domaines de l'ingénierie à titre d'ingénieure ou d'ingénieur. Tous les secteurs de l'ingénierie sont acceptés à l'exception du génie informatique qui fait partie de la classe d'emploi « Analyste de l'informatique » et du génie forestier qui intègre la classe spécifique d'emploi « Ingénieur forestier ».

Important : Pour être considérée, **toute scolarité effectuée hors Québec** doit faire l'objet d'une évaluation comparative (attestation d'équivalence) que vous pouvez vous procurer auprès du ministère de l'Immigration et des Communautés culturelles. **Votre évaluation comparative doit être reçue au plus tard le 29 janvier 2012** par télécopieur au 418 646-4444, en spécifiant le numéro de la réserve **186R-4503002**.

Il est essentiel d'indiquer votre numéro de membre de l'Ordre des ingénieurs du Québec lors de votre inscription en ligne. En l'absence de ce numéro, votre candidature sera rejetée. Advenant une offre d'emploi, vous devrez produire les documents attestant votre appartenance à l'Ordre des ingénieurs ainsi qu'une copie de toute scolarité supérieure à celle exigée pour l'appartenance à l'Ordre.

De plus, pour occuper un emploi dans la fonction publique québécoise, il faut posséder le statut de citoyen canadien ou celui de résident permanent. Il faut également avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Salaire : Le taux horaire pourra s'échelonner de 25,70 \$ à 42,46 \$ à l'entrée en fonction, selon le nombre d'années d'expérience exigée pour occuper l'emploi disponible.

Conformément à l'article 7-3.07 de la convention collective des ingénieurs, une prime de rétention équivalente à 8 % de son taux de traitement peut être versée à l'ingénieure ou l'ingénieur dont le port d'attache est situé dans les régions administratives de l'Abitibi-Témiscamingue, la Côte-Nord, Lanaudière, Laurentides, Laval, la Montérégie, Montréal et l'Outaouais.

Période d'inscription : Du 16 au 29 janvier 2012

Comment s'inscrire?

Il suffit de vous inscrire en ligne à partir du site Internet [www.carrieres.gouv.qc.ca] **au plus tard le 29 janvier 2012**, date à laquelle se termine la période d'inscription à la présente réserve de candidatures. Aucun formulaire **Offre de service** transmis par la poste ou par télécopieur ne sera considéré. Si vous n'avez pas accès à un ordinateur, vous pouvez vous rendre dans un centre local d'emploi (CLE) afin de remplir votre inscription en ligne.

Les personnes candidates jugées admissibles seront invitées à participer à une séance d'examens qui se tiendra le **25 février 2012**. Veuillez prendre note **qu'aucune séance de report n'est prévue**. Si, pour un motif quelconque, vous étiez dans l'impossibilité de vous présenter à cette date, nous vous invitons à **vous inscrire à la réserve suivante**, qui sera publiée du 30 janvier au 12 février 2012, dont la séance d'examens sera tenue le 10 mars 2012.

À compter du 15 février 2012, vous devrez consulter votre dossier électronique afin de connaître la décision concernant votre « admissibilité » et, par la suite, dans le cas où vous êtes admis, vous convoquer à la séance d'examens du 25 février 2012.

*De plus, nous vous conseillons de **consulter régulièrement votre boîte courriel**. C'est ainsi que nous entrerons en communication avec vous dans le cadre de cette réserve. Nous vous rappelons que **seules les inscriptions en ligne seront acceptées**.*

IMPORTANT : *Aux fins de la vérification de l'admissibilité, vous devez inscrire et détailler toutes vos expériences de travail. Seules les expériences mentionnées lors de votre inscription seront considérées lors de l'évaluation du nombre d'années d'expérience reconnues.*

Pour chaque formation, vous devez indiquer le nombre d'unités ou de crédits obtenus à défaut de quoi celle-ci pourrait ne pas être considérée dans l'analyse de votre candidature. Cette information est disponible sur votre dernier relevé de notes.

Pour chaque expérience, vous devez indiquer le titre du poste occupé, les tâches principales et habituelles ainsi que le secteur d'activité, à défaut de quoi celle-ci pourrait ne pas être considérée dans l'analyse de votre candidature.

