

## **INFO - CARRIÈRE ÉLECTRONIQUE**

Du 20 février au 2 mars 2012

---

### **Personnel de bureau, technicien et autres**

---

#### **Mutation**

Agente ou agent de bureau .....	4
Agente ou agent d'indemnisation .....	9
Agente ou agent de secrétariat .....	10
Préposée ou préposé aux renseignements .....	22
Technicienne ou technicien des travaux publics .....	23
Technicienne ou technicien en administration .....	25
Technicienne ou technicien en informatique .....	31
Technicienne ou technicien en droit .....	36
Enquêteuse ou enquêteur en matières frauduleuses .....	37

#### **Promotion**

Technicienne ou technicien agricole .....	39
Technicienne ou technicien en eau et assainissement .....	41

#### **Réserve**

Une ou un copilote d'avions-citernes .....	44
Techniciennes inspectrices ou techniciens d'inspecteur de l'entretien des aéronefs.....	47

---

### **Personnel ouvrier**

---

#### **Mutation**

Préposée ou préposé au matériel .....	51
---------------------------------------	----

#### **Recrutement**

Une ou un machiniste.....	53
---------------------------	----

## **Personnel professionnel**

---

### **Mutation**

Conseillère ou conseiller du Vérificateur général.....	56
Agente ou agent de développement industriel.....	58
Agente ou agent d'information .....	59
Agente ou agent de recherche et de planification socioéconomique .....	61
Une ou un analyse de l'informatique et des procédés administratifs.....	89
Attachée ou attaché d'administration .....	117
Une ou un biologiste.....	119
Ingénieure ou ingénieur forestier .....	120
Une ou un spécialiste en sciences physiques.....	121
Évaluatrice ou évaluateur agréé .....	123
Conseillère ou conseiller en affaires internationales.....	124
Ingénieure ou ingénieur.....	125

### **Réserve**

Arpenteuse-géomètre ou arpenteur-géomètre .....	132
---	-----

## **Personnel d'encadrement**

---

### **Mutation**

Une ou un cadre .....	135
Classe 4	

### **Promotion**

Une ou un cadre .....	137
Classe 2	

PERSONNEL DE BUREAU,  
TECHNICIEN  
ET AUTRES

**Mutation**

---

## AGENTE OU AGENT DE BUREAU CLASSE NOMINALE

**Offre de mutation : MUT-200-647**

**Ministère de l'Immigration et des Communautés culturelles** - Service Amériques – Maghreb – Moyen-Orient – Un emploi est offert au 285, rue Notre-Dame à Montréal.

**Attributions :** Sous la supervision de la chef de service, la personne titulaire de l'emploi effectue le suivi des dossiers des candidats à l'immigration de la catégorie des travailleurs qualifiés. Elle vérifie la conformité de certains documents fournis par les candidats à l'appui de leur demande. Elle convoque les candidats aux entrevues de sélection et procède à l'envoi des dossiers à l'étranger. Elle répond aux demandes d'information reçues par courriel, courrier et téléphone. Elle effectue les changements d'adresse postale, de courriel, de situation familiale, etc. Selon les besoins de l'organisation, elle apporte un soutien administratif aux techniciens dans leurs activités.

**Profil recherché :** La personne recherchée travaille avec minutie et précision et possède un bon sens des responsabilités.

**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 20 février au 2 mars 2012

**Inscription :** Remplir le formulaire **Offre de service** en y inscrivant le numéro **MUT-200-647** 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

**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-200-649

**Ministère de l'Immigration et des Communautés culturelles** : Centre d'expertise sur les formations acquises hors du Québec – Service du traitement et de l'information – Un emploi est offert au 255 boulevard Crémazie Est, bureau 8.01 à Montréal.

**Attributions** : Sous l'autorité du chef de service, la personne titulaire de l'emploi effectue différentes tâches de soutiens relatifs aux activités du Centre d'expertise sur les formations acquises hors du Québec. À ce titre, elle traite les demandes reçues par courrier, accueille la clientèle, procède à l'ouverture et au suivi des dossiers d'Évaluation comparative, prend copies des documents originaux et certifiés conformes, saisie les données au système informatique et prépare le dossier pour traitement. Elle perçoit et encaisse les frais requis pour le traitement des demandes d'Évaluation comparative et émet les reçus d'encaissement. Elle balance la caisse à la fermeture et imprime tous les rapports quotidiens de transaction. Elle procède également à l'envoi des Évaluations comparatives, classe les dossiers et procède à l'archivage. Elle effectue différentes tâches administratives en lien avec les demandes d'Évaluation comparative.

**Profil recherché** : La personne recherchée possède un bon sens des responsabilités et fait preuve d'autonomie dans son travail tout en ayant un esprit d'équipe et de collaboration. Elle a un bon sens du service à la clientèle, a de la facilité à communiquer et possède une bonne capacité d'écoute.

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

**Période d'inscription** : Du 20 février au 2 mars 2012

**Inscription** : Remplir le formulaire **Offre de service** en y inscrivant le numéro **MUT-200-649** à la rubrique « Numéro du concours ou de la réserve », le signer et le faire parvenir à madame Marlène Brisbois, 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 Diane Blanchette 514 873-7172 poste 20411  
Mme Marlène Brisbois 514 873-7172, poste 20454

**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-03309-SP

**Société de l'assurance automobile du Québec** – Vice-présidence Accès au réseau routier – Direction générale des services centralisés (DGSC) - Direction du suivi des usagers du réseau routier (DSURR) - Service à la clientèle, aux partenaires et aux opérations (SCPO). Un emploi est à pourvoir au siège social : 333, boul. Jean-Lesage, à Québec.

**Attributions** : Sous la responsabilité du chef du Service à la clientèle, aux partenaires et aux opérations et sous la supervision du chef d'équipe, la personne titulaire du poste assume principalement les tâches reliées à la gestion documentaire ou au prétraitement des documents reçus pour l'ensemble des activités de la DSURR.

Dans ce contexte, la personne titulaire doit :

- Préparer les dossiers touchant l'évaluation médicale, la saisie des véhicules, les sanctions des conducteurs ou les dossiers de propriétaires, exploitants et conducteurs de véhicules lourds :

- En enregistrant les demandes dans le système attitré à l'activité;
- En s'assurant que toutes les données nécessaires sont disponibles et cohérentes;
- En recueillant toutes les informations ou documents pertinents à l'analyse ou au traitement de la demande;
- En transmettant le dossier à l'organisme ou à l'équipe responsable de l'analyse ou du traitement, selon les procédures établies;
- En statuant, dans certains cas, sur la non-recevabilité de la demande et en communiquant l'information au demandeur par téléphone ou par écrit.
- Trier et distribuer la correspondance reçue par télécopieur ou par courrier à l'équipe ou au secteur concerné;
- Expédier la correspondance, les formulaires et les dépliants;
- Traiter, distribuer et classer les listes informatiques;
- Transmettre les documents demandés par la clientèle à partir de fiches d'information initiées par les préposés aux renseignements;
- Assurer l'inventaire des formulaires et dépliants de la direction;
- Classer et épurer les dossiers;
- Préparer les documents pour la numérisation selon les procédures établies;
- Effectuer toute autre tâche connexe à la demande de son supérieur.

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

**Période d'inscription** : Du 20 février au 2 mars 2012

**Inscription** : Remplir le formulaire Offre de service et inscrire le numéro MUT-03309-SP à la rubrique Numéro de concours ou de la réserve et le faire parvenir à Mme Sylvie Pérusse, Société de l'assurance automobile du Québec, Service à la clientèle, aux partenaires et aux opérations, 333, boul. Jean-Lesage, N-4-36, Québec (Québec), G1K 8J6.

**Information** : Sylvie Pérusse 418 528-5239

**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-62546-MD

**Société de l'assurance automobile du Québec** – Vice-présidence Accès au réseau routier – Direction générale des services centralisés (DGSC) - Direction du suivi des usagers du réseau routier (DSURR) - Service de l'évaluation médicale et du suivi du comportement (SEMSC) – Division VSH et exemptions. Un emploi est à pourvoir au siège social : 333, boul. Jean-Lesage, à Québec.

**Attributions** : Sous la responsabilité de la chef de Division VSH et autres exemptions, la personne titulaire du poste assume principalement les tâches reliées au traitement des demandes de vignettes de stationnement pour personnes handicapées.

Dans ce contexte, la personne titulaire doit :

- Faire l'ouverture du courrier en le séparant par type de service demandé et comptabiliser sur le rapport quotidien chaque type de requête;
- Enregistrer la demande du client en identifiant le type de service et procéder à la création d'un dossier s'il est inexistant;
- Faire diverses recherches par téléphone ou au système informatique lorsque des informations sont manquantes pour le traitement d'une demande et à défaut, retourner les demandes non-conformes à son expéditeur avec un encart explicatif;
- Répondre aux appels téléphoniques de la clientèle;
- Traiter les demandes d'annulation et s'assurer que les critères soient complets (décès, renonciation, etc.);
- Pour certains dossiers dont les avis sont non-conformes, procéder manuellement au renouvellement du privilège de stationnement et y effectuer les corrections nécessaires;
- Pour toute demande acceptée, délivrer le privilège de stationnement en expédiant les pièces officielles (vignette et certificat);
- Effectuer le remplacement de certificats d'attestation ou de vignettes de stationnement à la demande des clients;
- Procéder à l'encaissement des frais exigibles, en s'assurant de la validité des chèques (date, montant, signature, etc.);
- Effectuer un dépôt quotidiennement (chaque employé(e) étant responsable de sa caisse). Imprimer la liste des encaissements et concilier les montants encaissés durant la journée avec les transactions apparaissant sur la liste;
- Maintenir à jour ses connaissances dans le but d'appliquer et d'interpréter les procédures, directives et politiques administratives en vigueur;
- Effectuer toute autre tâche connexe à la demande de son supérieur.

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

**Période d'inscription** : Du 20 février au 2 mars 2012

**Inscription** : Remplir le formulaire Offre de service et inscrire le numéro MUT-62546-MD à la rubrique Numéro de concours ou de la réserve et le faire parvenir à Mme Michelle Desjardins, Société de l'assurance automobile du Québec, Service de l'évaluation médicale, 333, boul. Jean-Lesage, N-4-34, Québec (Québec), G1K 8J6.

**Information** : Mme Éline Raymond 418 528-3186  
Mme Michelle Desjardins 418 528-5465

**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 D'INDEMNISATION CLASSE NOMINALE

**Offre de mutation : MUT-207-W2338**

**Commission de la santé et de la sécurité du travail (CSST) :** Vice-présidence aux opérations, Centre de relations clients et d'admissibilité (CRCA), Service admissibilité et activités spécialisées B. Un emploi est offert au 1, Complexe Desjardins à Montréal.

**Contexte :** Le CRCA est le centre dédié à l'admissibilité pour l'Île de Montréal et, à ce titre, reçoit annuellement près de 20 % des réclamations soumises à la CSST, soit 20 000 dossiers. Les équipes d'admissibilité et d'activités spécialisées du CRCA sont composées, notamment, d'une trentaine d'agents d'indemnisation encadrés par cinq chefs d'équipe. Le CRCA rassemble toute une variété d'emplois en indemnisation, dont des répartiteurs, des agents d'indemnisation à l'admissibilité, des agents d'indemnisation qui offrent du support et du coaching aux préposés aux renseignements, des agents relations clients (ARC) ainsi que des spécialistes en assurance qualité. Les agents d'indemnisation du CRCA peuvent bénéficier du programme ministériel d'horaire variable.

**Attributions :** Sous la responsabilité de la directrice santé sécurité, la personne titulaire de l'emploi doit procéder, selon les normes légales, à l'étude de l'admissibilité des réclamations soumises pour une lésion professionnelle pour l'ensemble de la région de l'Île de Montréal. Elle doit recueillir des renseignements sur les faits et les circonstances entourant la lésion professionnelle afin de rendre une décision juste et équitable, clairement notée au dossier. Elle communique avec les parties concernées (travailleurs, employeurs, médecins, avocats, etc.), tant pour la collecte et la transmission d'information que pour l'annonce de la décision.

La personne peut, dans le cadre de son cheminement de carrière, avoir l'opportunité de développer ses connaissances au niveau médical et légal en travaillant dans divers types d'admissibilité, soit l'admissibilité à sa face même, l'admissibilité standard ou l'admissibilité particulière; chaque type comportant ses propres défis.

L'admissibilité à la face même nécessite une gestion efficace d'un grand volume de dossiers dans des délais restreints. Les agents en admissibilité standard doivent approfondir davantage les circonstances entourant la lésion et procéder à l'étude des réclamations soumises pour maladie professionnelle. Finalement, les agents de l'admissibilité particulière doivent procéder à une analyse encore plus approfondie tant des circonstances entourant la lésion que du mécanisme lésionnel lui-même.

**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 d'indemnisation, classe nominale, ou accepter un reclassement à ce titre.

**Période d'inscription :** Du 20 février au 2 mars 2012

**Inscription :** Remplir le formulaire **Offre de service** en inscrivant le numéro **MUT-207-W2338** à la rubrique « Numéro du concours ou de la réserve », le signer et le faire parvenir à madame Julie Lessard, 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 Julie Lessard, 418 266-4720, poste 2044

**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-2211205

**Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ)** - Direction générale du développement régional et du développement durable (DGDRDD), Direction régionale de la Capitale-Nationale - Présentement, un emploi est offert au 1685, boulevard Wilfrid-Hamel, RC 22, Québec

**Contexte** : La Direction régionale de la Capitale-Nationale a pour mission d'influencer, de soutenir et d'accompagner l'adaptation et le développement du secteur agroalimentaire régional dans une perspective de développement durable. La Direction se veut ainsi un chef de file et un partenaire d'une industrie agricole prospère et variée qui contribue au développement du Québec.

À ce titre, vous joindrez une équipe composée d'un heureux mélange de fonctionnaires expérimentés et de professionnels jeunes et chevronnés.

**Attributions** : Sous l'autorité de la directrice régionale, 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 professionnel.

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

- Coordonner l'agenda de la directrice, fixer les rendez-vous, planifier les réunions, en prévoir la logistique et l'organisation (réservations d'hôtels, de salles, convocations et préparation de dossiers afférents).
- Produire, à l'aide des outils bureautiques, des lettres, des documents, des rapports, des tableaux et des notes.
- Conseiller le personnel sur l'orthographe et la présentation des documents à soumettre.
- Effectuer le traitement administratif des dossiers de la direction (traitement du courrier et des dossiers en cours) et en assurer le suivi.
- Préparer des projets de réponse à la correspondance et des lettres pour la signature des autorités.
- Assurer le suivi et le respect des échéanciers des demandes provenant notamment du bureau du sous-ministre.
- Recevoir les appels téléphoniques de la direction et les diriger aux personnes qualifiées, prendre les messages et donner de l'information, lorsqu'elle est en mesure de le faire.
- Apporter son soutien dans la gestion de divers dossiers opérationnels de la direction.
- Tenir à jour le système de classement codifié de l'unité administrative et archiver les dossiers dont le délai de conservation est échu.
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

**Profil recherché** : La personne recherchée fait preuve d'autonomie, de discrétion, d'initiative, d'organisation et a le sens des responsabilités. Elle est soucieuse du travail bien fait et du respect des échéances. Elle possède un excellent français parlé et écrit. Elle maîtrise les logiciels Word, Outlook et PowerPoint. Elle est également capable de travailler en équipe et a une grande facilité d'accueil et de communication.

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

**Période d'inscription** : Du 20 février au 2 mars 2012

**Inscription** : Incrire le numéro MUT-2211205 à la rubrique « Numéro de concours » du formulaire « Offre de service ». Acheminer votre candidature à Mme Josée Trudel, Direction des ressources humaines, 200 chemin Ste-Foy, 1er étage, Québec (Québec) G1R 4X6 ou par télécopieur au 418-380-2180.

**Information** : Mme Suzanne Pilote, Directrice régionale, 418-643-0033, poste 1704  
Mme Josée Trudel, Technicienne en dotation, 418-380-2100, poste 3131

**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-221-521**

**Commission de l'équité salariale :** Un emploi est offert à la Direction de la planification et du développement, au 500, boul. René-Lévesque Ouest, 7e étage à Montréal.

**Attributions :** Sous la responsabilité de la personne responsable de la Direction de la planification et du développement, la personne titulaire de l'emploi effectue différentes tâches administratives en lien avec les domaines des ressources financières, des ressources matérielles et des ressources humaines et offre le soutien administratif aux commissaires ainsi qu'au personnel du bureau de Montréal.

Plus précisément, le travail consiste principalement à produire le compte-rendu des réunions d'équipe; assurer le suivi des mandats en respectant les échéanciers et faire les rappels appropriés; effectuer les réservations pour les commissaires, le gestionnaire et pour le personnel du bureau lors de déplacements à des fins professionnelles en s'assurant du respect des politiques en vigueur en matière notamment de frais de déplacement; tenir à jour les politiques et directives et informer le personnel de toute modification à ces politiques; s'acquitter des tâches relatives à la gestion documentaire et déclasser les documents et dossiers dans le respect des règles établies; produire et garder à jour les rapports de gestion; assurer la coordination des dossiers entre les bureaux de Québec et de Montréal; prêter assistance aux autres secrétaires ou au personnel d'autres directions.

**Profil recherché :** Vous êtes une personne autonome aimant être impliquée dans la recherche de solutions. Vous souhaitez faire partie d'une équipe qui performe dans le plaisir, dans le respect et la reconnaissance des compétences de tous et chacun. Vous êtes donc la personne que l'équipe recherche. Une expérience ayant permis d'acquérir les connaissances et les habiletés nécessaires à l'exercice de l'emploi serait 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 secrétariat, classe I ou accepter un reclassement à ce titre.

**Période d'inscription :** Du 20 février au 2 mars 2012

**Inscription :** Inscrire le numéro **MUT-221-521** à la rubrique « Numéro du concours ou de la réserve » du formulaire **Offre de service** ou sur votre curriculum vitae et le faire parvenir dûment complété à madame Louise Poitras, 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 courriel électronique à : [louise.poitras@mess.gouv.qc.ca](mailto:louise.poitras@mess.gouv.qc.ca) .

**Information :** Madame Diane Côté (information générale) 418 646-0425 poste 41821  
Madame Julie Cerantola (information sur l'emploi) 418 644-2377 poste 4490

**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-221-002

**Commission des transports du Québec** : Bureau des vice-présidents et membres. Un emploi est présentement offert au 200, chemin Sainte-Foy, 7e étage, à Québec.

**Attributions** : Sous l'autorité du Directeur du développement stratégique et des communications, la personne titulaire de l'emploi doit effectuer différents travaux de secrétariat et fournir le soutien administratif nécessaire au bon fonctionnement et à l'efficacité du Bureau des vice-présidents et membres. Pour ce faire, elle constitue le dossier des demandes pour le membre, elle vérifie et analyse les renseignements colligés au dossier et s'assure d'obtenir, au besoin, tout document manquant; elle valide dans les différents systèmes informatisés d'organisations partenaires certaines informations fournies par les administrés afin que le membre dispose d'informations à jour en vue de rendre sa décision; dans les cas moins complexes ou qui ne requièrent pas la tenue d'une audience, elle élabore, à partir d'instructions du membre, des projets de décisions en vue de lui soumettre pour étude, modification ou signature. Elle assure le suivi et la signification des décisions rendues par le membre sur le système informatique. Elle doit également assurer le support et la logistique nécessaires au bon déroulement des audiences publiques, notamment en agissant à titre de greffière-audicière. De plus, elle tient à jour le calendrier des assignations et assure un contrôle des dossiers en circulation.

**Profil recherché** : La personne recherchée possède une excellente connaissance du français écrit et parlé. Elle fait preuve de rigueur, d'autonomie, d'initiative et de discrétion dans ses fonctions. Elle a le sens des responsabilités ainsi que le souci du travail bien fait. Elle a une facilité en relations humaines afin de transiger avec la clientèle et travailler harmonieusement en équipe.

**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 secrétariat, classe I ou accepter un reclassement à ce titre. Maîtriser les logiciels Outlook et Word.

**Période d'inscription** : Du 20 février au 2 mars 2012

**Inscription** : Faire parvenir le formulaire « Offre de service » dûment complété, en inscrivant le numéro MUT-221-002 à la rubrique Numéro du concours ou de la réserve, à Mme Karine Morin-Bonneau, Direction des services à la gestion, Commission des transports du Québec, 200, chemin Sainte-Foy, 7e étage, Québec, (Québec), G1R 5V5, ou par télécopieur au 418 646-4738, ou par courriel à karine.morin-bonneau@ctq.gouv.qc.ca.

**Information** : M. Guy Mailhot, directeur du développement stratégique et des communications (information sur le poste), 418 266-0350, poste 2061.

Mme Danielle Dallaire, Direction des services à la gestion (informations générales), 418 266-0350, poste 2022.

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

## SECRÉTAIRE DE DIRECTION

### Agente ou agent de secrétariat classe I

#### Offre de mutation : MUT2500-221-31

**Le Curateur public du Québec** - Un emploi est à pourvoir au 400, boulevard Jean-Lesage, Hall Ouest, bureau 22 à Québec.

**Attributions :** Sous l'autorité du directeur territorial et en étroite collaboration avec l'adjointe au directeur et le technicien en administration, la personne titulaire de l'emploi accomplit diverses tâches administratives de secrétariat et de soutien. À ce titre, elle effectue des travaux d'ordre administratif :

- Gère l'agenda du directeur en fixant les rendez-vous et en assure le suivi;
- Reçoit, traite et achemine les appels téléphoniques ainsi que les courriels du directeur. Elle répond aux demandes de renseignements en effectuant au besoin des recherches préliminaires et assume la responsabilité de la circulation d'information à l'intérieur du service;
- Produit dans les formes appropriées à l'aide de différents logiciels d'application bureautique, tel le traitement de texte, divers documents courants et administratifs (i.e. lettres, notes, rapports, tableaux, cadres de gestion, procédures, directives); assure la révision des textes et autres documents produits par le personnel de la direction au plan de la forme et de la qualité de la langue;
- Effectue les démarches appropriées afin de compléter les renseignements contenus dans la correspondance courante; étudie et traite le courrier, répond aux questions mineures, établit les priorités, au besoin, conçoit des projets de réponses et effectue les rappels adéquats afin d'assurer l'efficacité administrative de la direction;
- Conçoit un système de classement en conformité avec le calendrier de conservation des documents, en assure la tenue à jour. De plus, elle veille à la conservation, au classement et la circulation des documents.
- Assure la réalisation des activités de soutien clérical à l'équipe d'investigation, tel que : envoi et réception de correspondance, complète des documents administratifs.

**Profil recherché :** La personne recherchée possède un grand sens de l'organisation et une excellente connaissance de la langue française écrite ainsi qu'une bonne maîtrise des logiciels Word, Excel, PowerPoint, Outlook et Internet. La connaissance du logiciel SAGIR est 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 secrétariat, classe I ou accepter un reclassement à ce titre.

**Période d'inscription :** Du 20 février au 2 mars 2012

**Inscription :** Remplir le formulaire Offre de service en y inscrivant le numéro MUT2500-221-31 à la rubrique « Numéro de concours » et le transmettre au Curateur public du Québec, Direction des ressources humaines, 600, boulevard René-Lévesque Ouest, Montréal (Québec), H3B 4W9. On peut également transmettre l'offre de service par télécopieur au numéro 514 873-4962.

**Information :** Dominique Tardif Direction des ressources humaines 514 864-3022

Daniel Riverin Direction territoriale Nord 418-646-4404

Sans frais : 1 800 363-9020

**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-221-278

**Directeur des poursuites criminelles et pénales (DPCP)** : Bureau de lutte à la corruption et à la malversation. Un emploi est offert au 393, rue Saint-Jacques, Tour Sud 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 du procureur en chef aux poursuites criminelles et pénales et de la responsable du soutien administratif, la personne titulaire de l'emploi effectue diverses tâches de secrétariat et de soutien administratif pour une équipe de procureurs.

Pour ce faire, elle doit procéder à la rédaction et à la mise en forme des différentes procédures judiciaires (requêtes, avis d'appel, mémoires, formulaires maison) dans les styles et les formes appropriés pour une équipe de procureurs. Elle doit également rédiger la correspondance générale, tableaux et travaux spéciaux, en apportant une attention particulière à l'orthographe, la grammaire et la syntaxe pour une équipe de procureurs.

**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.

**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 20 février au 2 mars 2012

**Inscription** : Faire parvenir un formulaire **Offre de service** ou un curriculum vitae en inscrivant le numéro **MUT-221-278** à 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 418 644-0405.

**Information** : Madame Sylvie Letarte, 418-528-1588  
Madame 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.

## AGENTE OU AGENT DE SECRÉTARIAT CLASSE 1

### Offre de mutation : MUT-221-522

**Ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale** : Direction générale des politiques, de l'analyse stratégique et de l'action communautaire, Secrétariat à l'action communautaire autonome et des initiatives sociales (SACAIS).  
Présentement un emploi régulier est à pourvoir au 1150, Grande-Allée Ouest, à Québec. Il est déjà prévu que les bureaux du Secrétariat soient déménagés au 425, St-Amable d'ici la fin mars 2012.

**Attributions** : Sous l'autorité du directeur du SACAIS, la personne titulaire collabore étroitement à l'efficacité et à l'efficience de l'unité administrative. Elle seconde le directeur ainsi qu'une équipe de professionnelles et professionnels en :

- Effectuant le suivi des mandats ministériels et internes;
- Révisant divers documents (notes, lettres, grilles d'analyse, etc.);
- Produisant des lettres, tableaux, rapports, etc.;
- Effectuant divers travaux (réception et acheminement des appels téléphoniques, traitement du courrier, réservations de chambres d'hôtels, de salles de réunion, de voitures, etc.);
- Effectuant le suivi et les réservations concernant différents comités de travail;
- Vérifiant et effectuant la saisie des informations financières;
- Recevant et en compilant les permis d'absence;
- Effectuant des tâches générales de secrétariat.

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

- Avoir le sens des responsabilités et de l'organisation;
- Être ordonnée et rigoureuse;
- Avoir de l'entregent et une facilité de communication écrite et orale;
- Démontrer une facilité d'adaptation face au contexte de changement;
- Avoir une bonne résistance au stress;
- Être en mesure de gérer les priorités;
- Posséder une excellente connaissance de la langue française;
- Maîtriser les logiciels Word, Excel, Power Point.

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

**Période d'inscription** : Du 20 février au 2 mars 2012

**Inscription** : Incrire le numéro MUT-221-522 à la rubrique numéro de concours du formulaire « Offre de service » et le faire parvenir dûment rempli à M. 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, G1R 4Z1, télécopieur 418 644-3629 ou par courriel à Abdellah.AlaouiMhamedi@mess.gouv.qc.ca.

**Information** : Daniel Jean (information sur le poste) 418 644-5780  
Jean-François Verret (information générale) 418 646-0425, poste 46151

**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

**Horaire majoré à 40 heures par semaine**

**Offre de mutation : M-00008938**

**Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport** : Direction générale du financement et de l'équipement du Secteur de l'enseignement supérieur - Un emploi est offert au 1035, rue De La Chevrotière, 19e étage, à Québec.

**Attributions** : Sous l'autorité du directeur général, la personne titulaire de l'emploi collabore aux activités liées à la gestion des processus de travail et des opérations de la direction générale et assure les activités liées au secrétariat du directeur général. À cet effet, elle doit :

- S'occuper de la fonction de réception de la direction générale, que ce soit par des communications écrites ou orales. Elle traite avec diligence les demandes du public, des établissements d'enseignement, des autorités ministérielles, des autres directions ou ministères en les référant aux personnes concernées dans les directions ou dans la direction générale.
- Coordonner efficacement toutes les activités ayant trait à la réception, à l'enregistrement au système SyGID, au tri et à la distribution du courrier et des demandes en provenance du Cabinet de la ministre, du Bureau de la sous-ministre, de la direction générale, des autres ministères ou organismes, des réseaux de l'enseignement universitaire et collégial ainsi que du public. Elle effectue les rappels, les avis de relance et voit au respect du processus ministériel du cheminement de ces demandes.
- Réaliser les activités pour lesquelles la responsabilité a été attribuée dans la planification opérationnelle de la direction générale. Travailler, entre autres, en collaboration avec la Direction des ressources humaines en ce qui a trait au suivi de l'assiduité du personnel de la direction générale et au suivi relatif au développement de la formation de la main-d'œuvre.
- Produire les formulaires de réclamations dans SAGIR et en assurer le cheminement. Voir au paiement des factures de tout ordre.
- Effectuer diverses activités de secrétariat à la direction générale, notamment :
  - Préparer les dossiers et documents pour signature;
  - Préparer les dossiers nécessaires à la participation du directeur général aux réunions auxquelles il est convoqué et, s'il y a lieu, faire les réservations nécessaires;
  - Réaliser, à la demande du directeur général, la production et la mise en page de différents documents;
  - Relire les documents soumis avant la signature du directeur général et effectuer les corrections nécessaires;
  - Assurer la responsabilité du classement, de la conservation et de l'archivage des différents dossiers de la direction générale;
  - Voir à la coordination des demandes de rencontres avec l'agenda du directeur général;
  - Voir à la bonne marche des opérations courantes en référant les diverses demandes aux personnes concernées ou susceptibles de fournir l'information requise;
  - Réaliser des mandats ad hoc à la demande du directeur général.

**Profil recherché** : La personne recherchée doit faire preuve d'initiative et d'autonomie dans l'exercice de ses fonctions. Elle doit avoir le sens des responsabilités et de l'organisation. Elle doit de même faire preuve de discrétion, de jugement et de rigueur. Elle doit enfin posséder une excellente maîtrise de la langue française.

Ce travail exige une bonne connaissance des logiciels de la suite Office et une capacité d'apprentissage de logiciels spécifiques au domaine de travail. La connaissance des systèmes SAGIR et SyGID et du GroupWise sera considérée comme un atout.

**Conditions d'admission :** Faire partie du personnel régulier du de la fonction publique du Québec. Appartenir à la classe d'emploi des agentes ou des agents de secrétariat, classe I, ou accepter un reclassement à ce titre. Posséder une expérience ayant permis d'acquérir les connaissances ou les habiletés nécessaires à l'exercice de l'emploi.