Il est de votre responsabilité de nous transmettre un dossier complet pendant la période d'inscription. La décision concernant l'admissibilité repose sur les informations incluses dans votre dossier le **29 janvier 2012**, date à laquelle se termine la période d'inscription de la présente réserve. Aucun ajout ne sera accepté après cette date.

Vous avez des questions? Composez le numéro sans frais **1 866 672-3460**.

Cet appel de candidatures représente une occasion de concrétiser l'orientation gouvernementale relative à l'accroissement de la présence, dans la fonction publique québécoise, des membres des communautés culturelles, des anglophones, des autochtones, des personnes handicapées et des femmes.

Pour en savoir plus sur les mesures et les programmes en vigueur, nous vous invitons à consulter la section sur l'accès à l'égalité du site Internet [www.tresor.gouv.qc.ca/egalite].

1. La candidature d'une personne en attente de la preuve d'appartenance à l'Ordre des ingénieurs du Québec, à titre d'ingénieure ou d'ingénieur, peut également être admise, sous réserve de l'appréciation de l'état d'avancement de son dossier par le comité responsable de la présente réserve de recrutement.

2. Chaque année d'expérience manquante peut être compensée par une année de scolarité (30 crédits) reconnue par l'autorité compétente, supérieure à celle exigée pour l'appartenance à l'Ordre des ingénieurs du Québec.

PERSONNEL D'ENCADREMENT

Mutation

UNE OU UN CADRE, CLASSE 4

Offre de mutation : MUT-634-1520-01

Ministère des Transports : Direction du transport terrestre des personnes – Service des politiques et des programmes – présentement, un emploi est offert au 700, boulevard René-Lévesque Est, 25e étage à Québec.

Attributions : Sous l'autorité de la directrice, la personne titulaire de l'emploi est responsable d'élaborer l'encadrement financier et institutionnel du transport collectif au Québec. Elle doit coordonner l'élaboration et la mise en œuvre de la prochaine Politique québécoise de la mobilité durable et des programmes d'aide en transport terrestre des personnes qui en découleront (transport collectif, transport adapté, taxi, transport collectif en milieu rural alternatif à l'automobile, etc.).

Initier, planifier et présider des comités regroupant différents partenaires afin d'orienter les autorités du ministère des Transports sur des dossiers actuels et stratégiques, notamment :

- présider le Comité sur l'accessibilité du métro de Montréal aux personnes en fauteuil roulant et à mobilité réduite;
- participer à des comités d'échanges sur les démarches gouvernementales visant notamment la réduction des émissions de gaz à effet de serre.

Assumer l'importante correspondance ministérielle et sous-ministérielle relative à son champ d'activité. Élaborer et proposer le contenu de l'intervention ministérielle et sous-ministérielle en transport des personnes. Valider le contenu de toutes les interventions pour s'assurer qu'elles s'inscrivent dans les positions du Ministère.

Former, informer et diffuser l'information auprès des partenaires internes et externes portant sur l'ensemble des activités du Service des politiques et des programmes.

Gérer les ressources humaines, financières et matérielles du service de façon optimale.

Conditions d'admission : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec. Appartenir à la classe d'emplois de cadre, classe 4.

Période d'inscription : Du 16 au 27 janvier 2012

Inscription : Remplir un formulaire Offre de service en inscrivant le numéro MUT-634-1520-01 à la rubrique Numéro de concours ou de la réserve et le faire parvenir à madame Joanne Guay, Direction des ressources humaines, Service à la clientèle, ministère des Transports, 700, boulevard René-Lévesque Est, 17e étage, Québec (Québec) G1R 5H1 ou par courriel : joanne.guay@mtq.gouv.qc.ca.

Information :

Madame France Dompierre (information sur le poste) 418 644-0324, poste 2206

Madame Joanne Guay (information générale) 418 646-0520, poste 3142

Télécopieur : 418 528-7975

Note : Cet appel de candidatures fait également l'objet d'une offre d'affectation qui sera traitée de façon prioritaire. Toute candidature référée dans le cadre de la relocalisation d'une personne en priorité de placement sera traitée préalablement, après l'affectation.

UNE OU UN CHEF DE DIVISION – SUPPORT AUX PROGRAMMES ET TRAITEMENT

Cadre - Classe 5

Offre de mutation : MUT635-68799-EG

Régie de l'assurance maladie : Vice-présidence aux services aux personnes assurées, Direction de l'admissibilité et des renseignements aux personnes assurées, Service du Centre de relations clientèle de Québec. Un emploi est à pourvoir au 1125, Grande Allée Ouest, à Québec.

Contexte : Le Centre de relations clientèle (CRC) a pour mission d'établir l'admissibilité des personnes assurées au régime d'assurance maladie et au régime d'assurance médicaments du Québec et d'inscrire, renouveler ou, suivant le cas, remplacer la carte d'assurance maladie. De plus, les personnes qui y travaillent renseignent la population en général sur ces mêmes programmes et sur les autres, plus d'une quarantaine, que la Régie administre. À titre d'illustration, le volume d'affaires annuel se chiffre à plus de 1,4 M d'appels répondus, à près de 170 000 entrevues aux bureaux d'accueil et au traitement de plusieurs centaines de milliers de correspondances. Le nombre de cartes d'assurance maladie émises annuellement dépasse les 2 millions alors que tout près d'un million de citoyens s'inscrivent ou se retirent du régime public en assurance médicaments chaque année. De par sa mission, le CRC de la Régie est la seule entité gouvernementale exposée à un si grand achalandage de citoyens.

Plus particulièrement : le CRC-Québec gère plus de 220 employés (cadres, professionnels, techniciens, préposés aux renseignements et étudiants), la plupart regroupés sous cinq divisions dédiées au service direct à la population et dirigées par des cadres ou des professionnels en situation de gestion. Des cinq divisions, trois offrent le service des lignes régulières en renseignements aux personnes assurées et deux offrent un service spécialisé. Il dispose d'un budget annuel de 7,5 M \$.

La qualité du service est fondée sur le respect des droits, l'équité et sur les délais globaux de traitement pour donner accès aux régimes de santé administrés par la Régie aux personnes y ayant droit, et à ces seules personnes. La qualité est fondée également par l'exactitude des informations transmises, obligation d'autant plus importante que les régimes de santé sont nombreux et couvrent de vastes clientèles aux besoins très variés. Bien que le régime d'assurance maladie soit d'application universelle, il comporte de nombreuses particularités et exceptions à l'inscription, au renouvellement ou au maintien du droit conféré, et couvre l'ensemble (ou presque) de la population québécoise ainsi que les nouveaux arrivants. Pour sa part, le régime d'assurance médicaments est d'application souvent jugée complexe et de dernier recours pour la clientèle y ayant droit (plus de 3,2 millions de personnes).

Attributions : Sous la direction du Chef de service au Centre de relations clientèle - Québec, le ou la chef de la division Support aux programmes et traitement assure l'encadrement du personnel de sa division et de la prestation de services multimodaux : services téléphoniques, services par courriels de la correspondance avec les personnes assurées concernant son unité administrative et traitement des demandes indexées au système de gestion des documents (workflow). Pour ce faire, il doit planifier, organiser, diriger et contrôler le travail des 64 employés de sa division : cinquante-huit préposés aux renseignements et étudiants pour la plupart regroupés sous quatre équipes supervisées par des chefs d'équipe, une pharmacienne et un technicien. Le mandat principal du titulaire de l'emploi est de veiller à l'accessibilité et à la qualité des services dont il a la responsabilité. L'accessibilité aux services s'apprécie, entre autres, par le nombre d'appels répondus, par le délai d'attente, par la durée des conversations et par le nombre de communications non établies.

Le ou la chef de division doit d'une part assumer la gestion des activités de la division Support aux programmes et traitement en fonction des balises définies dans la Déclaration de services aux citoyens ainsi que des cibles organisationnelles présentées par la Vice-présidence aux services aux personnes assurées et, d'autre part, réaliser différents mandats touchant l'évolution des pratiques au Centre d'appels et la prestation des services aux personnes assurées.