**Période d'inscription :** Du 20 février au 2 mars 2012

**Inscription :** Inscrire le numéro M-00008938 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 Marie-Pier Doyon, 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 Marie-Pier Doyon, DRH : 418 643-8983, poste 3231.  
M. Pierre Boutet, DGFE : 418 646-4533, poste 2649, 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.

## AGENTE OU AGENT DE SECRÉTARIAT CLASSE 1

**Le Bureau de la directrice vous offre l'opportunité de vous joindre à son équipe. Nous recherchons une personne autonome, possédant de l'initiative et d'une très grande discrétion.**

**Offre de mutation : 221-MUT-2321-MHC**

**Ministère de la Justice :** Direction générale des services à l'organisation, Direction du personnel et de l'administration. Un emploi est à pourvoir au Bureau de la directrice générale associée au 1200, route de l'Église à Québec.

**Attributions :** Sous la responsabilité de la directrice, la personne titulaire de l'emploi exécute différentes fonctions qui contribuent à l'efficacité administrative de la direction générale du personnel et de l'administration principalement concernant les dossiers à traiter auprès des autorités ministérielles. À cet effet, elle conçoit et rédige des notes de service ou correspondances courantes concernant le traitement des dossiers administratifs; elle assure le suivi de la correspondance; elle tient à jour l'agenda de la directrice; elle assure la logistique des réunions, notamment pour les convocations, les réservations et la préparation des documents et elle tient à jour un système de classement. Elle doit également assumer le secrétariat pour le Service des relations du travail.

**Profil recherché :** La personne recherchée est autonome et possède de l'initiative personnelle dans l'accomplissement de ses responsabilités. Un bon sens de l'analyse et des méthodes de travail efficaces sont requis pour assurer la bonne marche des activités du bureau. Faire preuve de jugement, avoir le sens des responsabilités et être d'une très grande discrétion sont des qualités essentielles recherchées. La nature des tâches confiées requiert une facilité dans les communications tant verbales qu'écrites.

**Conditions d'admission :** Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec et appartenir à la classe d'emplois des agentes ou d'agents de secrétariat, classe 1 ou accepter un reclassement à ce titre. La connaissance des domaines de la gestion des ressources humaines, financières et matérielles constitue un atout.

**Période d'inscription :** Du 20 février au 2 mars 2012

**Inscription :** Remplir le formulaire « Offre de service », en inscrivant le numéro 221-MUT-2321-MHC à la rubrique « Numéro de concours ou de la réserve » 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 ou par télécopieur au numéro 418 646-3899.

**Information :** Madame Marie-Hélène Cayer Tél. : 418 646-7656 poste 20050  
Madame Anik Dion Tél. : 418 528-2235 poste 21400

**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-221-1146

**Ministère de la Santé et des Services sociaux :** Direction générale de la santé publique. Direction de la Protection de la santé publique. Un emploi est offert au 1075, chemin Sainte-Foy, à Québec.

**Attributions :** Sous l'autorité du directeur, la personne titulaire du poste aura à agir à titre de secrétaire de direction et assurer le soutien nécessaire au bon fonctionnement de la Direction de la protection de la santé publique (DPSP). Elle aura à tenir à jour l'agenda du directeur, dépouiller le courrier, effectuer le suivi de la correspondance et faire les appels nécessaires, assurer le suivi du courrier H-17, préparer le cahier de signature, maintenir à jour le classement des dossiers et de la documentation, procéder à l'organisation matérielle des réunions, recevoir et acheminer les appels téléphoniques du directeur et répondre aux demandes de renseignements.

Plus spécifiquement la personne titulaire du poste aura à :

- Assurer la réception et le traitement des courriels du directeur et agir à titre de personne-ressource pour voir à l'uniformité des travaux produits dans les services et les unités de la direction;
- Prendre en charge l'organisation des réunions, des conférences téléphoniques et des déplacements du directeur;
- Assister, planifier et assurer le suivi des réunions du Comité de direction de la protection de la santé publique (CODIP) et en rédiger les comptes rendus;
- Assurer le suivi du dossier des membres du personnel de la DPSP;
- Effectuer la rédaction et révision de lettres, rapports, présentations et remplir différents formulaires administratifs et toutes autres tâches connexes.

**Profil recherché :** La personne titulaire du poste démontre de la facilité pour la communication orale et écrite et fait preuve d'autonomie et d'initiative. Elle a une bonne capacité à travailler en équipe et détient des habiletés à composer avec plusieurs dossiers et à travailler sous pression. Elle fait preuve d'un bon sens de l'organisation.

**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 20 février au 2 mars 2012

**Inscription :** Remplir le formulaire « Offre de service » en indiquant le numéro MUT-221-1146 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 Sylvie Poirier, Direction de la protection de la santé publique : 418 266-2374  
Madame Mélanie Giguère: Direction des 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.

## AGENTE OU AGENT DE SECRÉTARIAT CLASSE I

**Offre de mutation : MUAM-2212029-06**

**Ministère de la Sécurité publique :** Direction générale des services correctionnels : Direction des services professionnels correctionnels Montréal Nord-Est. Un emploi est offert au 5100, rue Sherbrooke Est, bureau 201 à Montréal.

**Attributions :** Sous l'autorité du chef d'équipe et en collaboration avec les agentes et les agents de probation et les agentes et les agents des services correctionnels, la personne titulaire de l'emploi agit comme secrétaire et apporte le soutien administratif nécessaire au bon déroulement des activités du bureau. Elle apporte le soutien logistique au suivi des dossiers des contrevenants en utilisant les logiciels bureautiques appropriés. Elle voit à la saisie des données et à la mise à jour de l'information. Elle rédige à l'aide de logiciels bureautiques, la correspondance courante, des lettres, des notes ainsi que divers documents en s'assurant de la qualité du français et de la présentation. Elle reçoit et dirige les appels téléphoniques. Elle accueille la clientèle. Elle voit à la logistique des réunions administratives, assiste aux réunions et rédige les comptes rendus. La personne titulaire s'occupe des approvisionnements et de la facturation (système SAGIR). Finalement, elle assure le classement et l'archivage conformément au programme de gestion documentaire.

**Profil recherché :** Posséder une bonne maîtrise de la langue française et une connaissance approfondie de l'environnement Windows et du logiciel Word. De plus, la connaissance des logiciels Excel et PowerPoint seraient un atout. Avoir la capacité de bien organiser son travail, faire preuve de rigueur, d'esprit d'équipe, d'autonomie, avoir le sens des responsabilités et avoir de l'initiative. Avoir une grande facilité d'accueil et de communication. Faire preuve de discrétion et de diplomatie.

**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. Avoir une connaissance de base de la langue anglaise parlée.

**Période d'inscription :** Du 20 février au 2 mars 2012

**Inscription :** Remplir le formulaire **Offre de service** en inscrivant le numéro **MUAM-2212029-06** à la rubrique « Numéro de concours ou de la réserve », le signer et le faire parvenir à madame Andrée Malouin, Direction des ressources humaines, ministère de la Sécurité publique, 2525, boulevard Laurier, Tour des Laurentides, 7e étage, 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 2 mars 2012. Aucune inscription soumise par courriel ne sera acceptée.

**Information :** Madame Talia Karamanoukian 514 873-0261 poste 52736

**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 SECRÉTAIRE DE DIRECTION

### Agente ou agent de secrétariat classe I

#### Offre de mutation : 221M-7303068

**Société d'habitation du Québec** : Un emploi est à pourvoir à la Direction des ressources humaines situé au 1054, rue Louis-Alexandre-Taschereau, édifice Marie-Guyart, aile Saint-Amable, 4e 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 de la directrice des ressources humaines, apporter son soutien aux activités de la direction. À cet effet, concevoir et rédiger de courtes notes de service et effectuer le contrôle de qualité des documents produits par le personnel de la direction. De plus, le titulaire de l'emploi produit à l'aide des logiciels bureautiques mis à sa disposition divers rapports à partir de brouillons et autres documents qui lui sont remis. Il assure la gestion de la correspondance et le suivi des mandats, reçoit les appels téléphoniques et les visiteurs. Également, il fait les réquisitions de matériel et assure le suivi budgétaire de la Direction.

**Profil recherché** : La personne recherchée possède une très bonne connaissance de la langue française parlée et écrite, de la disposition et de la présentation des textes. De plus, elle possède une bonne connaissance du fonctionnement des logiciels Word, Excel, PowerPoint et une bonne capacité à assurer le suivi de plusieurs dossiers simultanément. Elle doit être autonome, débrouillarde, organisée et surtout discrète.

**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 secrétariat, classe I ou accepter un reclassement à ce titre. Posséder une expérience ayant permis l'acquisition de connaissances et le développement d'habiletés pertinentes à l'exercice de l'emploi.

**Période d'inscription** : Du 20 février au 2 mars 2012

**Inscription** : Si ce défi vous intéresse, faites parvenir par courriel votre « offre de service » ou un curriculum vitae en indiquant le numéro 221M-7303068 à madame Céline Noël à l'adresse suivante : celine.noel@shq.gouv.qc.ca ou par télécopieur au numéro 418 643-2966.

**Information** : Mme Diane Boucher (information sur le poste) 418 643-4035, poste 2004  
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 PRÉPOSÉE OU UN PRÉPOSÉ AUX RENSEIGNEMENTS

### Préposée ou préposé aux renseignements classe nominale

#### Offre de mutation : MUT-249-9042-CD

**Ministère de la Justice** : Direction générale des services de justice et des registres (DGSJR), Centre administratif et judiciaire / Centre de communications avec la clientèle. Un emploi est offert au 410, rue De Bellechasse Est à Montréal.

**Contexte** : Nous vous invitons à faire partie d'une équipe dynamique offrant des services de qualité et appréciés par la population. Plus de 87% de la clientèle ont démontré un taux de satisfaction élevée lors d'un récent sondage portant sur les services reçus par le Centre de communications avec la clientèle du ministère de la Justice.

**Attributions** : Sous l'autorité fonctionnelle du coordonnateur du Centre de communications avec la clientèle du ministère, la personne titulaire de l'emploi doit offrir aux citoyens des services d'information en ce qui a trait au domaine juridique notamment en matière de petites créances, de mariage et union civile, de dépôt volontaire ainsi qu'en matière familiale, etc. À ce titre, elle reçoit des demandes de renseignements des citoyens par téléphone ou courrier électronique, elle effectue des recherches et trouve l'information afin de répondre au besoin du citoyen. Pour ce faire, elle consulte les outils mis à la disposition des préposés : Banque connaissance, aide mémoire, tableau de données. De plus, le service doit être rendu en respectant le protocole téléphonique. Finalement, elle note et transmet au responsable du Centre, les commentaires de la population qui pourraient avoir un impact soit sur la qualité de service ou sur l'image du ministère.

**Profil recherché** : La personne recherchée aime travailler avec le public. Elle fait preuve de jugement, est minutieuse et rigoureuse considérant la nature des tâches à exécuter. De plus, elle fait preuve de diplomatie et de patience envers la clientèle.

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

**Période d'inscription** : Du 20 février au 2 mars 2012

**Inscription** : Remplir le formulaire **Offre de service** en inscrivant le numéro **MUT-249-9042-CD** à la rubrique « Numéro du concours ou de la réserve », le signer et le faire parvenir à madame Suzanne Corneau, Service de la gestion de main-d'oeuvre, 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](mailto:suzanne.corneau@justice.gouv.qc.ca)

**Information** : M. Gaétan Rancourt  
Coordonnateur, Centre administratif et judiciaire  
Tél.: (418) 644-7700, poste 20155

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

**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 ARCHITECTURE, EN AMÉNAGEMENT OU EN DESIGN INTÉRIEUR

### Technicienne ou technicien des travaux publics classe nominale

#### Offre de mutation : MUT-263-08

**Centre de services partagés du Québec (CSPQ) :** Vice-présidence aux ressources matérielles et aux moyens de communication (VPRMMC), Direction générale des ressources matérielles (DGRM), Direction de la gestion immobilière (DGI), Service de soutien aux occupants (SSO). Un emploi est offert au 875, Grande Allée Est, à Québec.

Travailler pour le CSPQ offre des opportunités intéressantes et variées. La colline parlementaire offre aux candidates et candidats un environnement de travail stimulant. Le secteur est desservi par de nombreux parcours des réseaux de transport en commun. Des activités physiques sont offertes et des douches sont disponibles pour le personnel à même l'édifice.

**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.

**Contexte :** La Direction de la gestion immobilière (DGI) offre des services dans le domaine des ressources matérielles, tels que les services en soutien aux occupants dans les opérations courantes et récurrentes. Les services de la DGI sont offerts notamment au Centre de services partagés du Québec, à Services Québec, au Conseil du trésor, au Directeur des poursuites criminelles et pénales, au ministère du Développement durable, de l'Environnement et des Parcs. Cette clientèle s'élargit en incluant progressivement d'autres ministères et organismes. Les clientèles à desservir sont situées partout au Québec.

**Attributions :** Sous l'autorité du chef du Service de soutien aux occupants et sous la supervision du chef d'équipe, la personne titulaire de l'emploi doit :

- Procéder à la cueillette et à l'interprétation des données d'aménagement nécessaires à la conception de plans d'aménagement de bureaux ;
- Planifier et assurer la réalisation de projets d'aménagement en assistant les unités administratives dans la définition de leurs besoins ;
- Effectuer les relevés d'architecture, réaliser les esquisses d'aménagement, rédiger les devis et les spécifications ; coordonner les rencontres avec les divers intervenants ; superviser les équipes de manutentionnaires ; faire les suivis des demandes de projets auprès de la SIQ ;
- Préparer les plans de présentation, de blocage et d'aménagement en tenant compte des normes d'aménagement, de la réglementation en matière de santé et de sécurité ainsi que du Code national du bâtiment ;
- Tenir à jour les plans d'aménagement détaillés ainsi que les inventaires du mobilier ;
- Évaluer les besoins en espace, en aire spécifique et l'impact sur les aménagements ; évaluer les coûts du mobilier et des services rattachés à la réalisation des projets ;
- Traiter et assurer le suivi des demandes et des interventions en exploitation d'immeubles : notamment les travaux de construction et de réparation, de gardiennage, d'entretien ménager, de sécurité et de signalisation ;
- Procéder aux acquisitions relatives aux environnements de travail : mobilier, matériel ergonomique, etc. ;
- Assurer les services de proximité auprès des clientèles et gérer les impacts des travaux des différentes demandes sur les occupants des espaces ;
- Assister la clientèle auprès de la SIQ dans la gestion générale de leurs locaux (gestion des accès, plaintes des occupants, etc.) ;
- Au besoin, réaliser certains travaux connexes aux tâches précitées.

**Profil recherché :** La personne recherchée doit faire preuve d'autonomie dans la planification et l'organisation des mandats à réaliser. Elle doit être capable de trouver des solutions efficaces et rapides aux problèmes qui lui sont soumis et doit avoir une bonne capacité à travailler sous pression. Elle possède une bonne habileté en communication verbale et écrite, puisque le poste requiert des communications constantes avec divers interlocuteurs. Elle doit également posséder des aptitudes 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'emplois de technicienne ou technicien des travaux publics, classe nominale ou accepter un reclassement à ce titre. Posséder au moins une année d'expérience pertinente de niveau technique. La connaissance du logiciel Autocad est essentielle. La connaissance de SAGIR serait un atout.

**Période d'inscription :** Du 20 février au 2 mars 2012

**Inscription :** Faire parvenir un formulaire « Offre de service » dûment rempli en mentionnant le numéro MUT-263-08, 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, par télécopieur au 418 644-0405 ou par courriel à l'adresse : joannie.cote-tetu@cspq.gouv.qc.ca

**Information :** Mme Joannie Côté Têtu, 418 646-9434  
M. Martin Savoie, 418 528-6118

**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

### Technicienne ou technicien en administration classe nominale

#### Offre de mutation : M-00105329

**Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport** : Secteur de l'administration et de l'aide financière aux études - Direction des ressources humaines - Services-conseils en gestion des ressources humaines - Un emploi est offert au 1035, rue De La Chevrotière, 27e étage, à Québec.

**Contexte** : Les Services-conseils en gestion des ressources humaines conseillent et accompagnent les gestionnaires dans leurs actions visant à planifier leurs besoins de main-d'œuvre, à attirer les meilleures personnes et à gérer efficacement leur équipe de travail. De plus, ils répondent aux demandes d'information que leur adresse l'ensemble du personnel du MELS.

**Attributions** : Sous l'autorité de la conseillère en gestion des ressources humaines, la personne titulaire de l'emploi joue un rôle névralgique dans le processus de dotation des emplois. Elle agit à titre de personne ressource au niveau technique pour une clientèle spécifique en matière d'organisation, de dotation des emplois et de tenue de concours et en assure l'opérationnalisation. Plus particulièrement elle est appelée à :

- Répondre aux diverses demandes des gestionnaires relativement à leurs besoins de personnel et au processus de dotation des emplois;
- Rédiger les appels de candidatures en vue d'une publication, analyser l'admissibilité des candidatures reçues, effectuer les liens avec les gestionnaires;
- Procéder à la nomination des employés dans le système SAGIR-SGR2 et effectuer toute transaction en lien avec le dossier personne;
- Participer à la planification des concours en assurant la logistique nécessaire au bon déroulement des différentes étapes du processus et en supportant le comité de sélection lors de l'administration d'examens;
- Répondre aux différentes demandes d'information du personnel du Ministère, particulièrement en ce qui concerne les conventions collectives et les conditions de travail;
- Assurer les liens avec les responsables de la rémunération de la Direction générale des services de rémunération du Centre de services partagés du Québec;
- Collaborer aux différents mandats attribués aux Services-conseils en gestion des ressources humaines.

**Profil recherché** : La personne recherchée possède un bon sens de l'organisation et l'autonomie nécessaire à la réalisation de ses tâches. Elle est soucieuse du travail bien fait et du respect des échéances.

**Conditions d'admission** : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec. Appartenir à la classe d'emploi des techniciennes ou techniciens en administration, classe nominale ou accepter un reclassement à ce titre. Posséder une expérience ayant permis d'acquérir les connaissances ou les habiletés nécessaires à l'exercice de l'emploi.

**Période d'inscription** : Du 20 février au 2 mars 2012

**Inscription** : Inscrire le numéro M-00105329 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.  
Mme Louise Bergeron, 418-643-8983, poste 2049, 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 EN ADMINISTRATION CLASSE NOMINALE

### Offre de mutation : MUT-264-01185

**Ministère des Ressources naturelles et de la Faune** : Direction générale adjointe des ressources financières – Direction de la planification et du suivi budgétaires. Présentement, un emploi est offert au 5700, 4e Avenue Ouest, local E-323, à Québec.

**Attributions** : Sous l'autorité de la directrice de la planification et du suivi budgétaires, la personne titulaire de l'emploi s'acquittera de fournir une expertise technique en matière d'information de gestion, ministérielle et par secteur, dans le déroulement des activités de la direction de la planification et du suivi budgétaires pour chacune des étapes du cycle budgétaire, pour le budget de dépenses de même que pour celui de l'investissement, autant pour le Ministère que pour les organismes centraux, en effectuant les activités suivantes :

- Contribuer à la gestion des opérations ministérielles en fournissant une expertise technique pour le budget de dépenses de même que pour le budget d'investissement, notamment :
  - Effectue le chargement des budgets;
  - Prépare et effectue les transactions nécessaires aux réaménagements budgétaires et aux virements de crédits;
  - Extrait et met en forme les données de SAGIR afin de produire des rapports sur la situation budgétaire du ministère;
  - Effectue les différents virements budgétaires entre ministères;
- Supporte les professionnels dans la réalisation des mandats du Service :
  - Participe aux travaux de cycle budgétaire (revue de programmes, crédits détaillés et étude des crédits), incluant l'élaboration de différents scénarios de répartition budgétaire;
  - Prépare des documents relatifs au suivi budgétaire;
  - Produit tout document ou rapport à partir des systèmes financiers ou à l'aide d'outils bureautiques;
  - Collige et met en forme les données nécessaires à l'établissement du cadre financier du Ministère;
  - Prépare et tenant à jour les documents prescrits pour la programmation des dépenses de transfert;
  - Effectue la saisie des données budgétaires au système SINBAD;
  - Prépare différents documents requis par différentes autorités gouvernementales, dont le Secrétariat du Conseil du Trésor, le Ministère des Finances et le Contrôleur des Finances.
- Collabore au suivi budgétaire des sommes destinées à la masse salariale de certaines unités administratives du Ministère.
- En collaboration avec le professionnel responsable, cueille et synthétise à l'aide des outils disponibles, dont EXCEL les données nécessaires à la production des différents rapports et ce, à partir de systèmes différents (SAGIR, SCG) dont des interrelations sont à effectuer.
- Compile, collige et valide l'information nécessaire permettant au professionnel responsable du secteur, Ministère ou Fonds d'effectuer les analyses utiles à la prise de décision des autorités du Ministère.
- Exécuter les travaux relatifs à la préparation, à la validation, à la production mensuelle et au suivi des engagements financiers de 25 000 \$ et plus.

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

La personne titulaire doit avoir une bonne connaissance de la comptabilité gouvernementale ainsi que de SAGIR et une connaissance approfondie de EXCEL.

**Période d'inscription** : Du 20 février au 2 mars 2012

**Inscription** : Remplir le formulaire Offre de service en inscrivant à la rubrique Numéro de concours ou de la réserve le numéro MUT-264-01185 et le faire parvenir à madame Michèle Coulombe, 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 numéro suivant 418 528-7158. Le formulaire précité est disponible sur le site Internet [www.carrieres.gouv.qc.ca](http://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 2 mars 2012.

**Information** : Mme Dominique Laflamme, Direction générale adjointe des ressources humaines 418 627-6268, poste 3648 ou 1-800-320-5375 (sans frais)

Pour les attributions du poste : Mme Kathy Plamondon (DGARF)  
(418) 627-6264, poste 3789

**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-264-02029

**Ministère des Ressources naturelles et de la Faune - Forêt Québec** : La Direction de l'aménagement et de l'environnement forestiers, a présentement un emploi est à pourvoir à titre de technicienne ou de technicien en administration, classe nominale. Cet emploi est situé au 880, chemin Sainte-Foy, Québec.

**Attributions** : Sous l'autorité du chef du service de la planification, des programmes et de la forêt privée, le titulaire de ce poste effectue le soutien à la gestion des contrats, aux programmes de mise en valeur du milieu forestier, aux programmes de reconnaissance des producteurs forestiers et de remboursement de taxes foncières destinés aux propriétaires de boisés privés. Il assure également la cueillette des données des systèmes en place, entre autres le système de gestion des informations des agences de mise en valeur des forêts privées. Le titulaire de ce poste effectue des travaux techniques en matière de gestion administrative dans les domaines des ressources humaines, financières, informationnelles et matérielles et ce, afin d'assurer les services fonctionnels nécessaires à la bonne marche de la direction. Il recueille, analyse et prépare des données ou des renseignements en vue d'établir les besoins de la direction en matière de budget, d'achat ou de personnel et assure la disponibilité d'une information de gestion fiable et pertinente à la prise de décision. Il exerce également d'autres mandats reliés à la coordination d'activités au sein de la direction, notamment pour la préparation d'appels d'offres ou de contrats.

**Profil recherché** : La personne recherchée doit posséder un bon sens de l'organisation, faire preuve d'autonomie et démontrer une bonne capacité de travail en équipe. Elle doit avoir une bonne connaissance du recueil des politiques de gestion et des procédures gouvernementales en matière de gestion des ressources humaines, financières et matérielles.

**Conditions d'admission** : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec (permanent ou temporaire) et appartenir à la classe d'emplois des techniciennes ou techniciens en administration, classe nominale ou accepter un reclassement à ce titre. Aussi, vous devez posséder au moins une année d'expérience dans les domaines visés par les attributions du poste.

**Période d'inscription** : Du 20 février au 2 mars 2012

**Inscription** : Remplir le formulaire Offre de service en inscrivant à la rubrique Numéro du concours ou de la réserve le numéro MUT-264-02029 et le faire parvenir à madame Josée 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](http://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 2 mars 2012.

**Information** : Renseignements reliés à l'emploi :

M. Ronald Brizard, directeur de l'aménagement et de l'environnement forestiers  
Tél. : 418 627-8650 poste 4424

Renseignements généraux :

Mme Julie Vallières – Direction générale adjointe des ressources humaines  
Tél. : 418 627-6268, poste 3667

**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 : MUT264-51978-VP

**Régie de l'assurance maladie du Québec** : Président-directeur général, Secrétariat général. Actuellement, un poste est à pourvoir au 1125, Grande Allée Ouest, à Québec.

**Contexte** : Le Secrétariat général assume plusieurs responsabilités de soutien à la gouvernance qui couvrent notamment au fonctionnement du conseil d'administration et de ses comités, du comité de direction, et du comité sur l'accès à l'information, la protection des renseignements personnels et l'éthique. Le Secrétariat général veille également à l'application de la Loi sur l'accès et conseille les gestionnaires et les employés en éthique.

**Attributions** : La personne titulaire assure le soutien administratif nécessaire à la bonne marche du Secrétariat général et porte une attention particulière au soutien nécessaire au conseil d'administration (C.A.). À cet égard, elle participe à la préparation des réunions du C.A. et de ses comités, réalise le suivi budgétaire du C.A. et le suivi des comptes de dépenses et de formation des membres du C.A. Elle s'assure de la qualité et de la conformité des documents du Secrétariat général et de la qualité de la langue française. Elle assure la gestion de l'agenda et de la correspondance de la secrétaire générale. Elle fournit l'expertise et le soutien technique requis pour évaluer et proposer des processus de gestion de l'information plus efficaces. Elle assiste également la secrétaire générale dans l'ensemble des responsabilités qui lui sont dévolues. Elle assume toute autre tâche connexe confiée par la secrétaire générale.

**Profil recherché** : La personne titulaire doit faire preuve de tact, de discrétion, de jugement et d'initiative. Elle possède un excellent sens des responsabilités, de la planification et de l'organisation. Elle démontre un souci du détail et des habiletés de communications écrites et verbales. Elle doit posséder une conscience professionnelle, du respect des échéances et posséder une bonne maîtrise des logiciels Word, Excel et PowerPoint. La personne recherchée doit posséder une excellente connaissance de la langue française parlée et écrite.

**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 20 février au 2 mars 2012

**Inscription** : Faire parvenir un formulaire « Offre de service » dûment rempli en mentionnant le numéro MUT264-51978-VP 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](mailto: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** : Information sur les attributions du poste : Mme Chantal Garcia, 418 682-5173, poste 4993

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.

## TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN ADMINISTRATION CLASSE NOMINALE

### **Offre de mutation : MUT-264-2520**

**Sûreté du Québec** : Direction des relations professionnelles Service de santé et de la sécurité du travail. Un emploi est offert au 1701, rue Parthenais à Montréal

**Attributions** : Sous l'autorité du chef du Service de la santé et de la sécurité du travail la personne titulaire de l'emploi fournit le soutien technique dans le cadre du suivi budgétaire et financier des activités de l'unité. Aussi, elle effectue les mises en paiement des factures dans le système Sagir. Elle effectue le suivi des dépenses imputées à la Sûreté du Québec selon les registres de la CSST, elle évalue les coûts reliés aux dossiers d'accidents du travail et il participe à la détermination de la limite d'assurances dans le cadre du régime rétrospectif de financement à la CSST.

De plus, elle agit à titre de pilote du Système intégré en santé et sécurité du travail (SISST) et assure son développement et sa mise à jour. Son travail vise à assurer une saine gestion du budget du Service tout en faisant une utilisation optimale des outils informatiques en place.

**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. Avoir sa résidence principale ou son port d'attache dans la région administrative de Montréal, de Laval, des Laurentides, de Lanaudière ou de la Montérégie.

**Période d'inscription** : Du 20 février au 2 mars 2012

**Inscription** : Remplir le formulaire **Offre de service** en inscrivant le numéro **MUT-264-2520** à la rubrique « Numéro du concours ou de la réserve », le signer et le faire parvenir à madame Danielle Girard, Sûreté du Québec, Service de la dotation civile et de la planification de la main-d'oeuvre (U.A. 2430), 1701, rue Parthenais, local 5.02-1, Montréal (Québec), H2K 3S7 ou par télécopieur au 514-597-8626.

**Information** : Madame Danielle Girard 514 597-8609

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

## TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN INFORMATIQUE CLASSE NOMINALE

### Offre de mutation : MUT-272-001

**Commission des transports du Québec** : Direction des technologies de l'information. Un emploi est présentement offert au 200, chemin Sainte-Foy, 7e étage, à Québec.

**Contexte** : Afin d'offrir des services de meilleure qualité à sa clientèle tout en augmentant sa productivité, la Commission s'est dotée, au cours des dernières années, d'un nouveau système intégré de mission (SIM). Ce nouveau système a permis à la Commission de faire un virage dans ses outils de développement et dans son infrastructure technologique. Le SIM est entièrement Web (JAVA) et intègre une base de données Oracle et une voûte documentaire (Oracle Content Services).

**Attributions** : La personne titulaire de l'emploi est sous l'autorité du Directeur des technologies de l'information. Elle a la responsabilité de la réalisation technique de composantes informatiques nécessaires à l'évolution et à l'entretien du système intégré de mission (SIM) : développement de nouveaux traitements ou changements à des traitements existants. Elle apporte le support technique aux analystes en leur fournissant l'expertise en programmation lors de la conception de la solution, de sa mise au point et de la résolution des problèmes de production. Elle conçoit, développe, teste et implante les composantes nécessaires dans les différents environnements technologiques et produit la documentation s'y rapportant.

**Profil recherché** : La personne recherchée doit démontrer du dynamisme, de l'autonomie, de la rigueur et une bonne capacité d'adaptation. Elle détient des habiletés pour le travail d'équipe. Elle possède de l'expérience en développement et/ou en entretien de système dans un environnement Oracle. Avoir des connaissances ou de l'expérience en programmation Web (JAVA, HTML, XML, etc.) serait un atout.

**Conditions d'admission** : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec. Appartenir à la classe d'emplois des techniciennes ou techniciens en informatique, classe nominale ou accepter un reclassement à ce titre. Posséder de l'expérience pertinente dans le développement et l'entretien d'applications.

**Période d'inscription** : Du 20 février au 2 mars 2012

**Inscription** : Faire parvenir le formulaire « Offre de service » dûment complété, en inscrivant le numéro MUT-272-001 à la rubrique « Numéro du concours ou de la réserve », à madame Karine Morin-Bonneau, Direction des services à la gestion, 200, chemin Sainte-Foy, 7e étage, Québec (Québec), G1R 5V5 ou, par télécopieur au 418 646-4738, ou par courriel à karine.morin-bonneau@ctq.gouv.qc.ca.

**Information** : M. Claude Côté, directeur des technologies de l'information (information sur le poste), 418 266-0350, poste 2023.

Mme Danielle Dallaire, Direction des services à la gestion (information générale), 418 266-0350, poste 2022.

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

## TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN INFORMATIQUE EN SERVICES RÉSEAU

### Technicienne ou technicien en informatique classe nominale

#### Offre de mutation : MUT-40031

**Ministère du Conseil exécutif** – Direction de l'informatique et de la gestion documentaire – Un emploi est offert au 875, Grande Allée Est à Québec.

**Contexte :** La mission première du ministère du Conseil exécutif (MCE) est d'appuyer le premier ministre et le Conseil des ministres dans leur rôle de direction de l'État. Il est au cœur même du processus décisionnel et constitue ainsi un environnement hautement stratégique, en constante évolution et stimulant. Pour réaliser cette mission, la Direction de l'informatique et de la gestion documentaire (DIGD) offre l'ensemble des services relatifs à la gestion de ressources informationnelles telles que la réalisation de dossiers d'affaires, l'intégration des technologies informatiques, le développement des systèmes d'information et la gestion des documents ministériels. La Direction met ainsi à la disposition du personnel du ministère du Conseil exécutif un environnement informatique stable et performant et s'assure de répondre aux besoins actuels et futurs de l'organisation en intégrant les innovations technologiques nécessaires à l'efficacité des actions ministérielles.

**Attributions :** Sous la responsabilité du Chef de service des technologies informatiques (STI), 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 :

- Effectuer le support de 3<sup>e</sup> niveau auprès des membres du service à la clientèle pour le traitement des demandes relatives aux composantes d'infrastructure;
- Effectuer la gestion de droits d'accès du réseau;
- Participer à la gestion des services reliée à la messagerie électronique;
- Participer à la gestion du Blackberry Server et des appareils mobiles;
- Procéder aux branchements et installations des équipements dans les salles des serveurs ainsi que dans les salles de télécommunications.

À titre d'exemple, voici quelques projets auxquels la personne titulaire pourrait participer :

- Migration des services de messagerie électronique;
- Migration des serveurs de fichiers Novell sous Linux vers la plateforme Windows.

**Profil recherché :** La personne recherchée doit performer dans un environnement où les priorités sont changeantes et les projets sont hautement stratégiques et nombreux. Sur le plan des intérêts et des habiletés, la personne doit être dynamique, avoir un esprit créatif, être autonome et polyvalente. Elle dispose des habiletés au niveau des relations interpersonnelles afin de favoriser et de faciliter le travail d'équipe. À l'occasion, elle doit également être disponible en dehors des heures normales de travail. La connaissance des serveurs Linux constituerait un atout.

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

**Période d'inscription :** Du 20 février au 2 mars 2012

**Inscription :** Compléter le formulaire « Offre de service » en inscrivant le numéro MUT-40031 à la rubrique « Numéro de concours » et le faire parvenir à madame Julie Brindamour, Direction des ressources humaines, 875, Grande Allée Est, 3<sup>e</sup> étage, Québec (Québec) G1R 4Y8 ou par télécopieur au (418) 643-0417 ou par courriel à l'adresse suivante : [dotation@mce.gouv.qc.ca](mailto: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.

## UNE OU UN PROGRAMMEUR TYPO3 – PHP

### Technicienne ou technicien en informatique classe nominale

#### Offre de mutation : MUJH-2722028-03

**Ministère de la Sécurité publique** - Direction générale des services à la gestion - Direction des technologies de l'information. Présentement, un emploi régulier est à pourvoir au 2525, boulevard Laurier à Québec.

**Contexte** : De par sa mission, la direction des technologies de l'information a développé au fil des années une imposante infrastructure réseau permettant de livrer des services informatiques 24 heures par jour, 7 jours par semaine à une clientèle de plus de 6000 utilisateurs. Le MSP se démarque par sa technologie à la fine pointe et par un lieu de travail entièrement rénové, situé au cœur du secteur commercial de Sainte-Foy. Venez vous joindre à une équipe de 140 passionnés pour relever de nombreux défis!

**Attributions** : La personne titulaire du poste agit sous l'autorité du chef de service et sous la coordination du chef de la division web. Elle participe principalement à des travaux de développement, d'entretien et d'évolution de l'environnement web Typo3 du ministère. Ces interventions se situent principalement au niveau du développement ou de la modification d'extensions dans TYPO3. Elle participe également à la mise au point de feuilles de styles (CSS) et de Javascript nécessaires au bon fonctionnement de l'environnement ministériel.

**Profil recherché** : La personne recherchée doit démontrer du dynamisme et de l'autonomie. Elle doit avoir un bon sens de l'organisation, des habiletés pour le travail d'équipe et de la facilité à communiquer tant verbalement que par écrit. Elle doit aussi démontrer une grande capacité d'apprentissage, d'initiative et d'ouverture face aux nouvelles solutions.

La personne recherchée doit avoir des connaissances et des expériences en environnement TYPO3, en standards W3C, langages et outils de développement PHP ainsi qu'en utilisation de bases de données MySql. Posséder quelques années d'expérience dans le domaine des TI dont, au moins, une année d'expérience pertinente à titre de programmeur web.

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

**Période d'inscription** : Du 20 février au 2 mars 2012

**Inscription** : Remplir le formulaire Offre de service, en indiquant le numéro MUJH-2722028-03 à la rubrique Numéro de concours ou de la réserve, et le transmettre à madame Julie Hamel, Direction des ressources humaines, ministère de la Sécurité publique, Tour des Laurentides, 7e étage, 2525, boulevard Laurier, Québec (Québec), G1V 2L2 ou, par télécopieur, au 418 646 9287.

\*\* Vous devez inscrire toutes les données permettant d'établir l'admissibilité, dont le ministère, le statut et le classement actuels.

Pour être acceptées, les candidatures devront être reçues à l'adresse indiquée au plus tard le 2 mars 2012. Aucune inscription soumise par courriel ne sera acceptée.

**Information** : M. Abderrahim Hemdaoui (418) 646-6777 poste 30301  
M. Serge Pilon (418) 646-6777 poste 30320

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

## TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN DÉVELOPPEMENT ET ENTRETIEN DE SYSTÈMES

### Technicienne ou technicien en informatique classe nominale

**Offre de mutation : 272M-7303067**

**Société d'habitation du Québec** : Un emploi est à pourvoir au Service des systèmes d'information à la Direction des ressources informationnelles, situé au 1054, rue Louis-Alexandre-Taschereau, aile Louis-Alexandre-Taschereau, 1er 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.

Le mandat de la Direction des ressources informationnelles consiste à orienter et à harmoniser la gestion des technologies de l'information et à offrir l'appui en ressources informationnelles requis par la Société pour remplir sa mission et, à la conseiller puis la soutenir au plan du recours aux technologies de l'information (TI) dans l'évolution de la prestation de services et de l'organisation. La Direction comprend trois services qui exercent sommairement les responsabilités suivantes :

- Planification, de l'architecture et de la conception qui oriente l'évolution des TI en fonction des stratégies d'affaires de l'organisation et conçoit les solutions d'affaires basées sur les TI.
- Systèmes d'information qui assure la livraison et l'entretien de solutions d'affaires basées sur le recours aux TI.
- Assistance et des technologies qui fournit l'ensemble des services technologiques et réalise l'exploitation des systèmes d'information et des services TI.

**Attributions** : Sous l'autorité du chef du Service des systèmes d'information, la personne titulaire de l'emploi agit principalement à titre de technicienne ou technicien en informatique. Elle devra faire preuve d'un esprit d'analyse lui permettant de cerner rapidement, voire même d'anticiper les problématiques et de mettre en place des solutions efficaces. Elle doit maîtriser l'art de communiquer efficacement avec les intervenants (internes, externes) dans un langage approprié aux différents niveaux techniques de ceux-ci.

La personne titulaire doit assumer, pour les projets qui lui sont confiés, les responsabilités suivantes :

- traduire en langage informatique les conceptions détaillées;
- réaliser les premiers niveaux d'essais (essais unitaires);
- supporter les analystes fonctionnels lors de la réalisation des essais fonctionnels et des essais intégrés;
- rédiger la documentation technique;
- réaliser certaines recherches et analyses techniques afin d'accroître l'efficacité et la performance des composants informatiques;
- prendre en charge les problèmes survenus au cours de l'exécution des productions.

**Profil recherché** : La personne recherchée démontre les habiletés suivantes : autonomie, capacité d'apprentissage rapide, rigueur, facilité pour le travail en équipe, excellente approche client. Elle aime les défis et le travail dans un environnement en constante évolution.

**Conditions d'admission :** Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec. Appartenir à la classe d'emplois des techniciennes ou techniciens en informatique, classe nominale ou accepter un reclassement à ce titre. Posséder un minimum d'une année d'expérience en développement et entretien de systèmes. Posséder des connaissances pratiques et/ou de l'intérêt pour œuvrer dans les domaines suivantes : banque de données ORACLE, environnement WEB, langages de programmation PL-SQL, Forms, Report, PHP, Java, Flex, Business Object.

**Période d'inscription :** Du 20 février au 2 mars 2012

**Inscription :** Si ce défi vous intéresse, faites parvenir par courriel votre « offre de service » ou un curriculum vitae en indiquant le numéro 272M-7303067 à madame Céline Noël à l'adresse suivante : celine.noel@shq.gouv.qc.ca ou par télécopieur au numéro 418 643-2966.

**Information :** Mme Claire Parent (information sur le poste) 418 643-4035, poste 1238  
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.

## TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN DROIT CLASSE NOMINALE

**Offre de mutation : MUT-283-09853**

**Ministère des Ressources naturelles et de la Faune** : Foncier Québec – Direction générale du Registre foncier – Centre d'opérations de Saint-Jérôme. Un emploi est offert au 10, rue St-Joseph à Saint-Jérôme.

**Contexte** : Le Registre foncier du Québec est constitué de plusieurs registres dans lesquels est conservé l'historique de toutes les transactions immobilières avec les informations qui s'y rapportent. La mission fondamentale de la Direction générale du Registre foncier est de sauvegarder intégralement ces informations et d'en assurer la pérennité. Dans cette perspective, le technicien en droit contribue au maintien de l'exactitude, de l'intégrité et de la qualité de l'information foncière du Québec. Si vous avez le goût de vous joindre à une organisation performante, offrant des services de qualité, dans un domaine économique de premier plan, il nous fera plaisir de vous accueillir.

**Attributions** : Sous l'autorité du directeur du Centre d'opérations, la personne titulaire de l'emploi agit à titre d'officier-adjoint à la publicité foncière, procède à l'analyse des actes juridiques ainsi qu'à leur inscription aux différents registres. Elle vérifie l'acceptabilité des documents présentés, en analysant leur conformité aux prescriptions légales et formelles qui régissent la publicité des droits réels immobiliers. Elle procède à l'analyse et à l'acceptation des documents présentés pour la radiation des droits réels, en vérifiant leur légalité en matière de publicité foncière. Elle effectue les mentions de radiations des inscriptions aux différents registres. Le cas échéant, elle rédige les mémos de refus des documents non conformes en indiquant les motifs légaux ou réglementaires le justifiant. Elle transmet les avis requis par les différentes lois et applique le tarif prescrit.

**Profil recherché** : La personne recherchée est rigoureuse et méthodique, et possède une bonne capacité d'analyse ainsi qu'un excellent jugement. Elle démontre un intérêt manifeste pour le service à la clientèle. Elle fait preuve d'autonomie et apprécie 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 droit, classe nominale ou accepter un reclassement à ce titre.

**Période d'inscription** : Du 20 février au 2 mars 2012

**Inscription** : Remplir le formulaire **Offre de service** en inscrivant le numéro **MUT-283-09853** à la rubrique « Numéro du concours ou de la réserve », le signer et le faire parvenir à madame Sophie Thomassin, Direction 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](http://www.carrieres.gouv.qc.ca). Pour être considérée, votre candidature doit être reçue à l'adresse indiquée au plus tard le 2 mars 2012.

**Information** : Direction des ressources humaines  
Mme Sylvie Boutin 418 627-6268, poste 3673

Centre d'opérations de Saint-Jérôme  
M. Pierre Brunet 450 569-3155

**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 CLASSE PRINCIPALE

### Offre de mutation : MUT298-38126-VP

**Régie de l'assurance maladie du Québec** : Président-directeur général, Direction des enquêtes, Service des enquêtes sur les personnes assurées. - Un emploi est offert au 1126, Grande Allée Ouest à Québec **OU** au 425, De Maisonneuve Ouest à Montréal.

**Attributions** : En collaboration avec le chef de service des enquêtes sur les personnes assurées, la personne titulaire de l'emploi reçoit les demandes en investigation et les évalue. Elle coordonne et supervise les activités d'une équipe d'enquêteurs. Elle répartit le travail et vérifie l'exécution des activités réalisées. Elle fournit l'expertise nécessaire aux membres de son équipe, en les conseillant et, au besoin, en les assistant dans leurs enquêtes. Elle participe à leur entraînement et de plus, à la demande du notateur, elle donne son avis lors de la notation. Les enquêtes portent notamment sur les demandes présumées frauduleuses de carte d'assurance maladie, sur son utilisation illégale ou abusive, sur l'admissibilité des personnes assurées ainsi que sur l'obtention illégale de services médicaux, elle peut exécuter à l'occasion les enquêtes les plus complexes.

**Profil recherché** : La personne recherchée doit avoir des habiletés d'analyse et de synthèse, ainsi qu'une qualité de rédaction et de l'orthographe en français. Elle doit faire preuve de sens critique positif et de bon jugement notamment envers la clientèle, démontrer un bon leadership et avoir le sens des relations interpersonnelles et des relations humaines.

**Conditions d'admission** : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec. Appartenir à la classe d'emplois d'enquêtrice ou d'enquêteur en matières frauduleuses, classe principale ou accepter un reclassement à ce titre.

**Période d'inscription** : Du 20 février au 2 mars 2012

**Inscription** : Remplir le formulaire **Offre de service** en inscrivant le numéro **MUT298-38126-VP** à la rubrique « Numéro du concours ou de la réserve » et, si vous le souhaitez, un curriculum vitae et les faire parvenir à madame Magali Van Elven par courrier électronique à l'adresse suivante : [dotation@ramq.gouv.qc.ca](mailto: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** : Information sur les attributions du poste : M. Dany Deladurantaye 418 682-5146, poste 5330  
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.

PERSONNEL DE BUREAU,  
TECHNICIEN  
ET AUTRES

**Promotion**

---

## CHEF D'ÉQUIPE

Technicienne ou technicien agricole, classe principale

47 867\$ à 51 648\$

### Offre de promotion : 257D-3803003

**Ministère du Développement durable, de l'Environnement et des Parcs :** Ce concours vise à pourvoir à d'éventuels emplois réguliers de techniciennes ou techniciens agricoles, classe principale chef d'équipe, ou tout autre emploi semblable, au ministère du Développement durable, de l'Environnement et des Parcs dans toutes les régions administratives du Québec.

**Attributions :** La personne titulaire de l'emploi a la responsabilité de coordonner et superviser les activités techniques et administratives d'une équipe de techniciennes et techniciens agricoles pour le contrôle environnemental ou l'urgence-environnement. À cet effet, elle se doit de répartir le travail entre les membres de l'équipe; de les conseiller et de vérifier l'exécution du travail; de faire l'analyse des résultats et de s'assurer du suivi des dossiers afin d'informer régulièrement les autorités de l'évolution des inspections. Elle exécute à l'occasion les mêmes attributions que les membres de son équipe et effectue au besoin les travaux les plus difficiles. De plus, elle collabore à la formation du personnel et à son évaluation, elle apporte son soutien au supérieur dans les tâches administratives, elle effectue toutes autres fonctions connexes. Elle doit contribuer activement à atteindre les objectifs dévolus au service. Pour l'urgence-environnement, la personne titulaire de l'emploi doit assurer des périodes de garde sur rotation et intervenir dans des situations d'urgence.

**Conditions d'admission :** Être une employée régulière ou un employé régulier du ministère du Développement durable, de l'Environnement et des Parcs, du Bureau d'audiences publiques sur l'environnement ou de la Société des établissements de plein air du Québec (Sépaq) ayant un droit de retour dans la fonction publique du Québec ET détenir un diplôme d'un institut de technologie agricole ou un diplôme d'études collégiales avec spécialisation pertinente ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ou appartenir à une classe d'emplois de la fonction publique dont les conditions d'admission quant à la scolarité sont comparables ET posséder dix années d'expérience dans l'exercice d'attributions de la classe d'emplois de technicienne ou technicien agricole, à ce titre ou à un titre équivalent.

Chaque année de scolarité pertinente manquante peut être compensée par deux années d'expérience pertinente ou par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée.

Chaque bloc de deux années d'expérience manquante peut être compensé par une année de scolarité pertinente supérieure à la scolarité minimale exigée aux conditions d'admission de la classe d'emplois.

Inclure une photocopie de ses attestations d'études ou de son évaluation comparative des études effectuées hors Québec (attestation d'équivalence) reconnue par le ministère de l'Immigration et des communautés culturelles ([www.micc.gouv.qc.ca](http://www.micc.gouv.qc.ca)).

**Période d'inscription :** Du 20 février au 2 mars 2012

### Inscription :

Pour s'inscrire, faire parvenir le formulaire **Offre de service** dûment complété et signé à Mme Isabelle Godbout, Direction des ressources humaines, ministère du Développement durable, de l'Environnement et des Parcs, 675, boulevard René-Lévesque Est, 3e étage, boîte 10, Québec (Québec) G1R 5V7.

Pour être considérées, les candidatures doivent être **reçues** au plus tard le **2 mars 2012**. Aucune inscription soumise par courrier électronique ne sera acceptée.

Un dossier complet comprend :

Le formulaire **Offre de service** dûment rempli incluant:

- le numéro du concours **257D-3803003** inscrit à la rubrique **Numéro du concours ou de la réserve**;
- la signature de la personne candidate aux sections 4 et 5;
- la nature, le classement et la durée des emplois occupés, y compris 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);
- une photocopie de ses attestations d'études ou de son évaluation comparative des études effectuées hors Québec (attestation d'équivalence).

**Information** : Martin Coulombe, 418 521-3811, poste 4317

Télécopieur : 418 646-6498

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

## CHEF D'ÉQUIPE

### Technicienne ou technicien en eau et assainissement, classe principale

#### Offre de promotion : 266D-3803010

**Ministère du Développement durable, de l'Environnement et des Parcs :** Ce concours vise à pourvoir à d'éventuels emplois réguliers de techniciennes ou techniciens en eau et assainissement, classe principale chef d'équipe, ou tout autre emploi semblable, au ministère du Développement durable, de l'Environnement et des Parcs dans toutes les régions administratives du Québec. Présentement, des emplois sont disponibles à Baie-Comeau, Laval, Longueuil, Nicolet ainsi que Gatineau.

**Attributions :** La personne titulaire de l'emploi a la responsabilité de coordonner et superviser les activités techniques et administratives d'une équipe de techniciennes et techniciens en eau et assainissement dans l'un ou l'autre des secteurs d'activité suivants : naturel, hydrique, agricole, municipal, industriel, surveillance du milieu atmosphérique ainsi que pour l'urgence-environnement. À cet effet, elle se doit de répartir le travail entre les membres de l'équipe; de les conseiller et de vérifier l'exécution du travail; de faire l'analyse des résultats et de s'assurer du suivi des dossiers afin d'informer régulièrement les autorités de l'évolution des inspections. Elle exécute à l'occasion les mêmes attributions que les membres de son équipe et effectue au besoin les travaux les plus difficiles. De plus, elle collabore à la formation du personnel et à son évaluation, elle apporte son soutien au supérieur dans les tâches administratives, elle effectue toutes autres fonctions connexes. Elle doit contribuer activement à atteindre les objectifs dévolus au service. Pour le secteur urgence-environnement, la personne titulaire de l'emploi doit assurer des périodes de garde sur rotation et intervenir dans des situations d'urgence.

**Conditions d'admission :** Faire partie du personnel régulier du ministère du Développement durable, de l'Environnement et des Parcs, du Bureau d'audiences publiques sur l'environnement ou de la Société des établissements de plein air du Québec (Sépaq) ayant un droit de retour dans la fonction publique du Québec ET détenir un diplôme d'études collégiales avec spécialisation en techniques de l'eau et de l'assainissement ou dans une autre spécialisation pertinente ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ou appartenir à une classe d'emplois de la fonction publique dont les conditions d'admission quant à la scolarité sont comparables ET posséder dix années d'expérience dans l'exercice d'attributions de la classe de technicienne ou technicien en eau et assainissement, à ce titre ou à un titre équivalent.

Chaque année de scolarité pertinente manquante peut être compensée par deux années d'expérience pertinente ou par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée.

Chaque bloc de deux années d'expérience manquante peut être compensé par une année de scolarité pertinente supérieure à la scolarité minimale exigée aux conditions d'admission de la classe d'emplois.

**Période d'inscription :** Du 20 février au 2 mars 2012

**Inscription :** Pour s'inscrire, faire parvenir le formulaire **Offre de service** dûment complété et signé à Mme Isabelle Godbout, Direction des ressources humaines, ministère du Développement durable, de l'Environnement et des Parcs, 675, boulevard René-Lévesque Est, 3e étage, boîte 10, Québec (Québec) G1R 5V7, en inscrivant le numéro 266D-3803010 à la rubrique «Numéro du concours ou de la réserve».

Pour être considérées, les candidatures doivent être **reçues au plus tard** le 2 mars 2012.

**Aucune inscription soumise par courrier électronique ne sera acceptée.**

Un dossier complet comprend :

Le formulaire **Offre de service** dûment rempli incluant:

- le numéro du concours 266D-3803010 inscrit à la rubrique «Numéro du concours ou de la réserve»;
- la signature de la personne candidate aux endroits prévus, sections 4 et 5;
- la nature, le classement et la durée des emplois occupés, y compris 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);

-une photocopie de ses attestations d'études ou de son évaluation comparative des études effectuées hors Québec (attestation d'équivalence) reconnue par le ministère de l'Immigration et des Communautés culturelles [[www.micc.gouv.qc.ca](http://www.micc.gouv.qc.ca)].

**Information** : Martin Coulombe, 418 521-3811, poste 4317  
Télécopieur : 418 646-6498

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

PERSONNEL DE BUREAU,  
TECHNICIEN  
ET AUTRES

**Réserve**

---

## UNE OU UN COPILOTE D'AVIONS-CITERNES

### Réserve de candidatures : 248R-1503027

**Centre de services partagés du Québec :** Cette réserve vise à pourvoir à des emplois occasionnels et, au besoin, à des emplois réguliers au Service aérien gouvernemental (SAG) du Centre de services partagés du Québec dans la région administrative de la Capitale-Nationale.

Les personnes intéressées sont invitées à s'inscrire à cette réserve de candidatures. C'est à partir de celle-ci que seront tenus des concours de recrutement pouvant comporter des conditions d'admission particulières relatives notamment à la nature et au nombre d'années d'expérience.

**Mission du Service aérien gouvernemental :** Le Service aérien gouvernemental relève du Centre de services partagés du Québec et compte environ 180 personnes. Il dispose de 20 aéronefs pour accomplir sa mission. Sa flotte d'aéronefs comprend 14 avions-citernes, 2 Challenger, 1 Dash-8 de même que 3 hélicoptères.

Partenaire des ministères et des organismes du gouvernement du Québec, le Service aérien gouvernemental les soutient, jour et nuit, tous les jours, dans la réalisation de leur mission respective. Le Service aérien gouvernemental utilise ses avions-citernes pour le compte de la SOPFEU, contribuant ainsi à la lutte contre les incendies de forêt. Il est un partenaire de premier ordre pour le ministère de la Santé et des Services sociaux et pour l'organisation Évacuations aéromédicales du Québec (EVAQ) en matière d'organisation et d'opération du transport sanitaire aérien au Québec. Le SAG met à la disposition de la Sûreté du Québec ses ressources humaines et ses hélicoptères afin de contribuer à sa mission de surveillance du territoire. Il assure également le transport des membres exécutifs du gouvernement et de l'administration publique au moyen de ses appareils ou d'aéronefs qu'il nolisent auprès de l'entreprise privée.

Enfin, grâce à son expertise en matière de transport et de nolisement et à la diversité de sa flotte d'aéronefs, le SAG est un intervenant de premier ordre au Plan national de sécurité civile (PNSC) puisqu'il y assure la coordination du transport aérien en situation de catastrophe nationale.

**Attributions :** À titre de copilote d'avions-citernes, vous serez sous la responsabilité du chef pilote, vous assumerez toutes les tâches qui vous seront confiées par le commandant de bord afin de l'assister dans ses fonctions pour assurer une intervention rapide et efficace dans le combat des feux de forêt ou pour d'autres événements dont il est responsable. Vous serez appelé à travailler sur des avions utilisés principalement en catégorie restreinte. Le vol se déroulera en majeure partie à basse altitude lors des missions de feux de forêt. Vous aurez, à l'occasion, à faire face à des conditions de vol difficiles en raison des facteurs environnementaux. Vous serez tenu d'effectuer votre travail en conformité avec les règles et les normes tel que stipulé dans le manuel d'exploitation, le précis de procédure, le manuel de l'avion et les règlements émis par Transports Canada.

**Particularités de l'emploi :** Vous aurez des horaires variables de quinze jours de travail suivis de trois jours de congé et vous pourrez être appelé à effectuer des missions hors du pays pour une période pouvant aller jusqu'à 30 jours consécutifs. Durant votre horaire de travail, vous devrez être prêt et disponible pour un décollage ou un départ dans un délai maximum de deux heures suivant l'appel du répartiteur.

**IMPORTANT :** Le port d'attache est l'Aéroport international Jean-Lesage de Québec.

### Conditions d'admission :

- détenir une licence canadienne valide de pilote de ligne **OU** de pilote professionnel avec l'examen IATRA réussi, avec au moins une annotation pour hydravion et une annotation pour le vol aux instruments Groupe 1, ainsi qu'un certificat médical valide de catégorie 1. La licence devra être de catégorie – Avions et inclure les classes; avions monomoteurs, multi-moteurs, terrestres et hydravions et la compétence linguistique – français et anglais\*. Les candidats possédant une annotation pour le vol aux instruments Groupe 3 seront également admis en autant qu'ils puissent démontrer qu'ils ont déjà eu l'annotation Groupe 1.
- détenir le certificat restreint de radiotéléphoniste valide délivré par l'autorité fédérale compétente.
- **ET** posséder de 2 500 à 4 000 heures de vol certifiées, **dont au moins** 1 000 heures à titre de commandant d'hydravion.

**Salaire :** Le salaire annuel, calculé sur une base de 35 heures par semaine, pourra s'échelonner de 52 689 \$ à 58 496 \$, à l'entrée en fonction, selon le nombre d'heures de vol certifiées, jusqu'à un maximum de 4 000 heures de vol (ou équivalant à trois années d'expérience considérant que 500 heures de vol certifiées correspondent à une année d'expérience dans la fonction publique). Par la suite, la progression salariale permet d'atteindre un salaire annuel de 60 560 \$ au maximum de l'échelle. Le salaire sera calculé selon le nombre d'heures de vol exigées dans les éventuels concours tenus à partir de la présente réserve.

Pour occuper un emploi dans la fonction publique québécoise, vous devez posséder la citoyenneté canadienne ou le statut de résident permanent. De plus, il faut avoir la connaissance du français appropriée aux fonctions.

**Les personnes admises à cette réserve et qui auront réussi des examens mesurant les aptitudes requises pourront être invitées à un examen pratique en simulateur de vol lors de l'embauche et elles devront le réussir afin de satisfaire aux exigences requises pour l'exercice de l'emploi.**

**\* Une maîtrise de l'anglais oral supérieure à la compétence linguistique émise par Transports Canada est requise dans l'exercice de l'emploi et fera l'objet d'une évaluation éliminatoire.**

**Période d'inscription :** Du 20 février au 2 mars 2012

**Inscription :** Pour vous inscrire, vous devez obligatoirement utiliser et remplir le formulaire **Offre de service** disponible dans le site Internet [[www.carrieres.gouv.qc.ca](http://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 d'assurance sociale (NAS);
- le numéro de la réserve **248R-1503027** inscrit à la rubrique Numéro du concours ou de la réserve;
- la signature de la personne candidate aux sections 4 et 5;
- la nature, le classement (s'il y a lieu) et la durée des emplois occupés, y inclus les mois de début et de fin de chaque emploi occupé (pour les emplois à temps partiel, inscrire le nombre d'heures travaillées par semaine);
- le curriculum vitæ peut être joint à l'**Offre de service** pour compléter l'information relative à l'expérience et la scolarité;

**VOUS DEVEZ INCLURE ÉGALEMENT AVEC VOTRE ENVOI :**

1. le formulaire (**Expérience de vol**) que vous pouvez télécharger sur le site internet, le remplir en indiquant clairement les heures de vol en précisant les appareils ainsi que le total des heures de vol;
2. une copie de votre licence de vol à jour avec toutes les informations demandées plus haut (**Assurez-vous de fournir la partie « certificat médical » à jour**);
3. une copie du certificat d'opérateur de radiotéléphone;
4. une copie de la confirmation de réussite de l'examen IATRA, s'il y a lieu.

Pour être considérées, les candidatures, y inclus les documents exigés, doivent être reçues à l'adresse indiquée ci-dessous **au plus tard le 2 mars 2012.**

Direction de la dotation  
Centre de services partagés du Québec  
875, Grande Allée Est, 5<sup>e</sup> étage  
Québec (Québec) G1R 5W5  
à l'attention de madame Joannie Côté Têtu

Ou par télécopieur au 418 644-0405  
Ou par courriel à l'adresse : joannie.cote-tetu@cspq.gouv.qc.ca.