Plus spécifiquement, en matière d'information et de renseignements, le titulaire de l'emploi :

- planifie les services d'information appropriés aux besoins des clients;
- prend les moyens nécessaires pour assurer l'engagement de la Régie en matière de service à la clientèle;
- assure aux clients les meilleurs délais de service;

- contrôle la performance de la division Support aux programmes et traitement;
- supporte certaines situations humanitaires, nommées cas pathétiques, qui éprouvent des contraintes sévères à assumer le coût de leur médication, mettant ainsi en péril leur santé. Pour ce faire, des négociations peuvent avoir lieu avec les pharmaciens afin de trouver des compromis qui satisfassent aux exigences de la Loi sur l'assurance médicaments.

En matière de réalisation des activités, il :

- analyse les processus de travail et veille à l'amélioration de leur performance;
- réalise différents mandats d'analyse touchant la prestation des services aux personnes assurées;
- représente sa division dans différents comités internes ou constitués d'organismes externes;
- identifie les problèmes administratifs et opérationnels reliés à son secteur d'activité, sa clientèle et sa division. Il en fait l'analyse et élabore des scénarios visant à les résoudre, formule ses recommandations et met en œuvre ceux retenus;
- assiste le Commissaire aux plaintes de la Régie et le Protecteur du citoyen lorsque des citoyens s'adressent à eux dans le but d'intercéder auprès de la Régie en leur nom. Cette tâche de nature critique, en raison de l'image de la Régie, nécessite une connaissance pointue de la réglementation et de la documentation opérationnelle;
- contribue au traitement des dossiers transitant par la filière politique, notamment le cabinet du ministre.

En matière d'évolution des services, il :

- participe à différents comités visant l'évolution et l'amélioration des services à la clientèle;
- s'assure de la diffusion, de la compréhension et de l'application uniforme de la réglementation;
- maintient une étroite collaboration avec les chargés de projets des autres secteurs en rapport aux besoins de son secteur, aux projets en cours, en validant des dossiers et en s'impliquant activement dans la mise en œuvre des projets concernés.

En matière de gestion de ressources humaines, il :

- participe aux activités de dotation, comité de sélection, promotion;
- rédige les descriptions d'emploi du personnel sous sa supervision;
- agit à titre de coach auprès de ses chefs d'équipe;
- signifie les attentes des employés et apprécie leur contribution;
- identifie les besoins de formation et s'assure du développement des compétences de son personnel;
- transmet les valeurs de l'organisation au personnel sous sa supervision, les sensibilise et les mobilise à l'atteinte des objectifs;
- intervient auprès des relations de travail dans le cas d'un litige avec un employé et assure un rôle décisionnel.

Profil recherché : La personne recherchée doit posséder des habiletés relationnelles tel l'esprit d'équipe lui permettant d'interagir adéquatement. Elle doit démontrer de l'initiative et un sens marqué des responsabilités. Son sens des communications doit lui permettre de composer avec des intervenants de milieux différents : opérationnels, gestionnaires et autres. Elle doit posséder un intérêt significatif pour le service à la clientèle, être polyvalente, posséder un bon jugement et faire preuve de leadership. Elle doit avoir des habiletés à communiquer oralement et par écrit ainsi qu'à vulgariser les dossiers. Elle doit être dynamique et très soucieuse de la qualité des produits livrés. Elle doit aussi posséder un bon esprit d'analyse et de synthèse en plus d'avoir des habiletés en gestion du changement. Toute expérience relative au service à la clientèle et en lien avec les attributions de l'emploi, qui se définit dans un milieu opérationnel, sera considérée comme un atout.

Conditions d'admission : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec et appartenir à la classe d'emplois de cadre classe 5.