**Information** : M<sup>me</sup> Joannie Côté Têtu, 418 646-9434

*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.*

## **TECHNICIENNES-INSPECTRICES OU TECHNICIENS-INSPECTEURS DE L'ENTRETIEN DES AÉRONEFS**

**Réserve de candidatures : 261R-1503016**

**Centre de services partagés du Québec :** Cette réserve vise à pourvoir à des emplois occasionnels et, au besoin, à des emplois réguliers au Centre de services partagés du Québec, plus particulièrement au Service aérien gouvernemental (SAG) dans les régions administratives de la Capitale-Nationale et de la Montérégie.

Les personnes intéressées sont invitées à s'inscrire à cette réserve de candidatures. C'est à partir de celle-ci que seront tenus des concours de recrutement pouvant comporter des conditions d'admission particulières relatives notamment à la nature et au nombre d'années d'expérience.

**LES EMPLOIS À POURVOIR SONT PRINCIPALEMENT DES EMPLOIS OCCASIONNELS À QUÉBEC.**

**Mission du Service aérien gouvernemental :** Le Service aérien gouvernemental relève du Centre de services partagés du Québec et compte près de 180 personnes. Il dispose de 20 aéronefs pour accomplir sa mission. Sa flotte d'aéronefs comprend 14 avions-citernes, 2 Challenger, 1 Dash-8 de même que 3 hélicoptères.

Partenaire des ministères et organismes du gouvernement du Québec, le Service aérien gouvernemental les soutient, jour et nuit, tous les jours, dans la réalisation de leurs missions respectives. Le Service aérien gouvernemental utilise ses avions-citernes pour le compte de la SOPFEU, contribuant ainsi à la lutte contre les incendies de forêt. Il est un partenaire de premier ordre pour le ministère de la Santé et des Services sociaux et pour l'organisation Évacuations aéromédicales du Québec (EVAQ) en matière d'organisation et d'opération du transport sanitaire aérien au Québec. Le SAG met à la disposition de la Sûreté du Québec ses ressources humaines et ses hélicoptères afin de contribuer à sa mission de surveillance du territoire. Il assure également le transport des membres exécutifs du gouvernement et de l'administration publique au moyen de ses appareils ou d'aéronefs qu'il nolise auprès de l'entreprise privée.

Enfin, grâce à son expertise en matière de transport et de nolisement et à la diversité de sa flotte d'aéronefs, le SAG est un intervenant de premier ordre au Plan national de sécurité civile (PNSC) puisqu'il y assure la coordination du transport aérien en situation de catastrophe nationale.

**Attributions :** À titre de technicienne-inspectrice ou de technicien-inspecteur de l'entretien des aéronefs, vous entretiendrez, vous réparerez et vous vérifierez les aéronefs; vous procéderez aux vérifications et aux travaux avant et après le vol; à l'extérieur de la base principale, vous serez responsable de l'entretien, de l'attestation de l'état de service et de la certification de la navigabilité des aéronefs utilisés pour des missions qui nécessitent la présence d'un technicien; vous organiserez des horaires d'inspection à chacune des étapes du programme d'entretien; vous élaborerez des procédures, des normes et des instructions afin de réaliser les processus d'inspection conformément aux règlements et vous modifierez, au besoin, le processus d'inspection. Vous informerez vos supérieurs du moment opportun de vérifier un appareil; vous vous assurerez de la mise à jour des dossiers de chacune des pièces des appareils. À la suite de la réparation ou de la réception de pièces, vous vous assurerez de la mise à jour des dossiers, des modifications et de l'inspection de chacune des pièces et composantes des aéronefs et vous veillerez à ce que celles-ci soient conformes aux normes de l'aéronautique et vous en certifierez le bon état. Vous procéderez à des inspections aux périodes prévues et aux occasions jugées nécessaires; vous vous assurerez que le travail effectué est conforme aux normes établies. Vous certifierez l'état de service des aéronefs dans les limites de votre compétence.

**Conditions d'admission :**

- être titulaire d'un diplôme d'études collégiales (DEC)<sup>1</sup> en aéronautique avec spécialisation en entretien d'aéronefs, en construction aéronautique ou en avionique;
- détenir un brevet valide approprié de technicien de l'entretien des aéronefs délivré par Transports Canada (Licence M1 ou M2 ou S, ou E);
- avoir **cinq** années d'expérience à titre de technicienne brevetée ou de technicien breveté;
- **ET** posséder de zéro à trois années d'expérience à titre de technicienne-inspectrice ou de technicien-inspecteur de l'entretien des aéronefs.

**Salaire :** Le salaire annuel, calculé sur une base de 40 heures par semaine, pourra s'échelonner de 47 713 \$ à 52 618 \$, à l'entrée en fonction, selon le nombre d'années d'expérience à titre de technicienne-inspectrice ou de technicien-inspecteur exigées dans la présente réserve de candidatures. Par la suite, la progression salariale permet d'atteindre un salaire annuel de 59 423 \$ au maximum de l'échelle.

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 avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

**IMPORTANT : Les personnes déclarées aptes à cette réserve devront, lors de l'embauche, répondre aux conditions suivantes :**

- détenir un permis de conduire valide;
- détenir un passeport valide ou être en voie de l'obtenir;
- n'avoir aucune restriction à voyager aux États-Unis;
- détenir une carte d'identité de zone réglementée (CIZR) aéroportuaire ou être en voie de l'obtenir à l'intérieur de trois mois.

**Période d'inscription :** Du 20 février au 1<sup>er</sup> avril 2012

**Inscription :** Pour vous inscrire, vous devez obligatoirement utiliser et remplir le formulaire **Offre de service** disponible dans le site Internet [[www.carrieres.gouv.qc.ca](http://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 d'assurance sociale (NAS);
- le numéro de la réserve **261R-1503016** inscrit à la rubrique Numéro du concours ou de la réserve;
- la signature de la personne candidate aux sections 4 et 5;
- la nature, le classement (s'il y a lieu) et la durée des emplois occupés, y inclus les mois de début et de fin de chaque emploi occupé (pour les emplois à temps partiel, inscrire le nombre d'heures travaillées par semaine);
- le curriculum vitæ peut être joint à l'**Offre de service** pour compléter l'information relative à l'expérience et la scolarité;
- une **photocopie de l'original du diplôme ou, le cas échéant, du relevé de notes** ou de l'évaluation comparative (attestation d'équivalence) délivrée par le ministère de l'Immigration et des Communautés culturelles [[www.micc.gouv.qc.ca](http://www.micc.gouv.qc.ca)], pour les diplômes obtenus à l'extérieur du Québec;
- une **copie de la licence appropriée** de technicien de l'entretien des aéronefs délivrée par Transports Canada;
- une **copie des certificats de formation** sur types d'aéronefs (annotations).

**IL EST OBLIGATOIRE DE FOURNIR soit votre première licence obtenue avec les dates ou tout autre document certifiant l'émission de votre première licence afin de pouvoir vérifier la date du début de l'émission de votre licence.**

Pour être considérées, les candidatures, y inclus les documents exigés, doivent être **reçues** à l'adresse indiquée ci-dessous **au plus tard le 1er avril 2012**.

Direction de la dotation  
Centre de services partagés du Québec  
875, Grande Allée Est, 5<sup>e</sup> étage  
Québec (Québec) G1R 5W5  
À l'attention de madame Joannie Côté Têtu

Ou par télécopieur au 418 644-0405  
Ou par courriel à l'adresse : joannie.cote-tetu@cspq.gouv.qc.ca.

**Information** : M<sup>me</sup> Josée Chevalier, 418 644-0273

*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 collégiales (DEC) 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 technicienne-inspectrice ou de technicien-inspecteur de l'entretien des aéronefs ou par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur.

PERSONNEL OUVRIER

**Mutation**

---

## PRÉPOSÉE OU PRÉPOSÉ AU MATÉRIEL

### Service à la clientèle et messagerie

**Offre de mutation : MUT-433-22034**

**Ministère du Tourisme :** Direction des ressources financières et matérielles. Un emploi est offert au 1255, rue Peel à Montréal.

**Mandats :** La Direction des ressources financières et matérielles (DRFM) assure la planification, l'organisation, la gestion et le contrôle des ressources financières et matérielles du Ministère. Elle fournit aux autorités ministérielles et aux gestionnaires le soutien et l'expertise conseil dans ces domaines d'activité. La DRFM assume la gestion comptable d'un fonds spécial, gère des revenus de sources externes et doit veiller à l'équilibre du fonds.

**Attributions :** Sous l'autorité du directeur des ressources financières et matérielles, la personne titulaire de l'emploi effectue des activités reliées à la réception et à l'entreposage des fournitures et articles de bureau, du papier, des pièces de mobilier et de tout autre équipement. Elle gère les stocks dans l'entrepôt, répond aux demandes et effectue les livraisons aux divers endroits requis. Elle est responsable du courrier et de la messagerie.

**Profil recherché :** La personne recherchée doit être autonome, posséder un bon jugement et être axée sur le service à la clientèle. La connaissance des normes de livraison et d'expédition constitue un atout.

**Conditions d'admission :** Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec. Appartenir à la classe d'emplois de préposée ou préposé au matériel ou accepter un reclassement à ce titre.

**Période d'inscription :** Du 20 février au 2 mars 2012

**Inscription :** Faire parvenir votre curriculum vitae ou un formulaire **Offre de service** dûment rempli en inscrivant le numéro **MUT-433-22034** à la rubrique « Numéro de concours ou de la réserve » à madame Katy Renaud, Direction des ressources humaines, ministère du Tourisme, 900, boulevard René Lévesque Est, bureau 300, Québec (Québec) G1R 2B5 ou par télécopieur au 418 643-1524 ou par courrier électronique à l'adresse suivante : [dotation@tourisme.gouv.qc.ca](mailto:dotation@tourisme.gouv.qc.ca)

**Information :** Monsieur Sylvain Bergeron (information sur le poste) au 418 643-5959 poste 3306  
Madame Kim Lapierre (information générale) au 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.

PERSONNEL OUVRIER

**Recrutement**

---

## UNE OU UN MACHINISTE

**Concours de recrutement : 434G-8503001**

**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.

Ce concours servira à pourvoir à des emplois réguliers et occasionnels au **ministère des Transports, et, au besoin, à des emplois semblables dans divers ministères et organismes** dans les régions administratives de **la Capitale-Nationale et de la Chaudière-Appalaches**.

### Principales attributions :

- Soutenir le secteur de la métallurgie en usinant des éprouvettes pour la réalisation des essais. L'employé devra utiliser un tour à métal, des rectifieuses, des scies à métaux (à ruban ou alternative), des perceuses à colonne, des soudeuses, des chalumeaux et divers autres outils permettant de fabriquer les spécimens.
- Assurer l'entretien des machines outils et maintenir à jour l'inventaire des pièces de rechange pour les divers équipements et de la quincaillerie courante pour les opérations du laboratoire et de l'atelier.
- Assister le technicien pour la réalisation des essais de laboratoire en collaborant aux manipulations pour la réalisation des essais effectués pour le secteur métallurgie.
- Répondre aux demandes des secteurs en ce qui concerne l'entretien, la réparation ou l'ajout de nouveaux équipements de laboratoire. Ceci concerne tous les secteurs d'activité du laboratoire (comprenant les laboratoires satellites du boulevard Wilfrid-Hamel à Québec et de la ville Anjou).
- Réaliser à partir de plans ou schémas des prototypes qui demandent généralement plusieurs versions avant d'en arriver au montage final. Le développement de ces pièces uniques peut s'échelonner sur plusieurs mois. Effectuer les montages pour la réalisation des essais sur des barres composites.
- Effectuer des tâches connexes dans le cadre des opérations du laboratoire.

### Conditions d'admission :

Détenir un certificat de qualification de machiniste valide et reconnu par l'autorité compétente.

#### **OU**

Détenir un certificat d'études secondaires équivalant à une 11<sup>e</sup> année ou à une 5<sup>e</sup> année du secondaire avec spécialisation en mécanique option machiniste général<sup>1</sup> ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente **ET** avoir deux années d'expérience pertinente aux attributions du machiniste

#### **OU**

Avoir six années d'expérience pertinente aux attributions du machiniste.

Pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec, vous devez posséder la citoyenneté canadienne ou le statut de résident permanent. De plus, vous devez avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

**Salaire :** Le salaire annuel, calculé sur une base de 38 h 45 par semaine, est de 43 934 \$ (21,72 \$ l'heure).

**Période d'inscription :** Du 20 février au 2 mars 2012

### Comment s'inscrire :

Pour vous inscrire, remplir le formulaire **Offre de service** disponible dans le site Internet [[www.carrieres.gouv.qc.ca](http://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 indiquée ci-dessous au **plus tard le 2 mars 2012**. Il est de votre responsabilité que toute la documentation soit reçue avant cette date. Aucune inscription soumise par courriel ne sera acceptée.

## **Concours de machinistes**

Service à la clientèle  
Direction des ressources humaines  
Ministère des Transports  
700, boulevard René-Lévesque Est, 17<sup>e</sup> étage  
Québec (Québec) G1R 5H1

Ou par télécopieur : 418 528-7975

### **Un dossier complet comprend:**

Le formulaire **Offre de service** dûment rempli, y inclus :

- votre numéro d'assurance sociale (NAS) et le numéro du concours **434G-8503001** inscrit à la rubrique Numéro du concours ou de la réserve;
- votre signature aux sections 4 et 5 du formulaire;
- l'inscription de la nature, du classement et de 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);
- une copie de votre certificat de qualification de machiniste ou de vos diplômes d'études.

**Information :** Mme Madeleine Potvin, 418 646-0520, poste 3190

*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 et les personnes handicapées.*

1. Seront également admises les personnes détenant un diplôme d'études professionnelles (DEP) en techniques d'usinage.

PERSONNEL PROFESSIONNEL

**Mutation**

---

## VÉRIFICATRICE OU VÉRIFICATEUR EN GESTION CONTRACTUELLE

### Agente ou agent de recherche et de planification socioéconomique

L'emploi faisant l'objet de la présente offre de mutation est celui d'une agente ou d'un agent de recherche et de planification socioéconomique. Il est également offert au personnel professionnel régulier faisant partie de la classe d'emplois de conseillère ou conseiller du Vérificateur général afin de rejoindre un plus grand nombre de personnes susceptibles d'être intéressées par cet emploi.

#### Offre de mutation : MUT-105-178

**Secrétariat du Conseil du trésor (SCT)** : Sous-secrétariat aux marchés publics (SSMP), Direction générale des services à la gestion contractuelle (DGSGC), Direction de l'analyse et de la vérification aux contrats (DAVC). Présentement, un emploi est offert au 875, Grande Allée Est, à Québec.

**Contexte** : Le SSMP joue un rôle important à l'égard de la gestion contractuelle gouvernementale. Il a notamment pour mandat d'assurer le suivi du cadre de gestion de la Loi sur les contrats des organismes publics (LCOP) et de la réglementation qui en découle.

À la suite de l'entrée en vigueur de la Loi concernant la lutte contre la corruption et des dispositions modificatives apportées à la LCOP, la DAVC s'est vue confier, par la présidente du Conseil du trésor, de nouvelles responsabilités, soit la réalisation de mandats de vérification sur l'adjudication, l'attribution et les mesures de gestion contractuelle des contrats octroyés par les organismes publics visés. Les ministères et organismes du réseau de l'administration gouvernementale (MO), les établissements du réseau de l'éducation et de la santé et des services sociaux, ainsi que les sociétés d'État, font partie des organismes publics visés par ce mandat.

La DAVC est également responsable de vérifier et d'analyser la reddition de comptes en gestion contractuelle effectuée par les MO. Elle s'assure du respect par les MO de l'application de la LCOP et de son cadre normatif. Elle conçoit, développe et applique des procédés d'évaluation, de vérification, d'analyses et d'indicateurs stratégiques afin d'assurer une cohérence gouvernementale en gestion contractuelle et d'éclairer les autorités gouvernementales ainsi que les donneurs d'ouvrage

**Attributions** : Sous l'autorité du directeur de l'analyse et de la vérification aux contrats, la personne titulaire de l'emploi réalise des mandats de vérification sur l'adjudication, l'attribution et les mesures de gestion contractuelle des contrats octroyés par les organismes publics visés et participe aux travaux de vérification et d'analyse de la reddition de comptes en gestion contractuelle des MO. Le titulaire de l'emploi doit :

- Concevoir, planifier et réaliser des mandats spécifiques de vérification sur l'adjudication, l'attribution et les mesures de gestion contractuelle des contrats octroyés par les organismes publics visés;
- Procéder à la vérification et à l'analyse du respect par les MO du cadre normatif en gestion contractuelle à partir des informations publiées sur le Système électronique d'appel d'offres (SEAO) et des autorisations consenties par les dirigeants des MO;
- Intervenir auprès des MO à la suite de l'identification de problématiques afin de recommander des ajustements et des pistes d'amélioration;
- Développer, mettre en place et maintenir des programmes et outils de vérification, des processus d'évaluation, guides et autres documents en vérification et reddition de comptes en gestion contractuelle;
- Recommander au Conseil du trésor de nouvelles orientations en gestion contractuelle et les avis appropriés concernant le niveau de respect par les MO des principes guidant la saine gestion contractuelle et de la réglementation en vigueur en la matière.

**Profil recherché :** La personne titulaire de l'emploi détient un diplôme universitaire de premier cycle dans un domaine pertinent à l'emploi. Elle possède un bon jugement, fait preuve de rigueur et d'intégrité, de même qu'une très bonne capacité d'analyse, de synthèse et d'excellentes habiletés de communication écrite et verbale. Démontrer un intérêt et des connaissances pour les domaines de la gestion contractuelle, de la vérification, du contrôle interne, de la gestion des risques et de la reddition de comptes représentent des atouts. La détention d'un titre professionnel reconnu (CA, CMA, CGA et CIA) constitue également 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 socioéconomique ou accepter un reclassement à ce titre.

**Période d'inscription :** Du 20 février au 2 mars 2012

**Inscription :** Faire parvenir un formulaire « Offre de service » dûment rempli en inscrivant le numéro MUT 105-178 à Mme Nazhia Dugain, 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 Nazhia Dugain : 418 643-0875, poste 4426  
M. Etienne Sabourin : 418 643-0875, poste 4914

**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 FINANCEMENT

### Agente ou agent de développement industriel

**Offre de mutation : MUT102-77187-HJ**

**La Financière agricole du Québec (FADQ) :** Centre de services de Drummondville. Un emploi est présentement offert au 750, boul. René-Lévesque, bureau 100 à Drummondville.

**Attributions :** Sous l'autorité de la directrice régionale, la personne titulaire de l'emploi assure les services professionnels auprès de la clientèle en matière de financement de l'entreprise agricole. Elle analyse les demandes de financement et approuve ou recommande, selon le plan de délégation, le financement requis. Elle assure le suivi de son portefeuille de prêts constitué d'environ 200 clients et d'un encours moyen de 40 millions de dollars. Elle promeut les produits et services de la FADQ et la représente dans son milieu.

**Profil recherché :** L'emploi requiert une préoccupation constante à l'égard du client dans l'ensemble des activités effectuées et un esprit d'équipe dans le but d'atteindre les objectifs de l'organisation.

**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 développement industriel ou accepter un reclassement à ce titre. Posséder de l'expérience pertinente aux attributions de l'emploi.

**Période d'inscription :** Du 20 février au 2 mars 2012

**Inscription :** Inscrire le numéro **MUT102-77187-HJ** à la rubrique « Numéro du concours ou de la réserve » du formulaire **Offre de service**, le signer et le faire parvenir à Mme Geneviève Marceau par courrier à la 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 418 834-3955.

**Aucune candidature transmise par courrier électronique ne sera considérée.**

**Information :** Mme Annie Lafrance, directrice, 819 293-6991 (informations sur l'emploi)  
Mme Hélène Jovanovic, DRH, 418 834-6867, poste 6567 (informations générales)

**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 ÉDIMESTRE

### Agente ou agent d'information

#### Offre de mutation : MUT-104-118

**Office des personnes handicapées du Québec** : Direction de l'évaluation, de la recherche et des communications organisationnelles. Un emploi est offert au 309, rue Brock à Drummondville.

**Attributions** : Sous l'autorité de la directrice de l'évaluation, de la recherche et des communications organisationnelles, la personne titulaire du poste exerce un rôle d'édimestre. Elle joue ainsi un rôle-conseil en matière de communication via le Web. Elle est responsable de la coordination, de la planification, de la rédaction (actualités brèves, articles, etc.), de l'ajout et de la mise à jour de l'information dans le site Web et l'intranet de l'Office. Elle en assure la promotion et la diffusion et agit à titre de conseillère ou conseiller en cette matière auprès de la direction de l'Office et de son personnel. Elle travaille en étroite collaboration avec le webmestre (Centre de services partagés du Québec) qui a pour mandat de maintenir et de veiller à l'entretien technique du site Web et de l'intranet.

**Profil recherché** : La personne recherchée possède une très bonne capacité d'analyse et de synthèse. Elle possède aussi une excellente connaissance de la langue française et de très bonnes habiletés rédactionnelles adaptées au Web. La connaissance des standards d'accessibilité du Web est 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 d'information ou accepter un reclassement à ce titre. Posséder un diplôme de premier cycle en communication ou dans une autre discipline jugée pertinente. Posséder une expérience professionnelle ayant permis d'acquérir les connaissances et les habiletés nécessaires à l'exercice des attributions de l'emploi.

**Période d'inscription** : Du 20 février au 2 mars 2012

**Inscription** : Faire parvenir un formulaire **Offre de service** dûment rempli et signé en inscrivant le numéro **MUT-104-118** à la rubrique « Numéro du 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.

**Aucune candidature transmise par courrier électronique ne sera considérée.**

**Information** : Mme Joannie Côté Têtu, 418 646-9434 (informations générales)

**Informations sur les attributions du poste** : Mme Isabelle Émond, directrice de l'évaluation, de la recherche et des communications organisationnelles, 1 866 680-1930, poste 18553

**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 STRATÉGIQUE EN COMMUNICATION

### Agente ou agent d'information

**Offre de mutation : 104M-7303069**

**Société d'habitation du Québec** : Un emploi est à pourvoir à la Direction des communications situé au 1054, rue Louis-Alexandre-Taschereau, édifice Marie-Guyart, aile Saint-Amable, 3e étage à Québec.

**Contexte** : 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.

La Direction des communications de la SHQ est constituée d'une équipe de quinze personnes qui offrent des services-conseils en matière de stratégies de communication interne et externe, de relations publiques et de relations médias, de gestion d'activités institutionnelles, de commandites et d'opérations de production : révision linguistique, édition, Web, etc.

**Attributions** : La personne titulaire de l'emploi agit à titre de conseillère en communication auprès des unités administratives de la Société d'habitation du Québec (SHQ). À ce titre, elle conçoit et met en œuvre des stratégies et des plans de communication liés aux enjeux, aux priorités et aux orientations stratégiques de la SHQ. De plus, elle a la responsabilité de coordonner et de superviser l'organisation du plus important événement institutionnel de la SHQ : le Rendez-vous de l'habitation. Elle est aussi appelée à réaliser différentes activités de communication, telles que la rédaction de divers documents de sensibilisation, d'information et de promotion, et ce, tant pour la clientèle interne qu'externe.

**Profil recherché** : La personne recherchée doit posséder des compétences dans l'élaboration de stratégies de communication et dans la réalisation de plans de communication stratégique. Elle doit démontrer un esprit de synthèse et une grande capacité d'analyse, un très bon jugement et un grand sens des responsabilités et de l'organisation. La maîtrise du français est très importante.

**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 deux années d'expérience de niveau professionnel.

**Période d'inscription** : Du 20 février au 2 mars 2012

**Inscription** : Si ce défi vous intéresse, faites parvenir par courriel votre « offre de service » ou un curriculum vitae en indiquant le numéro 104M-7303069 à madame Céline Noël à l'adresse suivante : [celine.noel@shq.gouv.qc.ca](mailto:celine.noel@shq.gouv.qc.ca) ou par télécopieur au numéro 418 643-2966.

**Information** : Mme Josiane Lamothe (information sur le poste) 418 643-4035, poste 2032  
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.

## CONSEILLÈRE OU CONSEILLER EN ÉQUITÉ SALARIALE

### Agente ou agent de recherche et de planification socioéconomique

#### Offre de mutation : MUT-105-523

**Commission de l'équité salariale:** Service de conseil, de formation et de recherche - Un emploi est à pourvoir au 200, chemin Sainte-Foy, 4e étage, à Québec.

**Attributions :** Sous la responsabilité de la coordonnatrice du Service de conseil, de formation et de recherche (SCFR), la personne titulaire de l'emploi agit à titre de formateur ou formatrice auprès des diverses clientèles de la Commission et leur offre des conseils d'assistance spécialisée sur tous les aspects d'une démarche d'équité salariale. Elle peut aussi être appelée à concevoir ou à participer à la conception d'outils, à la rédaction de documents facilitant la compréhension et l'application de la loi, ou encore, à faire des recherches appliquées ou des analyses en vue de soutenir le développement d'orientations par la Commission de l'équité salariale. Enfin, elle peut être requise de former ses collègues des autres Services, ou de leur offrir une assistance technique dans certains dossiers concernant la Loi sur l'équité salariale et son application, requérant l'intervention du SCFR. Pour réaliser ces mandats, cette personne peut être appelée à collaborer avec ses collègues de tous les services de la Commission.

**Profil recherché :** La personne recherchée détient des aptitudes à travailler dans un environnement dédié au service-conseil en matière de législation et de services à la clientèle. Elle doit pouvoir s'adapter à une grande variété de contenus, savoir faire preuve de rigueur et avoir une bonne capacité d'analyse et de synthèse. À cet effet, elle doit démontrer des habiletés à communiquer et à vulgariser différentes facettes d'une loi et, idéalement, posséder de l'expérience en matière de formation et de soutien téléphonique. Démontrer un intérêt certain pour le domaine de l'équité salariale et les diverses composantes de nature technique de ce poste, comme l'évaluation des emplois, la rémunération, la discrimination systémique, etc.

**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. Déplacements en région (permis de conduire requis).

**Période d'inscription :** Du 20 février au 2 mars 2012

**Inscription :** Inscrire le numéro MUT-105-523 à la rubrique « Numéro de concours » du formulaire « Offre de service » ou sur votre curriculum vitae et le faire parvenir dûment complété à madame Louise Poitras, 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 : [louise.poitras@mess.gouv.qc.ca](mailto:louise.poitras@mess.gouv.qc.ca) .

**Information :** Mme Diane Côté (information générale) 418 646-0425 poste 41821  
Mme Julie Cerantola (information sur l'emploi) 418 644-2377 poste 4490

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

## CONSEILLÈRE OU CONSEILLER EN ÉQUITÉ SALARIALE

### Agente ou agent de recherche et de planification socioéconomique

#### Offre de mutation : MUT-105-524

**Commission de l'équité salariale:** Service de conseil, de formation et de recherche - Un emploi au 500, boulevard René-Lévesque Ouest, 7e étage, à Montréal.

**Attributions :** Sous la responsabilité de la coordonnatrice du Service de conseil, de formation et de recherche (SCFR), la personne titulaire de l'emploi agit à titre de formateur ou formatrice auprès des diverses clientèles de la Commission et leur offre des conseils d'assistance spécialisée sur tous les aspects d'une démarche d'équité salariale. Elle peut aussi être appelée à concevoir ou à participer à la conception d'outils, à la rédaction de documents facilitant la compréhension et l'application de la loi, ou encore, à faire des recherches appliquées ou des analyses en vue de soutenir le développement d'orientations par la Commission de l'équité salariale. Enfin, elle peut être requise de former ses collègues des autres Services, ou de leur offrir une assistance technique dans certains dossiers concernant la Loi sur l'équité salariale et son application, requérant l'intervention du SCFR. Pour réaliser ces mandats, cette personne peut être appelée à collaborer avec ses collègues de tous les services de la Commission.

**Profil recherché :** La personne recherchée détient des aptitudes à travailler dans un environnement dédié au service-conseil en matière de législation et de services à la clientèle. Elle doit pouvoir s'adapter à une grande variété de contenus, savoir faire preuve de rigueur et avoir une bonne capacité d'analyse et de synthèse. À cet effet, elle doit démontrer des habiletés à communiquer et à vulgariser différentes facettes d'une loi et, idéalement, posséder de l'expérience en matière de formation et de soutien téléphonique. Démontrer un intérêt certain pour le domaine de l'équité salariale et les diverses composantes de nature technique de ce poste, comme l'évaluation des emplois, la rémunération, la discrimination systémique, etc.

**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. Déplacements en région (permis de conduire requis).

**Période d'inscription :** Du 20 février au 2 mars 2012

**Inscription :** Inscrire le numéro MUT-105-524 à la rubrique « Numéro de concours ou de la réserve » du formulaire « Offre de service » ou sur votre curriculum vitae et le faire parvenir dûment complété à madame Louise Poitras, 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 : [louise.poitras@mess.gouv.qc.ca](mailto:louise.poitras@mess.gouv.qc.ca) .

**Information :** Mme Diane Côté (information générale) 418 646-0425 poste 41821  
Mme Julie Cerantola (information sur l'emploi) 418 644-2377 poste 4490

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

## CONCILIATRICE OU CONCILIEUR

### Agente ou agent de recherche et de planification socioéconomique

#### Offre de mutation : MUT105-411201

**Commission des lésions professionnelles** : La vice-présidence des opérations de notre organisme est à la recherche d'une conciliatrice ou d'un conciliateur. Un emploi est offert au 1200, boul. Alphonse-Desjardins à Lévis.

**Mandats** : La Commission des lésions professionnelles (CLP) est un tribunal administratif de dernière instance, qui a compétence exclusive pour décider des recours formés à l'encontre de décisions rendues par la Commission de la santé et de la sécurité du travail à la suite d'une révision administrative. La CLP a des bureaux dans toutes les régions du Québec avec 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](http://www.clp.gouv.qc.ca).

**Attributions** : Sous la supervision du vice-président des opérations, la personne titulaire de cet emploi intervient, selon les orientations de l'organisation, à titre de tierce personne neutre et qualifiée, dans la recherche de règlement des litiges portés à la compétence de la Commission des lésions professionnelles. Son action vise à amener les parties à régler à l'amiable le litige qui les oppose et ce, dans le respect de la Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles et de la Loi sur la santé et la sécurité du travail.

À cet effet, la personne titulaire doit effectuer le traitement des dossiers pour qu'ils soient soumis au processus de conciliation, réaliser la démarche de conciliation avec les parties, procéder à l'officialisation de l'entente entre les parties et informer l'équipe du traitement approprié du dossier.

Particularité de l'emploi : La semaine de travail est de 40 heures.

**Profil recherché** : La personne recherchée jouit d'une grande latitude dans l'organisation et la planification de son travail. Elle possède un excellent jugement et une bonne écoute. Elle s'exprime clairement aussi bien à l'oral qu'à l'écrit. De plus, elle possède les habiletés relationnelles nécessaires pour interagir avec des parties dont les intérêts sont divergents.

**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 ou de planification socioéconomique ou accepter un reclassement à ce titre. Posséder un minimum de dix années d'expérience de niveau professionnel pertinente dans des domaines reliés à l'emploi.

**Période d'inscription** : Du 20 février au 2 mars 2012

**Inscription** : Inscrire le numéro MUT105-411201 à la rubrique « Numéro du concours ou de la réserve » du formulaire « Offre de service » et le faire parvenir à la Commission des lésions professionnelles, Direction des ressources humaines et financières 900, place D'Youville, 8e étage, Québec (Québec) G1R 3P7 ou par télécopieur au 418 644-6149.

**Information** : Mme 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.

## CONSEILLÈRE OU CONSEILLER EN AMÉNAGEMENT ET EN ACQUISITION

### Agente ou agent de recherche et de planification socioéconomique

#### Offre de mutation : MUT-40029

**Ministère du Conseil exécutif (MCE)** - Direction générale de l'administration, Direction des ressources financières et matérielles, Service des acquisitions et des ressources matérielles. Un emploi est à pourvoir au 875, Grande Allée Est, à Québec.

**Contexte** : La gestion du Service des acquisitions et des ressources matérielles se réalise à l'intérieur d'une organisation complexe et diversifiée qui occupe une place des plus stratégiques au sein de l'appareil gouvernemental. Le ministère du Conseil exécutif est au cœur de la gouvernance, les attentes et les exigences sont élevées, la structure du Ministère est complexe et unique, le titulaire doit composer avec les besoins et les caractéristiques d'entités très différentes, par exemple, le Secrétariat à la jeunesse, le Secrétariat aux affaires autochtones et le Secrétariat aux affaires intergouvernementales canadiennes.

**Attributions** : Sous l'autorité de la chef du service des acquisitions et des ressources matérielles, la personne titulaire de l'emploi doit assumer des responsabilités ayant un impact déterminant dans l'optimisation de la gestion des ressources matérielles du MCE. À cet effet, elle conseille et supporte les autorités du ministère dans l'établissement de leurs besoins dans le cadre de leurs projets d'aménagement pour les différents emplacements locatifs du ministère. Elle agit à titre de représentant auprès de la Société immobilière du Québec (SIQ). Elle offre le service conseil en matière de gestion contractuelle. Elle conçoit et recommande des orientations et des approches permettant d'optimiser la gestion des ressources matérielles. Elle effectue diverses études, analyses et recherches en vue de satisfaire les besoins des clients. Elle effectue également le suivi de certaines dépenses centralisées.

**Profil recherché** : La personne recherchée démontre une attitude dynamique, une bonne capacité à travailler en équipe, du doigté dans ses relations interpersonnelles et une facilité à partager l'information. Elle a un esprit d'analyse, de jugement et de prise de décision ainsi qu'un bon sens de la planification et de l'organisation, une facilité dans les communications écrites et orales, une grande autonomie et un sens des responsabilités. Elle doit démontrer de l'intérêt à travailler dans un contexte d'approche client. Une connaissance en aménagement d'espace de bureau, en gestion contractuelle et une connaissance du logiciel AutoCAD constituent des atouts.

**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 socioéconomique ou accepter un reclassement à ce titre.

**Période d'inscription** : Du 20 février au 2 mars 2012

**Inscription** : Incrire le numéro MUT-40029 à la rubrique « Numéro de concours » du formulaire « Offre de service » et le faire parvenir à Mme 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](mailto: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.

**COORDONNATRICE OU COORDONNATEUR DU COMITÉ CONSULTATIF  
SUR L'ACCESSIBILITÉ FINANCIÈRE AUX ÉTUDES**

**Agente ou agent de recherche et de planification socioéconomique**

**Emploi de complexité supérieure - niveau expert**

**Offre de mutation : M-00038123**

**Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport** : Conseil supérieur de l'éducation – Direction de l'administration et des communications - Un emploi est offert au 11175, avenue Lavigerie, à Québec (Secteur Sainte-Foy).

**Attributions** : Sous l'autorité administrative du directeur de l'administration et des communications, la personne titulaire de l'emploi doit coordonner la réalisation de tous les travaux reliés à l'exercice du mandat du CCAFE (Comité consultatif sur l'accessibilité financière aux études), un comité composé de 17 personnes externes, nommées par le Gouvernement du Québec, et siégeant à titre bénévole.

La personne titulaire doit coordonner les activités du Comité en vue de répondre dans des délais serrés à des demandes d'avis du ministre de l'Éducation, du Loisir et du Sport prévue dans la Loi sur le Conseil supérieur de l'éducation, soutenir la présidence du CCAFE dans l'exercice de ses fonctions; assurer la coordination de l'instance.

Elle doit proposer des thèmes d'avis; rédiger les devis de travail et appels d'offre; planifier, organiser et diriger la cueillette d'information documentaire ainsi que la réalisation de consultations et d'enquêtes. De plus, elle doit suggérer des orientations et recommandations; assurer la qualité des travaux de recherche; rédiger des avis réglementaires et d'initiative sur divers thèmes d'importance majeure en lien avec l'accessibilité financière aux études professionnelles, collégiales et universitaires.

**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 20 février au 2 mars 2012

**Inscription** : Inscrire le numéro M-00038123 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 M<sup>me</sup> Stéphanie Beaupré, Direction des ressources humaines, ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport, 1035, rue De La Chevrotière, 27<sup>e</sup> étage, Québec, G1R 5A5, ou par télécopieur au 418 643-8651. Les candidatures transmises par courriel ne seront pas acceptées.

**Information** : M<sup>me</sup> Stéphanie Beaupré, DRH, 418 643-8983, poste 2055  
M. Claude Painchaud, 418-644-1221, 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 – ANALYSTE BUDGÉTAIRE

### Agente ou agent de recherche et de planification socioéconomique

#### Offre de mutation : MUT-105-70018

**Ministère du Développement économique, de l'Innovation et de l'Exportation (MDEIE) :** Direction générale des services à la gestion - Direction des ressources financières – Service de la planification et du suivi budgétaire (SPSB). Un emploi est offert au 710, place d'Youville, à Québec.

Le Ministère : L'emploi est localisé au siège social situé au cœur du vieux Québec, permettant l'accès rapide aux activités se déroulant à place d'Youville, ainsi que l'accès aux activités commerciales de la rue Saint-Jean (boutiques, restaurants, etc.). De plus, la situation géographique des bureaux permet d'accéder rapidement autant à la Grande Allée qu'au Vieux-Port et le quartier Saint-Roch. L'édifice est situé en face du terminus d'autobus (station d'Youville) qui permet une grande facilité au transport en commun et aux voies rapides pour les personnes qui voyagent en automobile (stationnement disponible).

**Contexte :** La Direction des ressources financières du MDEIE a complètement renouvelé son personnel avec les départs massifs à la retraite. Vous avez le goût de changer de milieu, de travailler dans un environnement dynamique, avec une équipe jeune et énergique et de relever de nouveaux défis pour poursuivre une carrière de niveau professionnel et bien cet emploi est pour vous. En effet, ses vocations économique et politique, la diversité de ses programmes et son implication dans le milieu des affaires font en sorte que la Direction des ressources financières du MDEIE a un caractère particulier au niveau du traitement des informations financières par rapport à celles des autres ministères. De plus, le secteur budgétaire est davantage mis à contribution dans les grandes décisions du gouvernement étant donné le contexte budgétaire actuel difficile.

**Attributions :** Sous l'autorité de la chef de Service de la planification et du suivi budgétaire, la personne titulaire agit à titre de personne ressource du point de vue budgétaire. Elle effectue des travaux d'analyse et de synthèse, produit des rapports et formule des recommandations dans différents dossiers du domaine des ressources financières. Elle effectue également diverses recherches et analyses à l'égard des processus en cours ou ceux à développer afin d'optimiser la gestion des ressources financières et pour différents mandats ad hoc. Elle contribue à ces travaux par son expertise et son expérience, principalement dans les cas complexes ou inhabituels. De plus, la personne titulaire agit à titre de personne ressource pour la gestion des programmes, la rédaction de CT généraux et décrets, tant dans le contenu en gestion de programmes que du point de vue budgétaire et pour l'interprétation et l'application des lois, de la réglementation, des directives et des pratiques administratives en matière de gestion financière.

Plus précisément, elle doit :

- réaliser des recherches, produire des rapports et avis dans les délais prescrits, en procédant aux analyses d'opportunité pertinentes et en influençant la résolution des problématiques budgétaires importantes ;
- réaliser les analyses nécessaires à la planification et à la prise de décision en matière de financement à court, moyen et long terme ;
- la planification et le suivi budgétaire en cours d'exercice et fournir son expertise en matière de normes entourant les ressources financières pour son secteur concerné ;
- assurer la qualité du service à la clientèle ;
- proposer des pistes d'optimisation des processus et des procédures coïncidant avec les nouvelles réalités constamment en évolution.

**Profil recherché :** La personne recherchée devra posséder de bonnes capacités d'analyse et de synthèse, un bon esprit d'équipe et de collaboration, avoir de la rigueur dans le traitement des dossiers et de très bonnes habiletés de communication verbale et écrite. La personne recherchée doit également faire preuve de créativité et d'innovation dans le traitement de ses mandats.

**Conditions d'admission :** Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec. Appartenir à la classe d'emplois des agents de recherche et de planification socio-économique ou accepter un reclassement à ce titre. Détenir un baccalauréat en administration ou dans une autre discipline pertinente aux attributions de l'emploi. Posséder une expérience ayant permis d'acquérir les connaissances et habiletés nécessaires en matière d'activités de planification et d'analyse des opérations relatives à la planification et au suivi budgétaire. Avoir de l'expérience dans un organisme central ou un titre professionnel reconnu (CA, CMA, CGA) constitue des atouts.

**Période d'inscription :** Du 20 février au 2 mars 2012

**Inscription :** Remplir et transmettre le formulaire Offre de service en inscrivant le numéro MUT 105 70018 à la rubrique Numéro du concours ou de la réserve ou un curriculum vitae à jour, préférablement par courriel à l'adresse suivante : [claudine.simard@mdeie.gouv.qc.ca](mailto:claudine.simard@mdeie.gouv.qc.ca). Votre candidature peut aussi nous parvenir par courrier, à l'attention de Mme Claudine Simard, Direction des ressources humaines et matérielles, ministère du Développement économique, de l'Innovation et de l'Exportation, 710, place d'Youville, 2e étage, Québec (Québec), G1R 4Y4, ou par télécopieur au numéro (418) 643-9719.

**Information :** Mme Nathalie Desjardins, chef du Service de la planification et du suivi budgétaire, 418 691 5698, poste 4105 et/ou Mme Ann Vaillancourt, Direction des ressources humaines, 418 691-5698, poste 4216

**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 – INTERPRÉTATION NORMATIVE DE LA LOI ET DU RÈGLEMENT

Agente ou agent de recherche et de planification socioéconomique

Emploi de complexité supérieure – Niveau expert

**Offre de mutation : MUT-105-10-3040-0038**

**Ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale :** Emploi-Québec - Direction générale adjointe des mesures, des services et du soutien, un emploi régulier est à pourvoir à la Direction des mesures et des services aux individus située au 425, rue Saint-Amable, 1er étage, à Québec.

**Contexte :** La Direction des mesures et des services aux individus assure le développement et la mise en œuvre des mesures, des programmes et des services de solidarité sociale et d'emploi, offre le soutien pour encadrer l'application des mesures, des programmes et des services sous sa responsabilité, travaille en partenariat avec des intervenants internes et externes et collabore à différents projets spéciaux. Plus spécifiquement, elle assure une vision d'ensemble de l'offre de service aux individus, conçoit, développe et fait évoluer les approches d'intervention, assure le soutien normatif et opérationnel auprès du réseau et des partenaires, détient et fournit l'expertise-conseil sur les dossiers de nature complexe, identifie des pistes d'optimisation et met en place des processus et des façons de faire améliorés.

**Attributions :** Sous l'autorité de la directrice des mesures et des services aux individus, la ou le titulaire du poste agit comme conseiller stratégique en déterminant la norme et en orientant l'évolution de l'application des programmes d'aide financière au sein de l'agence Emploi-Québec. De plus, elle ou il agit comme coordonnateur d'une équipe composée de six professionnels et d'une technicienne. À cet effet :

- Conseille les autorités d'Emploi-Québec sur les orientations stratégiques qui influencent les décisions importantes des gestionnaires et ont des incidences majeures sur l'attribution de l'aide financière aux personnes prestataires;
- Coordonne les services-conseils en matière d'assistance sociale qui sont dispensés aux représentants des directions centrales et régionales, au Centre de recouvrement ainsi qu'aux ministères et organismes externes (MSSS, ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien, RAMQ, RRQ, CSST, SAAQ, etc.), notamment, en assurant la qualité du travail des membres de son équipe, en leur fournissant l'expertise nécessaire à la réalisation du travail qu'elle leur confie et la formation continue leur permettant d'assumer efficacement leur tâches;
- Représente l'Agence et le Ministère auprès des intervenants internes (les directions régionales) et externes (MSSS, SAAQ, CSST, Affaires indiennes, Commission du droit de prêt public, organismes de défense des droits des prestataires, organismes privés (ex. AQPP), entreprises privées, le public en général, etc.), en participant à différents comités ad hoc, en vue de conseiller et d'influencer la prise de décision, afin que les positions adoptées soient conformes à la mission;
- Agit à titre d'expert-conseil auprès des différents intervenants (répondants normatifs et opérationnels régionaux, représentants de directions centrales, représentants de ministères et organismes externes), afin de conserver une gestion efficiente de la Loi et du Règlement.

**Profil recherché :** La personne recherchée démontre de très bonnes habiletés en communication, tant écrites que verbales. Elle fait preuve d'une grande autonomie, d'une capacité à planifier, à fixer des priorités, à s'organiser et à faire le suivi des dossiers et activités dont elle est responsable. Elle possède de très bonnes habiletés reliées à la coordination d'une équipe et de bonnes aptitudes à travailler en partenariat avec divers intervenants. Enfin, une bonne connaissance de la Loi sur l'aide aux personnes et aux familles et de son Règlement, du fonctionnement du ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale et de ses programmes en matière d'assistance sociale serait un atout.

**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 agents de recherche et de planification socio-économique ou à une classe d'emploi de niveau professionnel et accepter un reclassement à ce titre. Avoir au moins cinq années d'expérience pertinente de niveau professionnel ayant permis d'acquérir les connaissances et les habiletés nécessaires aux attributions de 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 20 février au 2 mars 2012

**Inscription :** Faire parvenir une lettre de présentation expliquant votre intérêt pour le poste ainsi que le formulaire Offre de service (les 2 premières pages seulement si jointes à un curriculum vitae) en inscrivant le numéro MUT-105-10-3040-0038 à la rubrique « Numéro du concours ou de la réserve » 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](mailto:drh-sgmo@mess.gouv.qc.ca)

**Information :** Mme Martine Bégin (DMSI - Informations sur le poste) 418 646-0425, poste 69417  
Mme Saida Oumbiche (DRH - 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 EN MATIÈRE DE SERVICE À LA FAMILLE

### Agente ou agent de recherche et de planification socioéconomique

#### Offre de mutation : MUT065-105-0209

**Ministère de la Famille et des Aînés** : Direction générale des opérations régionales – Bureau de la sous-ministre adjointe. Présentement, un emploi régulier est à pourvoir au 600, Fullum, 7e étage, à Montréal.

**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 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 est une direction à haute visibilité, où est favorisé le travail d'équipe. Elle assure la gouvernance de l'ensemble des activités relevant de la DGOR, la cohérence, l'interface et la complémentarité entre les différentes directions de la DGOR et les autres unités administratives du Ministère.

**Attributions** : Sous la supervision de la sous-ministre adjointe de la Direction générale des opérations régionales, le titulaire exerce un rôle-conseil en matière services à la famille afin que la DGOR concrétise la mise en œuvre de ces services et atteigne les résultats visés, dans les échéanciers planifiés. À ce titre, le titulaire doit :

- Planifier, organiser et appuyer la gestion des programmes d'aide financière et les partenariats communautaires mis en œuvre par la DGOR notamment pour :
  - les organismes communautaires qui travaillent directement avec les familles (OCF);
  - les haltes-garderies communautaires;
  - le soutien aux organismes du milieu en matière de conciliation travail-famille.
- o Assurer le suivi des engagements financiers pour ces programmes et documenter les besoins financiers, s'assurer de mobiliser les collaborations internes et externes à cette fin.
- o Développer, en collaboration avec la DGP et la DGA, une vision structurée et organisée des processus impliqués par la gestion des programmes d'aide financière.
- o Analyser les opérations actuelles et proposer des processus optimaux pour améliorer le service à la clientèle.
  
- Soutenir les directions régionales en agissant à titre de personne-ressource. À ce titre,
  - o Assurer la qualité et la cohérence des processus et des outils ministériels, afin qu'ils répondent à la réalité des opérations
  - o Développer et organiser des séances de formation ou d'information pour les responsables des programmes afin d'en assurer une application uniforme et une image corporative.
  - o Agir à titre de premier intervenant des demandes d'information et d'appui en provenance des organismes communautaires lors de situations complexes ou problématiques
- Soutenir la sous-ministre adjointe des opérations régionales à différents niveaux, notamment :
  - o Conseiller la sous-ministre adjointe sur les aspects stratégiques des échanges et des négociations avec les associations et les regroupements qui interviennent dans les dossiers familles.
  - o Recevoir les projets analysés par les régions et leurs recommandations, faire l'analyse et le contrôle qualité en vue de la signature de la sous-ministre adjointe.
  - o Traiter, en collaboration avec les directions régionales, les dossiers chauds en matière de famille qui nécessitent des interventions de la sous-ministre adjointe.
  - o Participer à la révision des procédures administratives de la DGOR afin d'alléger les processus et harmoniser les pratiques en agissant entre autres à titre de pilote de système d'une nouvelle base de données
  - o Développer et maintenir une concertation efficace avec les directions opérationnelles qui relèvent de la DGOR et les autres unités du Ministère, et plus particulièrement avec la Direction générale des politiques et la Direction générale des services de garde éducatifs à l'enfance pour l'élaboration de plan d'action, la mise en œuvre ou la mise à jour de programmes s'adressant aux familles.

**Profil recherché :** Outre les habiletés et aptitudes exigées de tout agent de recherche et de planification socio-économique, vous possédez :

- Un bon esprit d'analyse et de synthèse
- Un bon sens de la planification et de l'organisation
- Une grande autonomie dans la réalisation des activités sous votre responsabilité
- Une rigueur dans le suivi des programmes familles

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

**Période d'inscription :** Du 20 février au 2 mars 2012

**Inscription :** Inscrire le numéro MUT065-105-0209 à la rubrique « Numéro de concours ou de la réserve » du formulaire Offre de service et le faire parvenir dûment rempli à Mme Lynda Bolduc, Direction des ressources humaines, ministère de la Famille et des Aînés, 150, boul. René-Lévesque Est, 18ième 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](mailto:lynda.bolduc@mfa.gouv.qc.ca)

**Information :** Informations générales : Mme Lynda Bolduc (DRH), tél. : 418 643-0722

Informations sur les attributions du poste: Mme Julie Poitras (DGOR), 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.

## CONSEILLÈRE OU CONSEILLER EN GESTION ET FINANCES

### Agente ou agent de recherche et de planification socioéconomique

**Offre de mutation : MUT065-105-0829**

**Ministère de la Famille et des Aînés :** Direction générale des opérations régionales, Direction régionale du Centre et du Sud du Québec. Présentement, un emploi est à pourvoir au 201, place Charles-Le Moyne, bureau 6.02 - 6e étage, Longueuil.

**Mission :** La direction conseille et soutient le développement, l'organisation, la mise en œuvre de services auprès des centres de la petite enfance, des garderies et de bureaux coordonnateurs de la garde en milieu familial. De plus, elle développe et maintient une concertation avec les différentes instances régionales pour l'organisation et la mise en œuvre des mesures à l'égard de la famille et de l'enfance. Elle collabore également à la mise en œuvre des orientations et des mesures visant les aînés.

**Attributions :** Sous l'autorité du directeur ou de la directrice de la Direction régionale et sous la coordination du coordonnateur ou de la coordonnatrice, la personne titulaire de l'emploi exerce un rôle de conseil, de soutien et de prévention auprès des instances administratives des services de garde, des groupes promoteurs et des services de garde, et agit comme personne-ressource auprès du personnel de la Direction régionale et de la Direction générale des opérations régionales (DGOR) en matière de gestion financière des services de garde et des bureaux coordonnateurs.

Par son expertise spécifique, le conseiller ou la conseillère en gestion et finances soutient les services de garde en matière de saine gestion des fonds publics. À ce titre, elle :

- o Agir à titre de personne ressource auprès des professionnels et des techniciens dans l'analyse des dossiers à financer, notamment en matière des politiques de financement des services de garde;
- o Conseiller le directeur ou la directrice dans les dossiers plus complexes et prendre en charge les mandats ponctuels dont le caractère urgent ou délicat, demande une action diligente et complexe;
- o Soutenir le directeur ou la directrice en matière de suivi et de contrôle des dossiers financiers des services de garde.

**Profil recherché :** La personne recherchée fait preuve d'une grande autonomie dans la réalisation de ses mandats. Elle doit être capable de planifier une multitude d'activités opérationnelles et d'en assurer le suivi et la réalisation. La personne possède une grande habileté dans ses relations avec les intervenants et dans ses communications, qui doivent être claires, empreintes de professionnalisme, de respect et de rigueur. Elle possède de grandes capacités d'analyse et de synthèse au niveau financier et fait preuve de créativité dans la recherche des solutions à mettre en place. Une excellente maîtrise du français parlé et écrit est essentielle pour son travail.

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

**Période d'inscription :** Du 20 février au 2 mars 2012

**Inscription :** Compléter le formulaire « Offre de service », inscrire le numéro MUT065-105-0829 à la rubrique « Numéro de concours ou de la réserve » et le faire parvenir à Lynda Bolduc, Direction des ressources humaines, ministère de la Famille et des Aînés, 150, boul. René-Lévesque 18e étage, Québec (Québec) G1R 5B1. Le formulaire peut également être transmis par télécopieur au numéro 418 643-0518 ou par courriel à : [lynda.bolduc@mfa.gouv.qc.ca](mailto:lynda.bolduc@mfa.gouv.qc.ca).

**Information :** Informations complémentaires : M. René Patry, téléphone : 450 928-7676 ext : 2239

Information générale : Lynda Bolduc, téléphone : 418 643-0722

**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 ÉCONOMISTE

### Agente ou agent de recherche et de planification socioéconomique

#### Offre de mutation : MUT-1051205

**Ministère des Finances** : Secteur de la politique budgétaire – Direction principale de l'analyse et de la prévision des revenus autonomes. Un emploi est à pourvoir au 12, rue Saint-Louis, à Québec.

**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, infirmière, ergonomie, etc.). Pour en savoir plus : [www.finances.gouv.qc.ca/emploi.asp](http://www.finances.gouv.qc.ca/emploi.asp)

**Attributions** : Sous l'autorité du directeur principal, la personne titulaire de cet emploi agit à titre de conseiller dans la détermination des orientations, des priorités et des moyens à mettre en œuvre pour atteindre les objectifs de la direction en matière de lutte contre l'évasion fiscale et des orientations à proposer au gouvernement à cet égard. Pour ce faire, la personne titulaire doit :

- conseiller les autorités dans la détermination des orientations, des priorités et des moyens à mettre en œuvre pour réduire les pertes fiscales;
- suivre l'évolution des pertes fiscales causées par la contrebande de tabac avec des représentants des ministères des Finances, des autres provinces et de Finances Canada;
- participer aux travaux préparatoires du budget du gouvernement concernant la lutte contre l'évasion fiscale et la politique fiscale en matière de produits du tabac, dont la rédaction de documents, s'il y a lieu;
- proposer des projets visant à réduire l'économie souterraine et l'évasion fiscale au Québec, en assurer le financement, la mise en œuvre et le suivi, principalement dans le cadre des travaux des comités d'actions concertées pour contrer les économies souterraines (ACCES), particulièrement pour les comités ACCES tabac;
- maintenir et développer un réseau de contacts avec les intervenants de différents ministères et organismes impliqués dans la lutte à l'évasion fiscale;
- collaborer au suivi des activités de l'Agence du revenu du Québec par le biais d'indicateurs de performance.

**Profil recherché** : La personne recherchée aime travailler en collaboration avec des intervenants d'autres ministères et organismes du gouvernement. Elle a une bonne capacité d'analyse et peut proposer des solutions à des problématiques particulières. Elle est capable de rédiger des textes clairs et concis. La connaissance du rôle du Conseil du trésor est 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. Être titulaire d'un diplôme universitaire de premier cycle en sciences économiques.

**Période d'inscription** : Du 20 février au 2 mars 2012

**Inscription** : Remplir le formulaire Offre de service, en inscrivant le numéro MUT-1051205 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](mailto:concours@finances.gouv.qc.ca) ou par télécopieur au numéro 418 646-3401.

**Information** : Mme Hélène Lecompte 418 646-7370  
Mme Judith Martel 418 646-7554

**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 INTERVENTION TERRITORIALE

### Agente ou agent de recherche et de planification socioéconomique

#### Offre de mutation : MUT-105-650

**Ministère de l'Immigration et des Communautés culturelles** : Direction générale de l'intervention territoriale - Un emploi est à pourvoir situé au 930, chemin Sainte-Foy, Québec.

**Attributions** : Sous la responsabilité de la directrice générale de l'intervention territoriale, la personne titulaire de l'emploi est responsable de l'analyse de l'application des politiques et programmes visant à favoriser le développement de communautés accueillantes et l'établissement de personnes immigrantes à l'extérieur de Montréal. À ce titre, elle assure la conciliation et le suivi des actions ministérielles et gouvernementales sur les territoires desservis par les cinq bureaux régionaux à l'extérieur de Montréal et doit identifier les enjeux régionaux et locaux. Elle contribue à la conception, à l'élaboration ainsi qu'à la planification de l'implantation des orientations, politiques et programmes visant à soutenir les actions concertées des partenaires locaux et régionaux en vue d'accroître l'apport de l'immigration et de la diversité au développement démographique, social et économique des régions hors Montréal. Elle soutient les directions régionales et les conseillers en partenariat en offrant une expertise-conseil, en assurant la coordination et le suivi de la mise en œuvre des politiques et programmes et en concevant et fournissant l'instrumentation nécessaires. Enfin, dans son champ d'expertise, elle représente le Ministère auprès des interlocuteurs externes, communautaires, gouvernementaux ou privés, nationaux, fédéraux ou internationaux.

**Profil recherché** : La personne recherchée possède une bonne capacité de planification et d'organisation. Elle fait preuve d'un bon jugement, de beaucoup d'autonomie professionnelle, d'initiative et de créativité.

**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 20 février au 2 mars 2012

**Inscription** : Faire parvenir une « Offre de service » dûment remplie en y mentionnant le numéro MUT-105-650 à la rubrique numéro de concours, à l'attention de Mme Marlène Brisbois, 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](mailto:offre-affectation-mutation.drh@micc.gouv.qc.ca)

**Information** : Marlène Brisbois, 514 873-7172, poste 20454 ou Diane Blanchette 514 873-7172, poste 20411

**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 L'ÉVALUATION

### Agente ou agent de recherche et de planification socioéconomique

#### Offre de mutation : MUT-105-528

**Office des personnes handicapées du Québec** : Direction de l'évaluation, de la recherche et des communications organisationnelles. Un emploi est offert au 309, rue Brock à Drummondville.

**Attributions** : Sous la responsabilité de la directrice et en vertu des devoirs de l'Office : effectuer des travaux d'évaluation sur l'évolution de l'intégration scolaire, professionnelle et sociale des personnes handicapées, identifier les progrès de cette intégration et les obstacles à celle-ci, faire des recommandations au ministre responsable de l'application de la présente loi afin d'éliminer ces obstacles, effectuer des recherches et des études sur le sujet, préparer et publier périodiquement des statistiques sur la population des personnes handicapées. Pour ce faire:

- réaliser ou participer au suivi et à l'évaluation de politiques publiques;
- réaliser ou participer au suivi de la mise en œuvre des dispositions de la loi assurant l'exercice des droits des personnes handicapées en vue de leur intégration scolaire, professionnelle et sociale;
- réaliser ou participer à la réalisation d'études, de recherches ou d'enquêtes;
- identifier, traiter et analyser des données statistiques sur la population des personnes handicapées, sur ses besoins et sur les programmes et services existants;
- développer et effectuer le suivi d'indicateurs liés à l'intégration sociale des personnes handicapées;
- effectuer des recensions des écrits scientifiques;
- animer et coordonner les différents partenaires dans le but d'obtenir des données sur la population des personnes handicapées et les programmes et services existants;
- participer à la réalisation des travaux d'études et d'analyses relatifs aux législations, règlements, politiques, programmes ou interventions provenant de ministères ou d'organismes publics, parapublics et privés pouvant avoir un impact sur l'intégration sociale des personnes handicapées;
- participer à la rédaction des textes, mémoires, positions et divers documents dans le but de proposer, clarifier ou refléter les positions et les orientations de l'organisation;
- vulgariser les résultats issus des travaux d'évaluation ou de recherches dans le cadre de publications destinées au grand public.