Période d'inscription : Du 16 au 27 janvier 2012

Inscription : Faire parvenir un formulaire « Offre de service » dûment rempli en mentionnant le numéro MUT635-68799-EG à la rubrique « Numéro de concours ou de la réserve » et, si vous le souhaitez, un curriculum vitae à l'attention de Mme Magali Van Elven par courrier électronique à l'adresse suivante : dotation@ramq.gouv.qc.ca ou par télécopieur au 418 643-0679. Votre candidature peut également être transmise à l'adresse suivante : Régie de l'assurance maladie du Québec, Direction des ressources humaines, 1125, Grande Allée Ouest, 7^e étage, dépôt de courrier Q077, Québec (Québec) G1S 1E7.

Information sur les attributions du poste : Mme Nancy Dumas, 418 682-3905, poste 4530

Information générale : Mme Emmanuelle Gauthier, 418 682-5103, poste 3875

Note : Cet appel de candidatures fait également l'objet d'une offre d'affectation qui sera traitée de façon prioritaire. Toute candidature référée dans le cadre de la relocalisation d'une personne en priorité de placement sera traitée préalablement, après l'affectation.

PERSONNEL D'ENCADREMENT

Recrutement

**DIRECTRICE OU DIRECTEUR DES GREFFES CIVIL, CRIMINEL, PÉNAL
ET JEUNESSE DU PALAIS DE JUSTICE DE CHICOUTIMI**

Une ou un cadre – Classe 5

69 695 \$ à 86 265 \$

Numéro de concours : 635G-4002181

Ministère de la Justice : Ce concours vise à pourvoir à un emploi régulier et, au besoin, à des emplois semblables au ministère de la Justice dans la région administrative du Saguenay–Lac-Saint-Jean. Présentement, un emploi est à pourvoir au Service des greffes civil, criminel, pénal et jeunesse au 227, rue Racine Est, Saguenay (arrondissement Chicoutimi).

Attributions : Sous l'autorité du directeur régional, la directrice ou le directeur des greffes civil, criminel, pénal et jeunesse du palais de justice de Chicoutimi doit garantir le bon fonctionnement des secteurs d'activités judiciaires dont elle ou il a la responsabilité en assurant la gestion et la coordination des ressources financières, matérielles et humaines mises à sa disposition, et ce, de façon optimale. La personne titulaire de l'emploi contribue activement à la mission qui est de permettre aux citoyens de faire reconnaître leurs droits civils et d'en favoriser l'exercice, à l'État de sanctionner les citoyens ou personnes morales qui contreviennent aux lois criminelles et pénales, ainsi que de reconnaître et de faire valoir les droits des citoyens en matière de protection de la jeunesse. À cette fin, ces actions consistent à s'assurer de la réception des procédures, de l'ouverture, de la conservation des dossiers en matière civile, criminelle, pénale et jeunesse, d'inscrire les causes au rôle, d'assurer le soutien lors de l'audience, de produire les ordonnances, d'informer et de transmettre les résultats obtenus à l'audience, aux personnes, aux intervenants et aux organisations impliquées dans l'exécution, de célébrer les mariages. Elle doit répondre à toute demande d'information provenant du citoyen et des partenaires et leur assurer en tout temps un service de qualité avec courtoisie et dans les meilleurs délais. Pour cela, elle doit se doter des outils les plus performants, des processus constamment questionnés et faire preuve de souplesse pour s'adapter rapidement et constamment aux besoins du citoyen et des partenaires.

La personne titulaire a également la responsabilité d'assurer un service à la clientèle de qualité et d'en rendre compte conformément à l'engagement pris par le ministère de la Justice en regard de la Déclaration du service au citoyen. Elle doit aussi développer et maintenir des canaux de communication et des relations harmonieuses avec de multiples partenaires et intervenants, dont la magistrature, les avocats et les représentants des autres ministères. De plus, elle est responsable de l'observation des lois, des règlements, des tarifs, des directives et des politiques administratives ainsi que de la réalisation et de l'atteinte des résultats des mandats confiés et agir comme administrateur judiciaire dans les secteurs civil, criminel, pénal et chambre de la jeunesse. Finalement, elle peut exercer les pouvoirs d'officier de justice en titre (greffier, greffier spécial, shérif) pour l'ensemble des juridictions civiles et criminelles ainsi qu'assumer les fonctions de juge de paix et de registraire de faillite.