Soutenir le développement de la recherche sur l'intégration sociale des personnes handicapées. À cet effet:

- procéder à la préparation des appels de propositions du volet « Études et recherches » du Programme de subventions à l'expérimentation;
- effectuer le suivi de projets d'évaluation ou de recherches subventionnés par l'Office dans le cadre du Programme de subventions à l'expérimentation (volets Études et recherches et Expérimentation);
- donner des avis de pertinence sur des projets d'évaluation ou de recherches;
- participer au développement de projets d'évaluation ou de recherches;
- initier ou participer à des activités de transfert de connaissances;
- initier ou participer à des activités de partenariat de la recherche;
- initier et participer à des projets internationaux visant le développement de connaissances, de pratiques et la mise en valeur des travaux réalisés au Québec.

**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 socioéconomique ou accepter un reclassement à ce titre.

**Période d'inscription** : Du 20 février au 2 mars 2012

**Inscription** : Faire parvenir un formulaire **Offre de service** dûment rempli et signé en inscrivant le numéro **MUT-105-528** à la rubrique « Numéro du 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.

**Aucune candidature transmise par courrier électronique ne sera considérée.**

**Information** : Mme Joannie Côté Têtu, 418 646-9434 (informations générales)

**Informations sur les attributions du poste** : Mme Isabelle Émond, directrice de l'évaluation, de la recherche et des communications organisationnelles, 1 866 680-1930, poste 18553

**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 AUX ÉTATS FINANCIERS ET AUX IMMOBILISATIONS

### Agente ou agent de recherche et de planification socioéconomique

#### Offre de mutation : MUT-105-01188

**Ministère des Ressources naturelles et de la Faune** : Direction générale adjointe des ressources financières – Direction de la gestion et des opérations comptables. Présentement, un emploi est offert au 5700, 4e Avenue Ouest, à Québec.

**Attributions** : Sous l'autorité du Directeur de la gestion et des opérations comptables et sous la supervision du responsable de la Division de l'information financière et comptable et immobilisations, la personne titulaire de l'emploi doit :

- Assurer la production des résultats financiers du Ministère, en assurant une présentation fidèle des informations comptables dans le respect des conventions gouvernementales, en intégrant, en fournissant et en validant toutes les informations à publier dans les états financiers ministériels, dans les comptes publics et dans le rapport annuel.
- Préparer les états financiers mensuels et annuels du Fonds des ressources naturelles en conformité avec les règles et normes de comptabilité gouvernementale.
- Assurer l'intégralité du registre des immobilisations, sa concordance avec les états financiers du Ministère, la comptabilisation de la dépense d'amortissement et gérer l'impact de cette dépense sur les équilibres budgétaires du Ministère. Assurer l'application des normes comptables, directives et procédures, et contribuer à leurs définitions en intervenant auprès des organismes centraux.
- Assurer les fermetures mensuelles et les fermetures annuelles au module Immobilisations de SAGIR.
- Participer aux opérations de fermetures mensuelles et les fermetures annuelles du module Grand Livre de SAGIR ainsi qu'à la conciliation des déboursés et autres comptes contrôles.

**Conditions d'admission** : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec et appartenir à la classe d'emplois des agentes ou agents de recherche de planification socioéconomique ou accepter un reclassement à ce titre. Posséder un diplôme universitaire de 1er cycle en administration et trois années d'expérience pertinentes. Avoir une bonne connaissance de l'encadrement réglementaire et de la comptabilité gouvernementale, ainsi que des systèmes officiels de comptabilité du gouvernement (SAGIR et SYGBEC) sont essentiels. Être membre d'un ordre professionnel (CA, CGA ou CMA) sera considéré comme un atout.

**Période d'inscription** : Du 20 février au 2 mars 2012

**Inscription** : Remplir le formulaire Offre de service en inscrivant à la rubrique Numéro de concours ou de la réserve le numéro MUT-105-01188 et le faire parvenir à madame Michèle Coulombe, 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](http://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 2 mars 2012.

**Information** : Mme Dominique Laflamme, Direction générale adjointe des ressources humaines, 418 627-6268 poste 3648.

Pour les attributions du poste : M. Stéphane Rodrigue (DGARF)  
(418) 627-6264, poste 3825.

**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-105-83005

**Régie des rentes du Québec** : Direction générale de la planification et de la performance, Direction de la planification. Un emploi est à pourvoir à Place de la Cité, 2600, boulevard Laurier, à Québec.

**Contexte** : La Régie des rentes est le 1<sup>er</sup> organisme public québécois à faire partie du palmarès des « 50 Employeurs de choix au Canada » selon la firme Aon Hewitt. Choisir la Régie comme employeur, c'est choisir une organisation qui se démarque par ses pratiques de gestion et qui favorise l'engagement de ses employés.

La Direction de la planification est à la recherche d'une agente ou d'un agent de recherche et de planification socio-économique qui souhaite se joindre à une équipe dynamique dont le mandat principal consiste à jouer un rôle-conseil et de soutien en matière de performance organisationnelle auprès de la haute direction de la Régie.

**Attributions** : Sous l'autorité de la directrice de la planification, la personne titulaire de l'emploi collabore à la réalisation des divers mandats de la Direction de la planification. À ce titre, elle collabore à la production des documents de planification, de suivi et de reddition de comptes tels que le plan stratégique, le plan d'action annuel et le rapport annuel de gestion de la Régie. Elle réalise également divers mandats d'analyse à la demande de la haute direction de la Régie.

**Profil recherché** : La personne recherchée est autonome, proactive et fait preuve d'une très bonne capacité d'analyse et d'organisation du travail. Elle possède d'excellentes habiletés en rédaction, lesquelles sont essentielles à l'exercice de l'emploi. Elle a de la facilité à interagir avec de multiples intervenants

**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 socioéconomique ou accepter un reclassement à ce titre.

**Période d'inscription** : Du 20 février au 2 mars 2012

**Inscription** : Remplir le formulaire Offre de service en inscrivant le numéro MUT-105-83005 à la rubrique « Numéro de concours ou de la réserve » et le faire parvenir à Mme France Guérin, Direction des ressources humaines, 2600, boulevard Laurier, local 544, Québec (Québec) G1V 4T3, ou l'envoyer par télécopieur au 418 659-8967.

**Information** : Mme Jacqueline Lacroix, technicienne en dotation  
418 657-8720, poste 3547

Mme Manon Rouleau, directrice  
418 657-8734, poste 3555

La Régie est le 1<sup>er</sup> organisme public québécois à faire partie du prestigieux palmarès des 50 Employeurs de choix au Canada 2012 selon la firme Aon Hewitt.

Consultez notre site Internet à l'adresse suivante  
[http://www.rrq.gouv.qc.ca/fr/regie\\_employeur/](http://www.rrq.gouv.qc.ca/fr/regie_employeur/)

**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 BIOVIGILANCE

### Agente ou agent de recherche et de planification socioéconomique

#### Offre de mutation : MUT-105-1043

**Ministère de la Santé et des Services sociaux :** Direction générale des services de santé et de médecine universitaire. Direction de la biovigilance. Un emploi est offert au 1075, chemin Sainte-Foy, à Québec.

**Attributions :** Sous l'autorité du directeur de la biovigilance, la personne titulaire du poste œuvre à soutenir la sécurité transfusionnelle dans ses aspects relatifs à l'utilisation des produits sanguins. Elle est également responsable des dossiers touchant la transplantation et le don d'organes et de tissus.

Plus spécifiquement, la personne titulaire du poste aura à :

- Orienter, conseiller et soutenir administrativement le Comité consultatif national de médecine transfusionnelle (CCNMT) afin de l'aider dans la réalisation de son mandat consistant à étudier, discuter et faire des recommandations à la Direction de la biovigilance sur la liste des produits, l'utilisation des produits sanguins, de même que sur la médecine transfusionnelle dans les établissements;
- Assurer le maintien de la liste et du suivi de l'utilisation des produits du système du sang du Québec et soutenir l'élaboration et l'implantation des mesures visant l'optimisation de la sécurité et de la qualité de la pratique transfusionnelle;
- Assurer le suivi des dossiers touchant la transplantation et le don d'organes, de tissus et de cellules et effectuer le suivi de l'utilisation des produits (gestion des rapports d'utilisation, validation des données de péremption, réalisation de différentes analyses statistiques);
- Collaborer avec le pilote d'orientation du Système d'information intégré sur les activités transfusionnelles et d'hémovigilance (SIIATH) à la définition des besoins fonctionnels;
- Soutenir l'évolution des lois et règlements provinciaux et fédéraux dans le domaine de la transfusion et de la transplantation;
- Coordonner le groupe des interlocuteurs régionaux du système du sang et le processus d'octroi des budgets (incluant l'articulation des échanges avec les partenaires);
- Collaborer, au besoin, avec les responsables du programme de biologie médicale.

**Profil recherché :** La personne recherchée possède une bonne capacité à interagir et à influencer les travaux des comités scientifiques. De plus, elle a une excellente capacité à assimiler de nouvelles connaissances dans des domaines scientifiques et cliniques spécialisées et elle est à l'aise avec le travail en équipe. Elle devra aussi avoir une connaissance des lois et règlements applicables dans les domaines relatifs à ses fonctions.

**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 20 février au 2 mars 2012

**Inscription :** Remplir le formulaire « Offre de service » en indiquant le numéro MUT-105-1043 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 :** Monsieur Denis Ouellet, directeur, 418 266-266-6710  
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.

## VÉRIFICATRICE OU VÉRIFICATEUR EN GESTION CONTRACTUELLE

### Agente ou agent de recherche et de planification socioéconomique

#### Offre de mutation : MUT-105-178

**Secrétariat du Conseil du trésor (SCT)** : Sous-secrétariat aux marchés publics (SSMP), Direction générale des services à la gestion contractuelle (DGSGC), Direction de l'analyse et de la vérification aux contrats (DAVC). Présentement, un emploi est offert au 875, Grande Allée Est, à Québec.

**Contexte** : Le SSMP joue un rôle important à l'égard de la gestion contractuelle gouvernementale. Il a notamment pour mandat d'assurer le suivi du cadre de gestion de la Loi sur les contrats des organismes publics (LCOP) et de la réglementation qui en découle.

À la suite de l'entrée en vigueur de la Loi concernant la lutte contre la corruption et des dispositions modificatives apportées à la LCOP, la DAVC s'est vue confier, par la présidente du Conseil du trésor, de nouvelles responsabilités, soit la réalisation de mandats de vérification sur l'adjudication, l'attribution et les mesures de gestion contractuelle des contrats octroyés par les organismes publics visés. Les ministères et organismes du réseau de l'administration gouvernementale (MO), les établissements du réseau de l'éducation et de la santé et des services sociaux, ainsi que les sociétés d'État, font partie des organismes publics visés par ce mandat.

La DAVC est également responsable de vérifier et d'analyser la reddition de comptes en gestion contractuelle effectuée par les MO. Elle s'assure du respect par les MO de l'application de la LCOP et de son cadre normatif. Elle conçoit, développe et applique des procédés d'évaluation, de vérification, d'analyses et d'indicateurs stratégiques afin d'assurer une cohérence gouvernementale en gestion contractuelle et d'éclairer les autorités gouvernementales ainsi que les donneurs d'ouvrage.

**Attributions** : Sous l'autorité du directeur de l'analyse et de la vérification aux contrats, la personne titulaire de l'emploi réalise des mandats de vérification sur l'adjudication, l'attribution et les mesures de gestion contractuelle des contrats octroyés par les organismes publics visés et participe aux travaux de vérification et d'analyse de la reddition de comptes en gestion contractuelle des MO. Le titulaire de l'emploi doit :

- Concevoir, planifier et réaliser des mandats spécifiques de vérification sur l'adjudication, l'attribution et les mesures de gestion contractuelle des contrats octroyés par les organismes publics visés;
- Procéder à la vérification et à l'analyse du respect par les MO du cadre normatif en gestion contractuelle à partir des informations publiées sur le Système électronique d'appel d'offres (SEAO) et des autorisations consenties par les dirigeants des MO;
- Intervenir auprès des MO à la suite de l'identification de problématiques afin de recommander des ajustements et des pistes d'amélioration;
- Développer, mettre en place et maintenir des programmes et outils de vérification, des processus d'évaluation, guides et autres documents en vérification et reddition de comptes en gestion contractuelle;
- Recommander au Conseil du trésor de nouvelles orientations en gestion contractuelle et les avis appropriés concernant le niveau de respect par les MO des principes guidant la saine gestion contractuelle et de la réglementation en vigueur en la matière

**Profil recherché** : La personne titulaire de l'emploi détient un diplôme universitaire de premier cycle dans un domaine pertinent à l'emploi. Elle possède un bon jugement, fait preuve de rigueur et d'intégrité, de même qu'une très bonne capacité d'analyse, de synthèse et d'excellentes habiletés de communication écrite et verbale. Démontrer un intérêt et des connaissances pour les domaines de la gestion contractuelle, de la vérification, du contrôle interne, de la gestion des risques et de la reddition de comptes représentent des atouts. La détention d'un titre professionnel reconnu (CA, CMA, CGA et CIA) constitue également 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 socioéconomique ou accepter un reclassement à ce titre.

**Période d'inscription** : Du 20 février au 2 mars 2012

**Inscription** : Faire parvenir un formulaire « Offre de service » dûment rempli en inscrivant le numéro MUT 105-178 à Mme Nazhia Dugain, 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 Nazhia Dugain : 418 643-0875, poste 4426  
M. Etienne Sabourin : 418 643-0875, poste 4914

**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 ÉMÉRITE ÉVOLUTION ET VISION DES AFFAIRES

Agente ou agent de recherche et de planification socioéconomique

Emploi de complexité supérieure - niveau émérite

**Offre de mutation : MUT-105-6544-GB**

**Société de l'assurance automobile du Québec** : Vice-présidence à l'accès au réseau routier (VPARR) - Direction générale du soutien et du développement des affaires (DGSDA) – Direction du développement et du suivi des affaires (DDSA) - Service du développement et de l'intégration de la vision d'affaires (SDIVA). Un emploi est offert au 333, boulevard Jean-Lesage, à Québec.

**Contexte** : La Direction du développement et du suivi des affaires joue un rôle clé dans l'évolution et la transformation des services offerts aux citoyens en ce qui a trait au domaine d'affaires de l'accès au réseau routier (permis de conduire, immatriculation des véhicules et suivi des usagers de la route). Parmi ses mandats, elle soutient la haute direction de la Vice-présidence à l'accès au réseau routier dans l'établissement de sa vision d'affaires et des plans de transformation inhérents.

**Attributions** : Sous la direction du chef du Service du développement et de l'intégration de la vision d'affaires, la personne titulaire de cet emploi soutient la prise de décision des dirigeants de la vice-présidence par ses interventions, en élaboration de plans d'affaires, en développement et évolution de l'architecture d'entreprise et par la réalisation de dossiers stratégiques d'importance capitale pour la vice-présidence. De manière plus précise, la personne titulaire de l'emploi devra :

- conseiller et coordonner les personnes affectées aux activités relatives à l'évolution et la vision des affaires, orienter les travaux des conseillers experts des directions de réalisation de projets et assurer l'élaboration et la réalisation des études. Orienter la réalisation des mandats de développement, des rapports d'affaires et d'architectures d'ensemble pour les projets majeurs du plan d'affaires. De plus, la personne titulaire de l'emploi fait en sorte que les solutions et les investissements recommandés pour les projets soient réalisables et optimaux pour la Société, tant au niveau de la livraison des services, de la réduction des coûts que du respect des engagements gouvernementaux;
- analyser, identifier et recommander à la vice-présidence les avenues les plus pertinentes pour construire et mettre en œuvre sa vision d'affaires, et ce, afin d'orienter l'action en matière de projets d'investissement et d'aider la Société à rencontrer ses objectifs de service à la clientèle ainsi que ses engagements en matière d'accès au réseau routier;
- travailler au développement et l'évolution de l'architecture d'entreprise et des processus d'affaires en conformité avec les orientations d'affaires retenues;
- assurer la conformité et l'intégration des projets majeurs avec l'architecture d'entreprise ainsi qu'avec les normes et orientations de la vice-présidence;
- représenter la ligne d'affaires de la vice-présidence et direction générale à différentes tables de planification, concertation, architecture, tant à l'interne qu'à l'externe de la Société afin de conseiller les gestionnaires sur les différentes orientations, les tendances du marché afin qu'ils disposent de l'information stratégique pour apprécier l'évolution des dossiers et prendre les mesures correctrices, le cas échéant.

**Profil recherché** : La personne titulaire de l'emploi doit avoir une vision d'affaires centrée sur les besoins du client et les habiletés de synthèse nécessaires pour produire des dossiers de nature stratégique. Elle doit avoir un excellent sens de l'organisation afin de déterminer et d'élaborer les plans d'action appropriés. De plus, elle doit posséder un excellent jugement et un bon esprit d'analyse afin d'arrimer les orientations de la vice-présidence en lien avec les préoccupations gouvernementales tout en respectant les investissements recommandés. La personne titulaire doit posséder un excellent sens des relations humaines et des aptitudes en communication tant écrite que verbale.

**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 d'agent de recherche et de planification socio-économique ou accepter un reclassement à ce titre. Posséder au moins huit années d'expérience pertinente de niveau professionnel, 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 20 février au 2 mars 2012

**Inscription** : Remplir le formulaire « Offre de service » en inscrivant le numéro MUT-105-6544-GB à la rubrique « Numéro de concours ou de la réserve » et le faire parvenir à M. Gaétan Blanchette, Service du développement et de l'intégration de la vision d'affaires, Société de l'assurance automobile du Québec, 333, boulevard Jean-Lesage, C1-44, Québec (Québec) G1K 8J6.

**Information** : M. Gaétan Blanchette au 418 528-3079  
Mme Claudine Juneau au 418 528-4278

**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.

## CHEF DU SERVICE DE LA STRATÉGIE DE MARCHÉS

### Agente ou agent de recherche et de planification socioéconomique

#### Emploi de complexité supérieure - Niveau expert

#### Offre de mutation : MUT-105-60665

**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, la personne titulaire de l'emploi est responsable d'assurer une veille stratégique de la clientèle, des marchés et de la concurrence. Elle propose des éléments de réflexion et de discussion pour les comités de marchés, identifie des nouveaux produits touristiques qui répondent aux attentes des clientèles des marchés ciblés et contribue à la définition des orientations, des objectifs et des stratégies pour l'ensemble des marchés. La personne voit à l'élaboration des plans d'opérations annuels des bureaux Destination Québec et en assure le suivi. La personne titulaire coordonne aussi l'équipe de la stratégie de marchés en conseillant, orientant et soutenant les membres dans la réalisation de leurs travaux. Elle définit les objectifs à atteindre et identifie les priorités tout en assurant la répartition des mandats de façon efficace.

**Profil recherché :** La personne recherchée doit très bien connaître l'industrie touristique 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 d'agent de recherche et de planification socio-économique ou accepter un reclassement à ce titre. Détenir un diplôme universitaire de premier cycle en administration, 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 des emplois ayant permis d'acquérir des connaissances en mise en marché, promotion ou activités connexes, 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 20 février au 2 mars 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-105-60665, à madame Isabelle Paris, 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  
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.

## CONSEILLÈRE OU CONSEILLER EN SÉCURITÉ CIVILE

### Agente ou agent de recherche et de planification socioéconomique

**Offre de mutation : MUT-105-00-57052**

**Ministère des Transports :** Service de la sécurité civile. Un emploi est à pourvoir au 475, boulevard de l'Atrium à Québec.

**Attributions :** Sous l'autorité du chef du Service de la sécurité civile, le titulaire de l'emploi participe :

à la réalisation des activités relatives à la prévention visant à diminuer le risque;

à la préparation des moyens pour faire face aux événements;

à l'intervention lors de situations d'urgence et au rétablissement de la vie normale dans le respect des responsabilités de chacun, des orientations gouvernementales et des lois ainsi qu'en partenariat avec les instances locales, nationales et internationales.

La personne titulaire de l'emploi participe également aux activités reliées à la gestion du service.

**Profil recherché :** La personne recherchée a une bonne faculté de concentration. Elle sait faire preuve de calme et de diplomatie. Elle s'adapte facilement et rapidement aux situations changeantes et à un grand nombre d'intervenants. Le titulaire de l'emploi possède un diplôme de premier cycle dans une discipline telle que l'administration, les relations industrielles, les sciences politiques, les communications, le droit ou dans une discipline connexe ou jugée pertinente à l'emploi.

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

**Période d'inscription :** Du 20 février au 2 mars 2012

**Inscription :** Remplir le formulaire Offre de service, en indiquant le numéro MUT-105-00- 57052 à la rubrique Numéro de concours ou de la réserve, et le faire parvenir à madame Madeleine Potvin, 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, à l'adresse suivante : [madeleine.potvin@mtq.gouv.qc.ca](mailto:madeleine.potvin@mtq.gouv.qc.ca)

**Information :** Madame Ginet Potvin, 418 644-0529, poste 2165

Madame Madeleine Potvin, 418 646-0520, poste 3190  
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.

## SPÉCIALISTE EN AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE

### Agente ou agent de recherche et de planification socioéconomique

#### Offre de mutation : MUT-105-5250-003

**Ministère des Transports** : Direction générale de Montréal et de l'Ouest, Direction de l'Île-de-Montréal, Service des Inventaires et du Plan. Présentement un emploi est à pourvoir au 500, boulevard René-Lévesque Ouest, 11e étage, à Montréal.

**Attributions** : Sous l'autorité du chef de service et du coordonnateur en aménagement et études de transport, le titulaire de l'emploi réalise ou participe à des études de planification en transport en relation avec l'aménagement du territoire. Il réalise des études d'opportunité à titre de spécialiste en aménagement du territoire. Il conseille les autorités en matière d'urbanisme et d'aménagement du territoire. Il coordonne des études ad hoc dans le domaine de l'aménagement du territoire et de l'urbanisme. Il représente la DT auprès de la Direction générale ou des unités centrales sur des questions liées à la problématique des transports et de l'aménagement dans la région de Montréal. Il développe une expertise dans le domaine du transport des marchandises.

**Profil recherché** : La personne doit faire preuve d'imagination et d'esprit créateur. Elle devra détenir de bonnes capacités d'analyse et de synthèse associées à une grande habileté à communiquer.

**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 accepter un reclassement à ce titre.

**Période d'inscription** : Du 20 février au 2 mars 2012

**Inscription** : Remplir le formulaire Offre de service, en mentionnant le numéro MUT-105-5250-003 à la rubrique « Numéro du concours ou de la réserve », et transmettre par courrier à madame Pascale Perreault, Direction de l'Île-de-Montréal, Service du soutien à la gestion, ministère des Transports, 500, boulevard René-Lévesque Ouest, 12e étage, C.P. 5, Montréal (Québec) H2Z 1W7 ou par télécopieur au numéro 514 873-6062.

**Information** : Mmes Pascale Perreault, 514 873-7781, poste 3241  
Karine Gaudet, 514 873-7781, poste 3399

**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 EN DROIT

### Agente ou agent de recherche et de planification socioéconomique

#### Offre de mutation : MUT105-9182

**Tribunal administratif du Québec** : Un emploi régulier est à pourvoir à la Direction du Secrétariat situé au 575, rue St-Amable à Québec.

À proximité de nombreux services, le Tribunal se démarque par son emplacement géographique enviable ainsi que par la taille de son organisation. Choisir le Tribunal administratif du Québec comme employeur, c'est se joindre à une équipe de près de 260 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 que leur liberté est restreinte en raison de son état de santé mentale.

**Contexte** : Dans un contexte de gestion du changement, de développement de l'organisation et de modernisation, la Direction du Secrétariat veille à la réception d'un recours et à l'ouverture d'un dossier, à la mise au rôle, à la préparation des dossiers d'audience ou de conciliation pour les juges administratifs ainsi qu'au traitement des procès-verbaux d'audience et au traitement des décisions.

**Attributions** : Sous l'autorité de la Secrétaire du Tribunal, la personne titulaire de cette fonction assure le support professionnel juridique requis pour permettre, à la Direction du Secrétariat et à son personnel des bureaux de Québec et Montréal, de réaliser l'ensemble de ses responsabilités et de ses mandats. À cette fin, elle fournit à tous les paliers du Secrétariat, décisionnel et/ou opérationnel, l'expertise, le conseil, l'information, les outils et la formation nécessaires à la prise de décision et à la poursuite des dossiers, notamment, afin d'assurer une application uniforme et adéquate des lois, processus et règles en vigueur. Enfin, la personne titulaire coordonne et participe à la coordination et à la mise en œuvre des divers projets de loi ayant un impact sur les rôles et les responsabilités de la Direction du Secrétariat envers les citoyens, les ministères, les organismes intimés, etc.

**Profil recherché** : La personne choisie devra avoir une formation juridique en plus de faire preuve d'autonomie, de rigueur, d'initiative, de sens des responsabilités, d'esprit d'analyse et d'esprit de synthèse. Elle devra aussi composer avec des situations variées et savoir organiser son travail de façon à respecter les échéanciers fixés. Des déplacements réguliers à Montréal sont à prévoir.

**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 20 février au 2 mars 2012

**Inscription** : Faire parvenir le formulaire « Offre de service » ou un curriculum vitae, en inscrivant le numéro MUT-1059182 à l'attention de Mme Agathe Dufour, Service des ressources humaines, 575, rue Saint Amable, 5e étage, Québec (Québec) G1R 5R4 ou par télécopieur au numéro 418 643 6989.

**Information** : Mme Marie Despatis 514 873-8030 poste 5135  
Mme Agathe Dufour 418 643 0355 poste 3136

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

## CONSEILLÈRE OU CONSEILLER SENIOR EN ARCHITECTURE D'AFFAIRES

### Analyste de l'informatique et des procédés administratifs

#### Emploi de complexité supérieure - niveau expert

#### Offre de mutation : MUT-108-1148

**Centre de services partagés du Québec :** Vice-présidence aux technologies de l'information (VPTI), Direction générale du portefeuille des services gouvernementaux et du développement des affaires, Direction des systèmes des organismes centraux, Division de la planification, du conseil, de l'architecture et de la relation client. Un emploi est offert au 1500E, 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, 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 des systèmes des organismes centraux (DSOC) :

- développer et entretenir la relation d'affaires avec la clientèle;
- conseiller et soutenir la clientèle dans l'intégration des solutions d'affaires répondant aux besoins;
- réaliser des mandats d'études en fonction des besoins et problématiques du CSPQ et de sa clientèle;
- réaliser les projets de développement de la ligne d'affaires (architecture fonctionnelle, développement de solutions d'affaires et implantation de celles-ci en collaboration avec les intervenants concernés);
- concevoir et faire évoluer les architectures globales et fonctionnelles des systèmes de la ligne d'affaires;
- entretenir et faire évoluer les différentes applications du portefeuille des services gouvernementaux;
- soutenir la ligne d'affaires dans la planification et la coordination du volet technologie de l'information de son plan d'affaires.

**Attributions :** Sous l'autorité de la directrice de la DSOC et sous la supervision du chef de division, la personne titulaire de l'emploi assume les responsabilités suivantes :

- initie des mandats d'études en fonction des besoins et problématiques du CSPQ et de sa clientèle.
- Dirige des équipes multidisciplinaires dans la réalisation d'études d'orientations, d'évaluation de l'opportunité, d'analyse préliminaire, de solutions d'affaires et toute autre étude spéciale ayant un caractère particulièrement complexe et à portée stratégique pour le CSPQ et sa clientèle.
- Contribue à l'évolution des architectures globales et fonctionnelles des systèmes de la ligne d'affaires de sa clientèle et à l'établissement de la vision d'ensemble des besoins et solutions d'affaires du domaine.
- Oriente le développement de solutions d'affaires et d'analyses préliminaires, influence l'élaboration de l'architecture générale des systèmes d'information et l'évolution de l'infrastructure de développement requise à ces solutions d'affaires.
- Conseille, par ses avis, les autorités de sa direction générale et des clients. Elle agit en regard des lois, règlements, procédures et techniques supportant et encadrant la mission d'ensemble des clients de différents ministères et organismes, dans le respect de l'architecture d'ensemble des systèmes du CSPQ.

**Profil recherché :** La personne recherchée doit démontrer de l'intérêt et la capacité d'acquérir la maîtrise des programmes, des orientations, des processus d'affaires et des traitements des clientèles du portefeuille des organismes centraux (CSPQ, SCT). Elle doit aussi posséder une vaste expertise dans le domaine de l'architecture d'affaires. Elle démontre du leadership, un esprit d'analyse et de synthèse, le goût du travail en équipe et une capacité d'écoute en regard des besoins de la clientèle. Elle doit posséder une expertise étendue et une capacité d'intégration dans le domaine des technologies de l'information. Elle doit aussi posséder une grande facilité dans les communications écrites et verbales. Elle doit faire preuve de flexibilité, de curiosité intellectuelle, d'initiative et de créativité.

**Exigences reliées à l'emploi :** 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. Détenir un diplôme universitaire dans une discipline pertinente ou l'équivalent. Posséder huit années d'expérience pertinente de niveau professionnel dans le domaine des technologies de l'information dont au moins six 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 » telles que le développement d'une expertise au niveau de l'architecture, des études d'opportunité, des analyses préliminaires et des dossiers d'affaires.

\* 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 20 février au 2 mars 2012

**Inscription :** Faire parvenir un formulaire Offre de service dûment rempli en mentionnant le numéro MUT 108-1148, 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.

**Information :** Informations générales : Mme Manon Bergeron, 418 528-1595

Informations sur les attributions du poste : M. Gilles Landry, 418 644-1500 poste 2333  
Chef de division

**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

### Analyste de l'informatique et des procédés administratifs

#### Emploi de complexité supérieure – Niveau expert

#### Offre de mutation : MUT-108-66781

**Commission administrative des régimes de retraite et d'assurances (CARRA)** : Bureau de la présidente-directrice générale, Direction principale du développement des stratégies d'affaires (DPDSA), Bureau des projets et de l'architecture d'entreprise (BPAE) — Présentement, un emploi est à pourvoir à l'édifice Marie-Guyart, 1035, rue de la Chevrotière, à Québec.

**Contexte** : La CARRA a pour mission d'administrer les régimes de retraite que lui confie le gouvernement. Avec plus de 35 ans d'existence, elle est le plus important administrateur de régimes de retraite au Canada. Elle gère près d'une trentaine de régimes, dont les deux principaux sont le Régime de retraite des employés du gouvernement et des organismes publics (RREGOP) et le Régime de retraite du personnel d'encadrement (RRPE), lesquels représentent 92 % de sa clientèle. La CARRA finalise un des plus importants projets de modernisation gouvernementale faisant en sorte que son offre de services est dorénavant caractérisée par la numérisation, l'automatisation et la prestation électronique.

La Direction principale du développement des stratégies d'affaires (DPDSA) a, entre autres, sous sa responsabilité le Bureau des projets et de l'architecture d'entreprise (BPAE). Ce bureau a pour mission de proposer et de faire évoluer une méthodologie de gestion de projets, d'initier les projets horizontaux touchant l'évolution de l'offre de services de la CARRA et de maintenir et faire évoluer l'architecture d'entreprise. La complexité, l'interdépendance et l'intégration souhaitées de l'ensemble des nouveaux processus d'affaires mis de l'avant au cours des dernières années rendent impératif que la DPDSA, et en particulier le BPAE, puisse compter dans ses rangs une ressource pouvant intégrer l'ensemble de ses éléments, tant du point de vue systémique qu'applicatif.

**Attributions** : Sous la supervision de la coordonnatrice du BPAE, la personne titulaire de l'emploi assure et veille au maintien d'une vision d'ensemble et cohérente des données, des traitements, des processus, des technologies et de la sécurité. Plus spécifiquement, en matière de la prestation électronique de services (PES).

La personne doit :

- Élaborer et effectuer des activités d'expertise-conseil auprès des ressources de la direction, des utilisateurs, des gestionnaires et de la haute direction;
- Concevoir et faire évoluer l'architecture d'entreprise en intégrant les données, les opérations, les processus, les technologies, la sécurité et les grandes orientations stratégiques de l'organisme en collaboration avec l'ensemble des intervenants clés, principalement en matière de prestation électronique de services. De plus, la personne doit dégager une vision intégrée CARRA des orientations affaires et TI, en collaboration avec les architectes intégrateurs des volets concernés, coordonner la réalisation de dossier structurant devant guider l'offre de services et participer à titre d'expert aux différentes tables de concertation composées de conseillers experts en TI;
- Soutenir et guider les directions dans l'élaboration des dossiers d'affaires (orientations stratégiques, études d'opportunités, conceptions administratives) préalable à la sélection des projets. Il s'agit d'une étape essentielle à la détermination des investissements en regard des cibles stratégiques et tactiques de la CARRA;
- Assurer la qualité et l'adéquation des projets développés, en agissant comme personne-ressource dans les différentes tables d'architecture de projets;
- Agir comme expert et interlocuteur privilégié en matière de développement des TI auprès des décideurs et des différents intervenants en effectuant des activités de veille, en produisant des rapports et en assurant le transfert d'expertise.

**Profil recherché** : La personne recherchée doit faire preuve d'un grand sens de l'autonomie et de l'organisation dans le cadre de ses activités.

Comme le titulaire du poste aura des communications fréquentes et variées avec des intervenants de différents domaines : des administrateurs de régimes de retraite, des gestionnaires, des spécialistes, des développeurs de systèmes informatiques des pilotes, des utilisateurs et des experts d'autres organisations, il doit donc être en mesure de vulgariser des concepts relativement abstraits à des interlocuteurs non experts et de soutenir des échanges plus techniques avec des ressources expertes. En ce sens, il doit savoir faire preuve d'écoute, de diplomatie et de tact.

La personne titulaire de l'emploi doit être capable de comprendre le langage législatif et opérationnel des intervenants de la CARRA qui participent aux modifications législatives afin d'être en mesure de faire évoluer l'architecture d'entreprise et les pratiques en TI.

La personne doit également faire preuve de créativité à l'égard des moyens de représentation, de diffusion et de promotion des différentes composantes de l'architecture d'entreprise. Elle a une vision systémique des données, traitements, processus et technologies en cours ou projetés.

De plus, la personne recherchée a développé une expertise singulière au niveau de la prestation électronique de services.

**Exigences reliées à l'emploi :** 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 au moins dix années d'expérience pertinente de niveau professionnel dans le domaine des technologies de l'information, y compris six mois dans des activités ayant permis de se familiariser\* avec des tâches de complexité « expert » et trois années à titre de conseiller d'architecture intégrateur.

\*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 20 février au 2 mars 2012

**Inscription :** Remplir le formulaire « Offre de service » en y inscrivant le numéro MUT-108-66781 et le faire parvenir à Mme Julie Corriveau, Direction des ressources humaines, Commission administrative des régimes de retraite et d'assurances, 475, rue Saint-Amable, Québec (Québec) G1R 5X3, ou par télécopieur au 418 644-2870.

**Information :** Mme Sylvie Tremblay, coordonnatrice du Bureau des projets et de l'architecture d'entreprise, 418 933-1672

Mme Julie Corriveau, technicienne en embauche et mobilité, 418 644-3233

**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'AFFAIRES – CHARGÉ DE PROJET

### Analyste de l'informatique et des procédés administratifs

#### Emploi de complexité supérieure - niveau expert

#### Offre de mutation : MUT-108-10-3240-0005

**Ministère de l'Emploi et de la solidarité sociale** : Emploi-Québec, Direction générale adjointe du pilotage et des relations avec la clientèle, Direction de la coordination et du pilotage des systèmes d'information. Un emploi est à pourvoir au 425 Saint-Amable, 1er étage, Québec.

**Mandats** : Agissant à titre de représentant des utilisateurs et de la clientèle, la Direction de la coordination et du pilotage des systèmes d'information (DCPSI) offre des conseils stratégiques aux autorités de l'agence Emploi-Québec et exerce un leadership corporatif dans les projets réalisés par Emploi-Québec en collaboration avec la Direction générale adjointe de la gouverne des technologies de l'information (DGAGTI du MESS). Elle participe à la définition des orientations tactiques et opérationnelles et assure la gestion, la coordination et la réalisation des projets ayant recours aux technologies de l'information. Elle soutient les directions responsables du développement des programmes, mesures et services d'emploi et de la solidarité sociale dans l'élaboration des orientations et l'identification des besoins et des impacts liés aux processus opérationnels et aux systèmes d'information. Elle réalise des études d'opportunité et des analyses en vue de proposer à l'Agence les modes de prestation de services les plus appropriés. En collaboration avec d'autres unités administratives, elle s'assure de l'implantation harmonieuse des solutions d'affaires et TI, dans une perspective de modernisation et de transformation, et ce, à la satisfaction des utilisateurs et de la clientèle. Elle assume la gestion du portefeuille des projets affaires et TI ainsi qu'elle coordonne le plan d'investissement en technologies de l'information. Elle offre également du soutien-conseil en gestion de projet afin d'aider l'Agence à améliorer son efficacité dans ce domaine.

**Attributions** : Relevant du directeur de la coordination et du pilotage des systèmes d'information, la personne titulaire de l'emploi agit à titre de conseillère d'affaires auprès des unités administratives d'Emploi Québec dans les projets qui impliquent les technologies de l'information. Son domaine d'intervention couvre les services publics d'emploi aux individus et aux entreprises et les services de solidarité sociale, plus particulièrement pour les aspects touchant la mise en œuvre du dossier client. Elle conseille les autorités et les directions d'Emploi-Québec en matière de technologies de l'information lors de projets de modifications de ses programmes, mesures et services en lien avec la prestation de services. Elle agit à titre de chargée de projet dans des projets d'envergure et elle contribue à la vision d'ensemble « affaires » des projets impliquant les technologies de l'information, dans une perspective de développement intégrée et cohérente.

À ce titre, pour Emploi-Québec, elle :

- Participe aux analyses, à la réalisation, à l'implantation et à l'évolution des solutions d'affaires et TI dans une perspective de prestation de services multi-programmes, multi modes, multi intervenants et multi sites. Elle doit faire en sorte que les stratégies de l'organisation, les besoins des utilisateurs et des clients ainsi que les impacts sur les processus et les systèmes soient pris en compte dans les solutions TI proposées par la Direction générale adjointe de la gouverne des technologies de l'information (DGAGTI) et le Centre de services partagés du Québec (CSPQ) ;
- Coordonne l'équipe projet lors de la réalisation des projets ;
- Établit les liens entre les volets en technologies de l'information du projet et les autres volets « affaires » (gestion du changement, processus opérationnels, implantation organisationnelle, risques, bénéfices, rentabilité et valeur, finances ainsi que légal et protection des renseignements personnels) ;
- Encadre la réalisation de plusieurs études réalisées par des experts du domaine d'affaires et des systèmes d'information ;
- Contribue à l'élaboration des orientations stratégiques du modèle d'affaires de l'Agence ainsi que des processus et des technologies de l'information nécessaires à sa mise en œuvre ;
- Collabore également avec d'autres ministères ou organismes à des projets à portée gouvernementale ;
- Rédige des sommaires exécutifs, mémoires, manuels d'organisation de projet, états de situation, études d'opportunité ou tout autre document pertinent.

**Profil recherché :** La personne titulaire de l'emploi doit faire preuve d'une grande autonomie, de beaucoup de rigueur, d'initiative, d'un bon sens de l'organisation et d'un leadership mobilisateur. Elle doit posséder d'excellentes capacités d'analyse et de synthèse. Elle doit être créative, innovatrice et avoir des habiletés pour la communication écrite et orale. Par la diversité des dossiers qu'elle devra gérer et des intervenants qu'elle devra côtoyer, elle doit démontrer des aptitudes pour les relations interpersonnelles et avoir une grande capacité de vulgarisation. Elle doit être en mesure de gérer une équipe de travail multidisciplinaire. Finalement, elle doit être familière avec les approches et tendances en technologies de l'information et analyse d'affaires ainsi que posséder une bonne connaissance des méthodologies de réalisation et de gestion de projets impliquant des TI.

**Exigences reliées à l'emploi :** 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. Posséder une bonne connaissance du réseau Emploi-Québec et du dossier « individu » ou « client ». Avoir au moins cinq années d'expérience pertinente de niveau professionnel dans le domaine des systèmes d'information en technologies de l'information en ayant couvert les divers volets et avoir au moins deux années d'expérience comme intégrateur ou chargé de projet ainsi que maîtriser parfaitement les différents aspects des projets impliquant des technologies de l'information, 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 20 février au 2 mars 2012

**Inscription :** Faire parvenir une lettre de présentation expliquant votre intérêt pour le poste ainsi que le formulaire Offre de service (les 2 premières pages seulement si joint à un curriculum vitae) en inscrivant le numéro MUT-108-10-3240-0005 à la rubrique « Numéro du concours ou de la réserve » 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](mailto:drh-sgmo@mess.gouv.qc.ca)

**Information :** sur le poste : M. Beniamino Colombo (DCPSI), au 418 646-0425, poste 82475  
sur la dotation du poste : Mme Saïda Oumbiche, au 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.

## UNE OU UN PILOTE DE L'ENVIRONNEMENT INFORMATIONNEL MINISTÉRIEL

### Analyste de l'informatique et des procédés administratifs

#### Offre de mutation : MUT065-108-2313

**Ministère de la Famille et des Aînés :** Présentement, un emploi régulier est à pourvoir à la Direction générale des politiques (DGP) – Direction de la recherche, de l'évaluation et de la statistique (DRES), au ministère de la Famille et des Aînés, au 425, St-Amable, 4e étage à Québec.

**Mandats :** La direction élabore un plan d'évaluation des programmes, des mesures et des services sous la responsabilité du Ministère et réalise les travaux y afférant. Elle conçoit le cadre statistique ministériel, produit, analyse et diffuse des statistiques relatives aux familles, aux enfants et aux aînés. Elle est responsable de l'entrepôt de données nommément appelé « Environnement Informationnel Ministériel » (EIM) dont elle assume les travaux de développement et d'évolution. Elle assure la veille stratégique ministérielle. Elle produit et diffuse des recherches permettant d'informer les personnes concernées sur les tendances en matière de politiques, de programmes et de mesures qui visent à favoriser le mieux-être des familles, des enfants et des aînés.

**Attributions :** Sous l'autorité de la directrice de la recherche, de l'évaluation et de la statistique, la personne titulaire de l'emploi initie et exécute des travaux stratégiques liés au pilotage de l'EIM. À cet effet, elle participe activement au support des clientèles internes du MFA et à l'exploitation de l'EIM visant à développer, améliorer ou corriger l'information ministérielle destinée à l'ensemble des unités administratives du MFA.

Plus spécifiquement, elle réalise les activités nécessaires au développement et à l'évolution de l'EIM impliquant une mise à jour mensuelle et l'implantation de nouvelles données. Elle assure la survie et la stabilité de l'EIM en surveillant les activités d'entretien et de continuité. Elle fournit l'assistance requise au coordonnateur et au certificateur de qualité de l'EIM.

À ce titre, plus particulièrement, elle :

- Participe activement au pilotage de l'EIM, notamment en :
  - Gérant les travaux des chaînes de traitement et assurant le bon fonctionnement des cubes et de leurs structures d'information;
  - Collaborant à la qualité des données et prenant en charge les rejets, anomalies et incidents;
  - Gérant le site de publication Web des produits informationnels provenant de l'EIM;
  - Assurant la continuité et l'entretien de l'EIM hébergé sur l'infrastructure du Centre de Services partagés du Québec (CSPQ).
  
- Assume le soutien et support aux clientèles utilisatrice de l'EIM, notamment en :
  - Prenant en charge leur problème, interrogation et demande de changement;
  - Maîtrisant les outils d'exploitation de données et de production de rapports;
  - Collaborant à la gestion du changement.
  
- Propose et participe à l'élaboration de produits informationnels dérivés de l'EIM pour faciliter l'exploitation des données ministérielles (rapports, indicateurs, tableaux de bord, etc.).
  
- Participe au projet d'évolution majeure de l'EIM, notamment en validant les dossiers de niveau préliminaire et d'architecture pour s'assurer de l'arrimage et de l'intégration harmonieuse des composantes développées dans le cadre du projet, à l'EIM existant.

**Profil recherché :** La personne recherchée fait preuve d'une grande autonomie dans la réalisation de ses mandats. Elle doit être en mesure de comprendre et d'interpréter un modèle de données relationnelles et être capable de constituer des requêtes pour manipuler l'information d'une base de données relationnelles ou d'un chiffrier Excel. Elle doit avoir une habileté pertinente avec Excel et doit maîtriser les tableaux dynamiques croisés. La personne possède une grande habileté dans ses relations avec les intervenants et dans ses communications, pour le support aux clientèles utilisatrices du MFA et les liens d'affaires avec le CSPQ. Elle possède de bonnes capacités d'analyse et de synthèse et fait preuve de créativité dans toutes les étapes de ses travaux. Une maîtrise du français parlé et écrit est essentielle pour son travail.

**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 20 février au 2 mars 2012

**Inscription :** Compléter le formulaire « Offre de service », inscrire le numéro MUT065-108-2313 à la rubrique « Numéro de concours ou de la réserve » et le faire parvenir à Madame Rachel Bédard, Direction des ressources humaines, Ministère de la Famille et des Aînés, 150, boul. René-Lévesque 18e étage, Québec (Québec) G1R 5B1. Le formulaire peut également être transmis par télécopieur au numéro 418 643-1003 ou par courriel à [rachel.bedard@mfa.gouv.qc.ca](mailto:rachel.bedard@mfa.gouv.qc.ca)

**Information :** Information générale : Mme Rachel Bédard, 418 643-1003  
Informations sur les attributions du poste : Madame France Veilleux 418-644-6312

**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 DE L'INFORMATIQUE ET DES PROCÉDÉS ADMINISTRATIFS

**Offre de mutation : MUT-108-9022-CD1**

**Ministère de la Justice :** Direction générale des services de justice et des registres (DGSJR), Direction du soutien à la gestion, Service de ressources budgétaires, financières et matérielles. Un emploi est présentement offert au 1200, route de l'Église à Québec (Québec).

**Attributions :** Sous l'autorité du Directeur du soutien à la gestion, veille à la bonne marche, à la qualité et à l'efficacité des systèmes, opérations et activités des services financiers des palais de justice. À cette fin, analyse les processus, identifie les besoins d'amélioration, propose des solutions et implante les nouveaux processus. Identifie les besoins de formation et élabore et met en œuvre des outils de support en vue d'assurer la performance des systèmes administratifs. Élabore également, développe et implante les procédures comptables et administratives ainsi que des directives et en assure la compréhension et la diffusion aux usagers et aux gestionnaires du réseau. Exerce le suivi des rapports de vérification se rapportant aux activités de la DGSJR et collabore à la conception et à l'implantation de systèmes informatiques, tels le système de gestion de caisse et le système de comptabilisation des revenus (Acomba).

**Conditions d'admission :** Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec. Appartenir à la classe d'emplois des analystes de l'informatique et des procédés administratifs ou accepter un reclassement à ce titre.

**Période d'inscription :** Du 20 février au 2 mars 2012

**Inscription :** Inscrire le numéro MUT-108-9022-CD1 à la rubrique numéro de concours ou de la réserve du formulaire OFFRE DE SERVICE dûment rempli et le transmettre à madame Suzanne Corneau, 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](mailto:suzanne.corneau@justice.gouv.qc.ca)

**Information :** Monsieur Patrice Blackburn  
Directeur du soutien à la gestion

Tél.: (418) 644-7700, poste 20196

Madame Chantal Drolet  
Direction du personnel et de l'administration

Tél.: (418) 646-7656, poste 20057

**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 ADMINISTRATIF

### Analyste de l'informatique et des procédés administratifs

#### Offre de mutation : MUT108-49620-HJ

**La Financière agricole du Québec** – Direction de l'intégration des programmes. Un emploi est présentement offert au 1400, boulevard de la Rive-Sud à Saint-Romuald.

**Mandats** : Des services uniques, professionnels et accessibles, à la grandeur du Québec. Pour ce faire, nous comptons sur une équipe multidisciplinaire de près de 700 employés dont les deux tiers oeuvrent dans un réseau de 22 centres et 14 comptoirs de services répartis sur tout le territoire québécois. Faire équipe avec La Financière agricole, c'est exercer votre profession à la fois dans un environnement humain et stimulant. La Financière agricole vous offre l'occasion de relever des défis intéressants à la mesure de votre potentiel au sein d'une équipe dynamique et dédiée à sa clientèle.

**Attributions** : Apporter une contribution professionnelle en procédant à la réalisation d'analyses et de recommandations portant sur les processus administratifs et opérationnels visant leur amélioration, correction ou ajustement, en évaluant des nouvelles façons de faire tout en tenant compte des besoins internes et externes des partenaires. Participer à l'élaboration, à la mise en œuvre de nouveaux produits d'assurance ou au repositionnement des produits d'assurance et de protection du revenu existants tout en tenant compte de l'évolution des besoins de la clientèle, de l'évolution du secteur et de la disponibilité des ressources de l'organisation pour les mettre en œuvre et les gérer. Planifier et coordonner des activités opérationnelles inhérentes à la conclusion d'ententes et à l'administration d'activités de la direction et de La Financière agricole du Québec. Produire des bilans, des rapports, des normes, des procédures ou autres documentations nécessaires à l'administration des produits d'assurance et de protection du revenu. Agir à titre de personne-ressource, de conseiller spécialiste et de chargé de projet au besoin.

**Profil recherché** : Vous aimez travailler en équipe, avez une bonne capacité d'analyse, faites preuve d'initiative et d'autonomie, possédez un esprit logique et méthodique, démontrez beaucoup de rigueur et avez le goût de développer de nouvelles connaissances et habiletés, nous serons heureux de vous accueillir et de vous offrir l'opportunité de réaliser vos objectifs.

**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 20 février au 2 mars 2012

**Inscription** : Inscire le numéro MUT108-49620-HJ à la rubrique Numéro de concours ou de la réserve du formulaire « Offre de service » et le faire parvenir à Mme Stéphanie Parent, Direction des ressources humaines, La Financière agricole du Québec, 1400, boulevard de la Rive-Sud, Saint-Romuald (Québec) G6W 8K7 ou par télécopieur au numéro 418 834-3955.

**Information** : M. Régnald Levesque, DIP 418 838-5610, poste 6101  
Mme Hélène Jovanovic, DRH 418 834-6867, poste 6567

**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 DE SYSTÈME

### Analyste de l'informatique et des procédés administratifs

**Offre de mutation : MUT-108-00399**

**Ministère des Ressources naturelles et de la Faune :** Direction générale adjointe de l'information géographique – Direction de la cartographie topographique. Un emploi est à pourvoir au 5700, 4e Avenue Ouest, Québec.

**Attributions :** Sous la responsabilité du directeur de la Direction de la cartographie topographique, le titulaire de l'emploi contribue aux travaux de développement, d'implantation, d'entretien et d'évolution des systèmes géomatiques. La personne recherchée agira à titre de pilote principal pour le navigateur géographique (système IDGL). Ce dernier est un actif commun ministériel utilisé par plus de cinq autres systèmes qui exploitent diverses fonctionnalités. Son rôle de pilote principal l'amène à travailler en collaboration avec des pilotes représentant des usagers des secteurs de Forêt Québec, de Foncier Québec (Géoboutique Québec), des Opérations régionales et de la Commission de toponymie du Québec.

Il collabore aux travaux sur les autres systèmes de la Direction en tant que membre de l'équipe de pilotage. Il contribue à l'élaboration des besoins, aux essais d'acceptation, aux activités de formation et de communication, à l'implantation des différents systèmes nécessaires à l'exploitation et à la diffusion des données de l'entrepôt officiel d'objets géographiques de la RGQ. Il participe à l'élaboration des processus et des procédures pour l'architecture du travail en soutien aux quatre domaines d'affaires (géodésie, imagerie, cartographie, adressage localisé) de la DGAIG et l'exploitation de la RGQ.

**Profil recherché :** La personne recherchée possède de l'expérience liée à la production et à l'exploitation de l'information géographique et des bases de données cartographiques. Elle doit avoir une bonne expérience dans les activités de pilotage sur des systèmes géomatiques. Elle doit également posséder de l'expérience dans la gestion de projets, dans l'organisation des tâches et dans le suivi et les bilans de projet. De plus, elle doit avoir un bon esprit de synthèse et des aptitudes pour les communications écrites et orales.

**Conditions d'admission :** Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec. Appartenir à la classe d'emplois des analystes de l'informatique et des procédés administratifs ou accepter un reclassement à ce titre. Détenir un baccalauréat en sciences géomatiques, géographiques ou l'équivalent. L'emploi requiert plus de cinq années d'expérience dans le domaine de la géomatique.

**Période d'inscription :** Du 20 février au 2 mars 2012

**Inscription :** Remplir le formulaire Offre de service en inscrivant à la rubrique Numéro de concours ou de la réserve le numéro MUT-108-00399 et le faire parvenir à madame Michèle Coulombe, 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](http://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 2 mars 2012.

Aucune candidature envoyée par courrier électronique ne sera acceptée.

**Information :** Mme Dominique Laflamme, Direction générale adjointe des ressources humaines, 418 627-6268 poste 3648.

Information sur le poste : M. Serge Fortin, directeur, Direction de la cartographie topographique, 418 627-6283 poste 2001, courriel : [serge.fortin2@mrfn.gouv.qc.ca](mailto:serge.fortin2@mrfn.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.

## UNE OU UN CHEF DE DIVISION – RENSEIGNEMENTS AUX PERSONNES ASSURÉES

### 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 20 février au 2 mars 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](mailto: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** : 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 SUIVIS ADMINISTRATIFS ET DE PROJETS

### Analyste de l'informatique et des procédés administratifs

#### Offre de mutation : MUT108-49447-NJ

**Régie de l'assurance maladie du Québec** : Vice-présidence aux technologies de l'information, Direction de la planification, de l'intégration et des architectures, Service de la planification, de l'administration et de la gestion de projets. Présentement, un emploi est à pourvoir au 1125, Grande Allée Ouest, à Québec.

Désirez-vous orienter et proposer des solutions qui sont au cœur de projets stimulants et innovateurs?

Aimeriez-vous travailler en équipe avec du personnel de toutes les Vice-présidences et ainsi avoir une vision globale de la Régie?

Voulez-vous mettre à profit vos connaissances et votre expérience en matière de gestion et de suivi de projets?

Nous pouvons répondre à vos attentes! Si ces quelques bribes d'information sont suffisantes pour piquer votre curiosité et susciter des questions... prenez quelques minutes pour lire les précisions qui suivent!

**Contexte** : Le Service de la planification, de l'administration et de la gestion de projets a la responsabilité de soutenir la Vice-présidence en coordonnant et en suivant les travaux de planification des activités en technologies de l'information, en assurant le suivi administratif des ressources humaines et financières, des contrats de services professionnels, en plus de réaliser la reddition de comptes afférentes auprès des différentes instances supérieures. Il est également responsable de définir et de coordonner la méthodologie de gestion de projets pour l'ensemble de l'organisation, ainsi que d'assurer le suivi du portefeuille corporatif de projets.

**Attributions** : Sous l'autorité du chef de service, la personne titulaire est responsable des activités de suivis administratifs relatifs à la reddition de comptes auprès des instances supérieures de la Régie et du Secrétariat du Conseil du Trésor. De plus, elle collabore à la réalisation des activités en matière de gestion et de suivi de projets au sein du Carrefour de gestion de projets (équipe responsable des activités en gestion de projets). Plus spécifiquement, la personne doit :

- participer à la mise en œuvre du Carrefour en gestion de projets dont le premier mandat consiste en l'élaboration d'un cadre de référence visant à proposer et mettre en œuvre une démarche uniformisée et optimale des pratiques de la Régie en matière de gestion et de suivi de projets;
- piloter et faire évoluer le processus de gestion de portefeuille corporatif de projets (PGII) de la Régie notamment en soutenant l'ensemble des directeurs et chargés de projets de la Régie dans leurs activités de reddition de comptes, en analysant et présentant les tendances qui émergent de l'état de situation des projets ainsi qu'en préparant la documentation requise pour les diverses présentations aux hautes instances de la Régie;
- réaliser les activités nécessaires à la reddition de comptes auprès du Secrétariat du Conseil du Trésor en produisant entre autres le plan triennal des projets et activités en ressources informationnelles (PTPARI) et le bilan des ressources informationnelles présenté au rapport annuel de gestion de la Régie;
- participer à l'élaboration et à la mise en place des solutions internes visant la mise en œuvre de la Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement (Loi 133) dans laquelle certaines obligations sont prévues au regard des façons de faire en matière de gestion de projets et de reddition de comptes auprès des instances centrales;
- participer aux activités de vérification du Vérificateur général et du Vérificateur interne de la Régie en matière de gestion des ressources informationnelles en effectuant la recherche d'information et en fournissant les renseignements demandés;
- prendre en charge ou collaborer à la réalisation de divers mandats de nature administrative liés principalement à la gestion de projets, la reddition de comptes et à la gestion des ressources informationnelles.

**Profil recherché :** La personne titulaire doit faire preuve d'autonomie, d'initiative et de rigueur, posséder un sens de l'organisation développé, des habiletés à communiquer verbalement et par écrit et faire preuve de créativité, de tact et de diplomatie. Elle doit posséder une grande capacité d'analyse et de synthèse tout en démontrant un esprit critique teinté de jugement et de respect. Elle a la capacité d'intervenir simultanément sur plusieurs mandats, s'adapte facilement dans un environnement en changement et elle valorise le travail d'équipe.

**Conditions d'admission :** Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec et appartenir à la classe d'emplois des analystes de l'informatique et des procédés administratifs ou accepter un reclassement à ce titre. Posséder un minimum de trois années d'expérience pertinente de niveau professionnel dans des fonctions ayant permis d'acquérir les habiletés et connaissances essentielles à l'emploi.

**Période d'inscription :** Du 20 février au 2 mars 2012

**Inscription :** Faire parvenir un formulaire « Offre de service » dûment rempli en mentionnant le numéro MUT108-49447-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](mailto: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 :** Information sur les attributions du poste : Mme Caroline Lemelin, 418 682-5198, poste 4156

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.

## ADJOINTE OU ADJOINT ADMINISTRATIF

### Analyste de l'informatique et des procédés administratifs

#### Offre de mutation : MUT-108-52059

**Régie des rentes du Québec** : Vice-présidence aux services à l'organisation, Direction du contrôle corporatif et des ressources matérielles, Service des ressources matérielles. Un emploi est à pourvoir à Place de la Cité, 2600, boulevard Laurier, à Québec.

**Attributions** : Sous la responsabilité du chef du Service des ressources matérielles, la personne titulaire de l'emploi assiste ce dernier dans l'exécution de ses tâches administratives, notamment en ce qui a trait à la planification et au suivi des activités et mandats du service, de même qu'aux suivis en matière de ressources financières. Elle conçoit et développe des systèmes d'information de gestion, des outils de travail visant à améliorer le service à la clientèle, l'efficacité et l'efficience administrative. De plus, elle assure la coordination, la planification, la réalisation, l'analyse et le suivi des dossiers de nature opérationnelle que lui confie le chef de service. Elle est également responsable du dossier développement durable, volet environnemental pour la Régie.

**Profil recherché** : La personne recherchée doit avoir une facilité de communication verbale et écrite, un bon sens de l'organisation et de la négociation, elle une bonne capacité d'analyse et de synthèse de même qu'un sens de l'autonomie développé. Elle a de la facilité à planifier, coordonner et effectuer le suivi de plusieurs mandats qui se réalisent en parallèle. Elle doit manifester de très bonnes aptitudes pour le travail en équipe et contribuer, par la qualité de ses relations interpersonnelles, à un climat stimulant pour tous. L'expérience du processus budgétaire 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 20 février au 2 mars 2012

**Inscription** : Remplir le formulaire Offre de service en inscrivant le numéro MUT-108-52059 à la rubrique « Numéro de concours ou de la réserve » et le faire parvenir à Mme France Guérin, Direction des ressources humaines, 2600, boulevard Laurier, local 544, Québec (Québec) G1V 4T3, ou l'envoyer par télécopieur au 418 659-8967.

**Information** : Mme Jacqueline Lacroix, technicienne en dotation  
418 657-8720, poste 3547

M. Jean-François Dion  
418 657-8723, poste 3589

La Régie est le 1er organisme public québécois à faire partie du prestigieux palmarès des 50 Employeurs de choix au Canada 2012 selon la firme Aon Hewitt.