Conditions d'admission : Détenir un diplôme universitaire de premier cycle dans une discipline appropriée, notamment en sciences de l'administration, en relations industrielles, en droit, en criminologie ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente **ET** posséder six années d'expérience dans l'exercice d'activités de niveau professionnel ou de niveau d'encadrement.

Les activités de niveau d'encadrement comprennent l'une ou l'autre des activités suivantes¹ :

1. les activités exercées à titre de cadre;
2. les activités effectuées à titre provisoire et à titre de remplacement temporaire dans un emploi de cadre.

Aux fins de l'évaluation de la scolarité et de l'expérience : Toute expérience pertinente acquise en dehors du marché du travail non concomitante de celle acquise sur le marché du travail est reconnue. De plus, les expériences pertinentes acquises sur le marché du travail au cours d'une même période ne peuvent être cumulées pour constituer une expérience d'une durée supérieure à cette période de concomitance. La scolarité manquante peut être compensée par de l'expérience reconnue et additionnelle au minimum requis ou l'inverse. Ainsi, chaque année de scolarité manquante est compensée par deux années d'expérience jugée pertinente aux attributions de l'emploi et un maximum de deux années d'expérience manquante peut être compensée par de la scolarité pertinente et additionnelle, de niveau équivalent ou supérieur.

Vous devez joindre une copie de diplôme ou du dernier relevé de notes ou de l'évaluation comparative des études effectuées hors Québec (attestation d'équivalence).

Pour occuper un emploi dans la fonction publique, il faut posséder la citoyenneté canadienne ou le statut de résident permanent. De plus, il faut avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Période d'inscription : Du 16 au 27 janvier 2012

Pour être acceptées, les candidatures doivent être reçues à l'adresse indiquée ci-dessous, **au plus tard le 27 janvier 2012. Aucune inscription soumise par courrier électronique ne sera considérée.**

Inscription : Pour que votre candidature soit considérée, vous devez remplir le formulaire **Offre de service** en inscrivant le numéro **635G-4002181** à la rubrique Numéro du concours ou de la réserve, le signer et le faire parvenir à madame Kathleen Martineau, Direction du personnel et de l'administration, ministère de la Justice, 1200, route de l'Église, 8e étage, Québec (Québec) G1V 4M1 . Le formulaire peut également être transmis par télécopieur, au 418 646-3899 ou 418 646-9431.

Vous pouvez vous procurer le formulaire **Offre de service** dans le site Internet [www.carrieres.gouv.qc.ca], dans les bureaux régionaux du Centre de services partagés du Québec, dans les directions des ressources humaines des ministères et des organismes, dans les bureaux de Services Québec, dans les centres locaux d'emploi (CLE), dans les carrefours jeunesse-emploi et auprès d'organismes représentant les groupes visés par les mesures d'accès à l'égalité.

Un dossier complet comprend :

Le formulaire **Offre de service** dûment rempli, y compris :

- le numéro du concours à la rubrique Numéro du concours ou de la réserve;
- la signature de la personne candidate aux sections 4 et 5 du formulaire ;
- la nature, le classement et la durée des emplois occupés, y compris les **mois de début et de fin** de chaque emploi ainsi que le nombre d'heures travaillées par semaine, si l'emploi occupé est à temps partiel;
- une photocopie des documents de désignation à un poste de cadre à titre provisoire ou à titre de remplacement temporaire dans un emploi de cadre, s'il y a lieu;
- une copie du diplôme et des autres documents exigés; si vous avez obtenu votre diplôme à l'extérieur du Québec, inclure une copie de l'évaluation comparative des études (attestation d'équivalence) que vous pouvez vous procurer auprès du ministère de l'Immigration et des Communautés culturelles [www.micc.gouv.qc.ca].

Information : Pour obtenir plus de renseignements sur l'emploi, veuillez communiquer avec
Mme Viviane St-Amand Michaud, 418 646-7656, poste 20043
Mme Chantale Vachon, 418 646-7656, poste 21254

1. Tel que définies à l'article 19.1 de la *Directive concernant la classification et la gestion des emplois de cadres et leurs titulaires*.