Consultez notre site Internet à l'adresse suivante  
[http://www.rrq.gouv.qc.ca/fr/regie\\_employeur/](http://www.rrq.gouv.qc.ca/fr/regie_employeur/)

**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 DES SERVICES COMMUNS GOUVERNEMENTAUX

### Analyste de l'informatique et des procédés administratifs

#### Emploi de complexité supérieure – niveau expert

#### Offre de mutation : MUT-108-88

**Secrétariat du Conseil du trésor (SCT) :** Sous-secrétariat aux ressources informationnelles et bureau du dirigeant principal de l'information (SSRIBDPI), Direction générale de la gouvernance des ressources informationnelles (DGGRI), Direction de l'architecture des services gouvernementaux (DASG). Un emploi est offert au 875, Grande Allée Est, Québec.

**Contexte :** Mandat du SSRIBDPI : Au sein du SCT, le SSRIBDPI a le mandat d'assurer, à l'échelle gouvernementale, la cohérence des activités et des investissements dans le domaine de la gestion des ressources informationnelles. Il élabore et propose au gouvernement des orientations et des politiques en cette matière et il en assure la coordination et le suivi.

Mandat de la DASG : La DASG a pour principal mandat de voir au développement et à la diffusion d'une architecture d'entreprise gouvernementale (AEG) qui deviendra, au fil du temps, un instrument privilégié du SCT dans l'exercice de son leadership. Les objectifs de cette architecture visent la cohérence, la convergence et l'utilisation optimale des technologies de l'information en soutien aux objectifs stratégiques du gouvernement. Elle devient un élément clé dans le succès des changements instaurés au gouvernement du Québec. Les travaux d'architecture guideront les ministères et les organismes (MO) en mettant à leur disposition des visions, des stratégies, des principes, des modèles, des lignes directrices, des standards et des approches. Ceux-ci contribueront à la cohérence et à la convergence des nombreux projets amorcés ou à venir dans les MO, et assureront la normalisation et l'interopérabilité des processus, des informations et des infrastructures. La personne recherchée fera partie d'une équipe multidisciplinaire couvrant des domaines d'expertises variés, dont l'architecture d'affaires, d'information ou technologique, la normalisation, l'interopérabilité et l'ingénierie documentaire. À ce titre, sa contribution est unique et complémentaire à celle de ses collègues.

**Attributions :** Sous l'autorité du directeur de l'architecture des services gouvernementaux et en étroite collaboration avec les architectes responsables des autres volets, la personne responsable contribue à la réalisation, à la diffusion et à la mise en œuvre de l'architecture d'entreprise gouvernementale.

À titre de conseiller en architecture d'entreprise, la personne titulaire assure la réalisation d'études prospectives de grande envergure et l'accompagnement des projets pilotes à l'échelle gouvernementale permettant d'alimenter la vision, les stratégies, les principes, les modèles, les lignes directrices, les approches, les standards ainsi que toute autre activité susceptible de contribuer à la cohérence dans l'utilisation des ressources informationnelles et à la qualité des services rendus.

La mise en œuvre d'une architecture d'entreprise est un élément clé contribuant au succès des changements initiés au gouvernement du Québec. À ce titre, l'architecture d'entreprise permet de guider les MO, de communiquer adéquatement les orientations en la matière, d'assurer la cohérence et la convergence de nombreuses initiatives amorcées ou à venir dans les MO et d'aider à normaliser les échanges d'information, les façons de faire et l'interopérabilité des infrastructures.

**Profil recherché :** Esprit d'analyse et de synthèse, créativité, facilité à communiquer et esprit d'équipe sont les principaux atouts que devra posséder la personne titulaire. Elle est également axée sur les résultats et accorde une grande importance aux services à la clientèle. Elle fait preuve d'engagement à l'égard des responsabilités qui lui sont confiées et aime travailler en collaboration avec d'autres personnes de manière à permettre l'atteinte des objectifs communs. Elle doit également être apte à anticiper les actions nécessaires pour l'atteinte des résultats attendus. La personne recherchée possède de l'expérience à titre d'architecte technologique ou d'entreprise.

**Exigences reliées à l'emploi :** 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 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 20 février au 2 mars 2012

**Inscription :** Faire parvenir un formulaire « Offre de service » dûment rempli, en inscrivant le numéro MUT 108 88 à la rubrique « Numéro de concours », à Mme Danielle Rousseau, Secrétariat du Conseil du trésor, Direction des ressources humaines, 875, Grande Allée Est, 2e étage, secteur 800, Québec (Québec) G1R 5R8, par télécopieur au 418 643 5881 ou par courriel à [danielle.rousseau@sct.gouv.qc.ca](mailto:danielle.rousseau@sct.gouv.qc.ca).

**Information :** Mme Danielle Rousseau : 418 643-0875, poste 4417  
M. Patrice Di Marcantonio : 418 643-0875, poste 5040

**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 SERVICE DE L'ASSISTANCE ET DES TECHNOLOGIES

### Analyste de l'informatique et des procédés administratifs

#### Emploi de complexité supérieure – niveau expert

#### Offre de mutation : 108M-7303049

**Société d'habitation du Québec** : Un emploi est à pourvoir à la Direction des ressources informationnelles, situé au 1054, rue Louis-Alexandre-Taschereau, édifice Marie-Guyart, aile Louis-Alexandre-Taschereau, 1er 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.

Le mandat de la Direction des ressources informationnelles consiste à orienter et à harmoniser la gestion des technologies de l'information et à offrir l'appui en ressources informationnelles requis par la Société pour remplir sa mission et, à la conseiller puis la soutenir au plan du recours aux technologies de l'information (TI) dans l'évolution de la prestation de services et de l'organisation. La Direction comprend trois services qui exercent sommairement les responsabilités suivantes :

- Planification, de l'architecture et de la conception qui oriente l'évolution des TI en fonction des stratégies d'affaires de l'organisation et conçoit les solutions d'affaires basées sur les TI.
- Systèmes d'information qui assure la livraison et l'entretien de solutions d'affaires basées sur le recours aux TI.
- Assistance et des technologies qui fournit l'ensemble des services technologiques et réalise l'exploitation des systèmes d'information et des services TI.

**Attributions** : Sous la supervision de la directrice des Ressources informationnelles, agir à titre de chef du service de l'assistance et des technologies. À ce titre, la personne titulaire de l'emploi planifie, organise, dirige, contrôle et effectue le suivi de l'ensemble des activités du Service qui est composé d'une vingtaine de ressources internes et externes. Plus précisément, elle doit :

- établir la programmation annuelle quant aux activités et besoins relatifs aux infrastructures technologiques, aux acquisitions et renouvellement logiciels et à l'assistance à la clientèle et à l'exploitation;
- assurer la planification, la gestion, l'approbation et le suivi des contrats de services professionnels et d'acquisition des équipements technologiques (Plus d'un million de dollars annuellement);
- définir l'infrastructure technologique nécessaire à l'établissement d'un réseau informatique intégré (environnement réseau, infrastructure de communication et de distribution, équipements de télécommunication, de gestion technique de réseau, de contrôle d'accès et de sécurité, configurations, équipements des utilisateurs, logiciels...) conforme aux besoins de la Société;
- réaliser la planification des besoins bureautiques;
- superviser les activités des ressources qui sont réparties en trois groupes de travail.

**Profil recherché :** La personne recherchée possède une grande capacité d'analyse et de synthèse, une habileté démontrée dans un rôle-conseil, une très grande autonomie ainsi que les sens de la planification et de l'organisation. Elle est créative et proactive, capable d'intervenir simultanément sur plusieurs mandats. Elle aime travailler en équipe et possède une excellente approche client et bonne communication verbale et écrite. Elle s'adapte facilement au changement, elle aime les défis et le travail dans un environnement en constante évolution. Elle maîtrise les mécanismes d'octroi et de suivi de contrats. Posséder au moins huit années d'expérience pertinente de niveau professionnel en technologies de l'information dont cinq ans dans des environnements d'infrastructures technologiques complexes similaires à la SHQ, trois ans à titre de chef d'équipe et une année en soutien à la clientèle.

**Exigences reliées à l'emploi :** Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec. Appartenir à la classe d'emplois des analystes de l'informatique et des procédés administratifs ou accepter un reclassement à ce titre. Avoir 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, 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 20 février au 2 mars 2012

**Inscription :** Si ce défi vous intéresse, faites parvenir par courriel votre « offre de service » ou un curriculum vitae en indiquant le numéro 108M-7303049 à madame Céline Noël à l'adresse suivante : celine.noel@shq.gouv.qc.ca ou par télécopieur au numéro 418 643-2966.

**Information :** Mme Diane Bédard (information sur le poste) 418 643-4035, poste 1237  
Mme Valérie Letellier (information générale) 418 643-4035, poste 1416

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

## UNE OU UN SPÉCIALISTE DE CONTENU

### Analyste de l'informatique et des procédés administratifs

#### Offre de mutation : MUT-01871-CG

**Société de l'assurance automobile du Québec** – Vice-présidence Accès au réseau routier – Direction générale des services centralisés – Direction du suivi des usagers du réseau routier (DSURR) – Service du suivi et de l'amélioration des opérations (SSAO). Deux emplois sont à combler au siège social : 333, boul. Jean-Lesage à Québec.

**Attributions** : Sous l'autorité du chef de service, conformément au Code de la sécurité routière, des lois, des règlements et des ententes en vigueur, la personne titulaire du poste doit :

- Représenter et soutenir les tiers avec les unités opérationnelles;
- Assurer le lien entre les demandes et les unités opérationnelles;
- Analyser les problématiques soumise et faire les recommandations nécessaires;
- Participer à différents mandats et comités;
- Préparer des modules de formation, les maintenir à jour et effectuer la diffusion de la formation;
- Aider au traitement dans les unités opérationnelles lorsque la situation l'exige;
- Valider différents documents (lettres, procédures) produits par d'autres intervenants;
- Procéder à l'analyse des besoins, examiner les options possibles, proposer des pistes de solutions permettant de répondre aux attentes et faciliter la prise de décision.

**Profil recherché** : La personne recherchée doit démontrer beaucoup d'autonomie, avoir une bonne capacité d'analyse et de synthèse et faire preuve de rigueur dans tous les aspects de son travail. Elle doit également démontrer un bon esprit d'équipe, faire preuve de tact et de diplomatie.

**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 20 février au 2 mars 2012

**Inscription** : Remplir le formulaire Offre de service en inscrivant à la rubrique « numéro de concours ou de la réserve » le numéro MUT-01871-CG et le faire parvenir à monsieur Christian Genest, Service du suivi et de l'amélioration des opérations, Société de l'assurance automobile du Québec, 333, boul. Jean-Lesage, E3-01, Québec (Québec) G1K 8J6.

**Information** : Monsieur Christian Genest 418 528-4432

**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 ARCHITECTURE DE L'INFRASTRUCTURE DE DÉVELOPPEMENT

### Analyste de l'informatique et des procédés administratifs

#### Emploi de complexité supérieure - Niveau émérite

#### Offre de mutation : MUT-108-00005-YS

**Société de l'assurance automobile du Québec** : Vice-présidence aux technologies de l'information — Direction des services spécialisés et partagés — Service du soutien et du pilotage des outils communs. Un emploi est offert au 333, boulevard Jean-Lesage à Québec.

**Contexte** : La Vice-présidence aux technologies de l'information (VPTI) œuvre actuellement à plusieurs chantiers d'importance. Ces travaux ont un impact majeur sur l'ensemble du portefeuille d'applications de la Société. Depuis quelques années, la VPTI a fait le choix de la technologie .NET sur la plateforme intermédiaire pour le développement de ses applications à gestion centralisée. À cet égard, le Service du soutien et du pilotage des outils communs (SSPOC) a comme responsabilité de mettre en place et de maintenir l'infrastructure de développement requise pour soutenir les développeurs dans leur travail.

L'infrastructure de développement est constituée d'un ensemble de composants et de services qui doivent être créés ou modifiés pour suivre l'évolution continue des technologies de l'information. La mise en place d'un orchestrateur (Biztalk) et du centre de livraison des orchestrations, l'architecture orienté service (AOS), la révision des processus de livraison incluant les ajustements au cadre méthodologique pour en améliorer les performances ne sont que quelques exemples des sujets qui sont traités au SSPOC.

L'infrastructure de développement regroupe les éléments suivants :

- Le cadre normatif qui comprend la démarche de développement, les normes, règles et pratiques recommandées, les guides, gabarits et autres documents;
- L'encadrement des développeurs qui comprend le Centre d'expertise .NET qui assure la formation, l'accompagnement et le soutien aux développeurs, ainsi que la certification des applications développées en .NET;
- Les modèles de traitement qui représentent la façon de produire les architectures et de développer les applications selon leur contexte d'utilisation. Les principaux modèles .NET présentement utilisés sont : le modèle WPF pour la clientèle interne de la Société et le modèle WEB pour la clientèle externe;
- Les services communs qui permettent aux équipes de développement de se concentrer sur la réalisation des traitements liés aux domaines d'affaires. Parmi les services communs, notons entre autres l'infrastructure d'intégration, la gestion des erreurs, la gestion du contexte, etc.;
- Les outils qui sont des logiciels ou des applications qui servent aux développeurs pour livrer les solutions à leur clientèle. Parmi les outils on retrouve notamment la génération de machines virtuelles, la gestion du code source, la gestion du déploiement des composants, etc.;
- Les différents paliers de développement unitaires, fonctionnels, intégrés-acceptation, etc.

C'est donc dans ce contexte en constante évolution, que la VPTI est à la recherche d'un analyste en architecture pour compléter son équipe responsable de l'entretien et de l'évolution de l'infrastructure de développement des applications.

**Attributions** : Le titulaire joue un rôle de premier plan dans l'orientation de l'infrastructure de développement des applications. Il est responsable d'élaborer la vision architecturale de ses différents composants. Il définit les orientations, les cibles et propose des projets pour son évolution contribuant ainsi à concrétiser la vision en technologie. À cet effet, le titulaire doit conseiller les autorités de la VPTI et de la Société dans les stratégies de réalisation des projets et dans le cadre de l'évolution des priorités.

Les travaux du titulaire sont au cœur des décisions en matière des technologies de l'information. Ce dernier exerce donc un rôle de leadership au sein de la VPTI. Il influence directement la contribution des technologies de l'information dans les décisions d'affaires de la Société, dans l'amélioration du fonctionnement et de la performance de l'organisation et de la qualité des services rendus.

Le titulaire travaille en étroite collaboration et en concertation avec un autre analyste spécialiste en architecture d'infrastructure de développement. De plus, il collabore aussi avec différents spécialistes dont notamment les analystes en architecture d'affaires, fonctionnels, organiques, de données et d'infrastructure technologique. Ceux-ci doivent s'assurer d'une vision commune de l'architecture pour permettre l'intégration harmonieuse des applications, de l'infrastructure technologique, de la sécurité et des données.

De plus, dans le cadre de l'évolution des solutions, il doit conseiller les projets concernant l'utilisation de l'infrastructure de développement des applications, voir à l'intégrité de celui-ci et de s'assurer du respect des orientations.

**Profil recherché :** La personne recherchée doit faire preuve d'un bon esprit de synthèse, d'un excellent jugement, d'une facilité dans les communications interpersonnelles et dans la rédaction. Elle doit posséder un grand sens de l'organisation, une grande autonomie et démontrer une bonne capacité d'innovation. Elle doit être capable de cerner rapidement les problématiques et de proposer des solutions appropriées. Elle doit avoir de la facilité pour le travail en équipe et elle doit être constamment à la recherche de consensus.

En somme, elle est reconnue pour sa capacité à pouvoir élaborer une vision d'ensemble et pour son habileté d'intervention dans la recherche de solutions utilisant des éléments technologiques très complexes.

**Exigences reliées à l'emploi :** 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 au moins dix années d'expérience pertinente de niveau professionnel en développement et entretien de systèmes dont deux années dans des activités d'intégration et deux années dans des domaines connexes au développement et à l'entretien de systèmes informatisés, telle la sécurité, l'exploitation d'application, les infrastructures technologiques, la gestion d'équipe, y compris une année dans des activités ayant permis de se familiariser \* avec des tâches de complexité « émérite ». Cette expérience doit démontrer une grande variété de tâches réalisées sur la plateforme centrale et sur la plate forme intermédiaire et une grande polyvalence: architecture et analyse fonctionnelle, architecture et analyse organique, modélisation conceptuelle et physique des données, essais de système, gestion de projet, etc. Le fait d'avoir œuvré dans la mise en place ou dans l'évolution des solutions .NET sera considéré comme un atout.

\*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 20 février au 2 mars 2012

**Inscription :** Inscrire le numéro MUT-108-00005-YS à la rubrique « Numéro de concours ou de la réserve » du formulaire « Offre de service » et le faire parvenir à M. Yves Sicard, Service du soutien et du pilotage des outils communs, Société de l'assurance automobile du Québec, 333, boul. Jean-Lesage, C 2 27, Québec, G1K 8J6 ou par courriel à : [yves.sicard@saaq.gouv.qc.ca](mailto:yves.sicard@saaq.gouv.qc.ca)

**Information :** M. Yves Sicard, chef du Service du soutien et du pilotage des outils communs, 418 528 3518.

**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 FONCTIONNELLE DE L'INFRASTRUCTURE DE DÉVELOPPEMENT

### Analyste de l'informatique et des procédés administratifs

**Offre de mutation : MUT-108-21143-YS**

**Société de l'assurance automobile du Québec** : Vice-présidence aux technologies de l'information – Direction des services spécialisés et partagés – Service du soutien et du pilotage des outils communs – Division des conseils et des normes – Un emploi est présentement offert au 333, boulevard Jean-Lesage, à Québec.

**Contexte** : Le Service du soutien et du pilotage des outils communs (SSPOC) a pour mission d'assurer le développement, l'intégration et l'évolution des normes, méthodes et techniques de travail ainsi que l'expertise requise en ce qui a trait aux processus d'évolution et de réalisation de produits informatiques. Il est notamment responsable de l'infrastructure de développement. La Division des conseils et des normes assure le développement, l'évolution et l'expertise conseil sur les normes, méthodes et techniques de travail. Elle établit les orientations, assure l'intégration et prend en charge les éléments méthodologiques et normatifs livrés par les projets.

Pour rencontrer les objectifs communs de l'entreprise ainsi que ceux de chaque vice-présidence, la VPTI et plus précisément le SSPOC ont identifié une série de besoins et d'actions qui se concrétisent, pour la plupart, par la mise en place de solutions informatiques communes, qui viendront compléter ou soutenir le développement et l'évolution des applications d'affaires pour chaque secteur.

**Attributions** : Sous l'autorité du chef de service et sous la supervision du chef de division, le titulaire agit à titre d'architecte fonctionnel de l'infrastructure de développement. Pour ce faire, la personne devra :

- Produire des mandats de développement et des rapports d'affaires ou des analyses globales pour de nouvelles solutions communes ou des modifications à des solutions communes existantes;
- Élaborer l'architecture des traitements de la solution commune;
- Participer aux activités de réalisation et de mise en œuvre de la solution;
- Agir à titre d'expert-conseil auprès des ressources des équipes de développement d'applications d'affaires ou d'évolution.

**Profil recherché** : La personne titulaire doit disposer d'une grande capacité d'analyse, de jugement et de synthèse de même que de bonnes habiletés à communiquer verbalement et par écrit.

Elle doit avoir une bonne connaissance des méthodologies et des normes qui supporte l'ensemble des activités de développement. Elle doit posséder une bonne connaissance des caractéristiques et des particularités de développement sur les différentes plates-formes (locale, intermédiaire, centrale) et surtout le développement multi-plateformes.

**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. Posséder huit 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 trois années d'expérience en architecture fonctionnelle d'applications N-tiers dans un environnement d'envergure utilisant les technologies Windows. Posséder de l'expérience en conception de diagramme UML ou BPMN et, trois années d'expérience pratique avec la méthodologie Macroscope, Guide Vert ou toute autre méthodologie maison.

**Période d'inscription** : Du 20 février au 2 mars 2012

**Inscription** : Remplir le formulaire « Offre de service » en inscrivant le numéro MUT-108-21143-YS à la rubrique « Numéro de concours ou de la réserve » et le faire parvenir à M. Yves Sicard, Société de l'assurance automobile du Québec, Direction des services spécialisés et partagés, 333, boulevard Jean Lesage, C-2-27, Québec (Québec), G1K 8J6 ou par courriel à [yves.sicard@saaq.gouv.qc.ca](mailto:yves.sicard@saaq.gouv.qc.ca)

**Information** : M. Yves Sicard, chef du Service soutien et pilotage des outils communs  
[yves.sicard@saaq.gouv.qc.ca](mailto:yves.sicard@saaq.gouv.qc.ca), 418 528-3518  
M. Jean-Marc Fillion, chef de la Division conseils et normes  
[jean-marc.fillion@saaq.gouv.qc.ca](mailto:jean-marc.fillion@saaq.gouv.qc.ca), 418 528-3963

**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 D'AFFAIRES

### Analyste de l'informatique et des procédés administratifs

#### Emploi de complexité supérieure – niveau expert

#### Offre de mutation : MUT-108-61612-DD

**Société de l'assurance automobile du Québec** : Vice-présidence aux technologies de l'information – Direction des systèmes de la sécurité routière et du contrôle routier – Service de la conception et des systèmes du permis – Division de la conception. Un emploi est offert au 333, boulevard Jean-Lesage à Québec.

**Contexte** : Le mandat du Service de la conception et des systèmes du permis est de maîtriser la vision des domaines d'affaires de l'accès au réseau routier, du Code de la sécurité routière et du contrôle routier et d'en connaître les systèmes. Pour ce faire, le service réalise les activités à portée horizontale : rôle-conseil, mandats de développement, rapports d'affaires, architectures globales, intégration et planification d'ensemble. De plus, pour sa clientèle de l'accès au réseau routier et du Code de la sécurité routière, il fournit les services en matière d'amélioration et d'entretien pour les systèmes du permis. Enfin, il réalise les solutions d'affaires des projets relatifs aux systèmes du permis.

**Attributions** : Sous l'autorité du chef de service et sous la coordination du chef de la division, la personne titulaire a la responsabilité d'effectuer les analyses, les recherches et les évaluations requises pour recommander à la haute direction des solutions d'affaires et systémiques afin de répondre aux besoins des lignes d'affaires de la sécurité routière et du contrôle routier. La personne titulaire exerce son rôle dans la conception et la justification de solutions d'affaires s'appuyant sur les technologies et sur la prise de décision des investissements qui en découlent. Généralement, elle réalise les rapports d'affaires (études préliminaires) et elle doit en assumer la gestion de projet pendant la phase conception. Elle réalise de façon autonome les activités qui lui sont assignées et a l'entière responsabilité de produire les résultats attendus. Elle peut cependant se faire conseiller et guider par d'autres spécialistes en architecture du service. La personne titulaire a, sur une base régulière, à rédiger des sommaires exécutifs de ses travaux et en faire la présentation à des comités directeurs ainsi qu'à des gestionnaires de haut niveau tel les vice-présidents de la société. Enfin, elle doit assurer le transfert d'expertise à l'équipe de réalisation et agir comme expert-conseil auprès d'eux.

**Exigences reliées à l'emploi** : 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 huit années d'expérience pertinente de niveau professionnel dans le domaine des technologies de l'information, y compris six mois dans des activités ayant permis de se familiariser\* avec des tâches de complexité «expert», dont trois années d'expérience en architecture fonctionnelle (systèmes d'envergure), et une année d'expérience en architecture d'affaires.

\*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 20 février au 2 mars 2012

**Inscription** : Remplir un formulaire « Offre de service », inscrire le numéro MUT-108-61612-DD à la rubrique Numéro de concours ou de la réserve et le faire parvenir à M. Danny Dawson, par courriel à l'adresse [danny.dawson@saaq.gouv.qc.ca](mailto:danny.dawson@saaq.gouv.qc.ca) ou par la poste, à la Direction des systèmes de la sécurité routière et du contrôle routier, Société de l'assurance automobile du Québec, 333, boulevard Jean-Lesage, E-2-22, Québec, G1K 8J6.

**Information** : M. Danny Dawson au 418 528-5076

**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 PROJETS D'INFRASTRUCTURE TECHNOLOGIQUE

### Analyste de l'informatique et des procédés administratifs

#### Emploi de complexité supérieure – niveau expert

#### Offre de mutation : MUT-108-7522-DC

**Société de l'assurance automobile du Québec** : Vice-présidence aux technologies de l'information – Direction de l'infrastructure technologique – Service du développement de l'infrastructure technologique. Un emploi est présentement offert au 333, boulevard Jean-Lesage, à Québec.

**Contexte** : Le Service du développement de l'infrastructure technologique (SDIT) est responsable d'assurer la réalisation des projets d'infrastructure technologique.

**Attributions** : Sous l'autorité du chef de service, assumer le rôle de chef de projets d'infrastructure technologique de grande envergure. Un projet de grande envergure est notamment un projet qui intervient sur une infrastructure qui touche tous les employés de la Société ou qui soutient les applications de mission. La personne titulaire supervise l'ensemble des activités et des responsabilités des projets. Elle est responsable de la bonne marche des projets sous sa responsabilité. Ces projets peuvent être réalisés tant pour la clientèle interne à la Société que pour des partenaires. À ce titre, elle assume les principales tâches suivantes :

- planifier, organiser, contrôler, diriger les équipes de projets et assurer le suivi des coûts et de l'avancement des travaux. S'assurer de la qualité du contenu des livraisons en fonction des normes, des pratiques et des principes directeurs en matière d'assurance qualité de la méthodologie en vigueur à la VPTI;
- coordonner l'arrimage des projets technologiques sous sa responsabilité conformément aux besoins et objectifs des unités administratives utilisatrices;
- assurer le lien entre les différents intervenants afin d'avoir en tout temps une vision intégrée des projets;
- informer l'équipe projet, les divers groupes de travail, le comité directeur et son supérieur immédiat sur le déroulement de l'ensemble des activités reliées au projet;
- gérer les ententes contractuelles et budgétaires.

**Exigences reliées à l'emploi** : 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 au moins cinq années d'expérience pertinente de niveau professionnel dans un contexte de développement d'infrastructure technologique complexe ou de systèmes informatiques de très grande envergure, y compris six mois dans des activités ayant permis de se familiariser\* avec des tâches de complexité « expert ». Posséder de l'expérience en intégration de solutions d'affaires, en architecture technologique et en conseil à la gestion est 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 20 février au 2 mars 2012

**Inscription** : Remplir un formulaire « Offre de service » en indiquant le numéro MUT-108-7522-DC à la rubrique « Numéro de concours ou de la réserve » ou transmettre un curriculum vitae à Mme Danielle Charlebois, Service du développement de l'infrastructure technologique, Société de l'assurance automobile du Québec, 333, boulevard Jean Lesage, C-2-11, Québec (Québec) G1K 8J6 ou par courriel à [danielle.charlebois@saaq.gouv.qc.ca](mailto:danielle.charlebois@saaq.gouv.qc.ca)

**Information** : Mme Danielle Charlebois, 418 528-3847

**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.

## FIDUCIAIRE

### Attachée ou attaché d'administration

#### Offre de mutation : MUT2621-111-18

**Le Curateur public du Québec** – Direction de l'administration des patrimoines, Service de la gestion des patrimoines – Deux emplois à pourvoir au 600, boulevard René-Lévesque Ouest à Montréal.

**Contexte** : Le Curateur public du Québec, organisme à dimension humaine, veille à la protection des personnes inaptes par des mesures adaptées à leur état et à leur situation. Au Curateur public, nous avons à cœur la sauvegarde des droits et de l'autonomie de la personne représentée. Plus de 600 employés y travaillent, tous voués à la même cause.

Au Curateur public, nous vous offrons :

- Une culture d'entreprise riche, humaine et respectant trois grandes valeurs : respect, empathie, ouverture d'esprit
- Un milieu de travail dynamique
- Un environnement de travail agréable situé au centre-ville de Montréal

**Attributions** : Sous l'autorité immédiate du chef de service de même que sous la coordination du chef d'équipe, la personne titulaire de l'emploi agit à titre de fiduciaire pour les personnes dont l'inaptitude et le besoin de protection ont été judiciairement déclarés. À ce titre, elle :

- Intervient auprès d'une clientèle en élaborant et mettant en œuvre le plan de gestion du patrimoine, en développant et en maintenant une relation étroite avec le curateur délégué à la représentation et l'entourage de la personne représentée et s'assure d'obtenir les services nécessaires à une saine gestion de son patrimoine;
- Procède à l'analyse de la situation administrative et financière des dossiers de patrimoine individuel qui lui sont assignés afin d'assurer une gestion optimale des biens de la personne représentée ainsi que pour protéger les intérêts et les droits de cette dernière;
- Réalise divers mandats relatifs à l'administration des biens de la personne représentée, notamment l'aliénation de biens, meubles et immeubles, le règlement d'un divorce, la défense des droits de la personne représentée, le recouvrement et le paiement des créances. Le fiduciaire intervient sur tous les aspects complexes du patrimoine de la personne représentée.

Selon la spécificité du cas et de l'urgence de la situation, le fiduciaire est appelé à représenter la personne inapte en prenant fait et cause dans certaines actions judiciaires dirigées contre elle ou en décidant d'intenter en son nom des actions contre des tiers. Dans le cadre de ses mandats, le fiduciaire doit rédiger des mémoires justifiant ses recommandations auprès des autorités concernées.

**Profil recherché** : La personne recherchée doit démontrer une excellente capacité d'analyse. Elle se démarque également par son sens de l'organisation et fait preuve de jugement et de créativité dans la résolution de problèmes. Elle doit également démontrer de fortes aptitudes pour la communication tant à l'oral qu'à l'écrit.

**Conditions d'admission** : Être une employée ou un employé régulier de la fonction publique du Québec et appartenir à la classe d'emplois des attachées ou attachés d'administration ou accepter un reclassement à ce titre.

**Période d'inscription** : Du 20 février au 2 mars 2012

**Inscription** : Remplir le formulaire Offre de service en y inscrivant le numéro MUT2621-111-18 à la rubrique « Numéro de concours ou de la réserve » et le transmettre au Curateur public du Québec, Direction des ressources humaines, 600, boulevard René-Lévesque Ouest, 10e étage, Montréal (Québec), H3B 4W9 ou par télécopieur au numéro 514 873-4962.

**Information** : Mme Sylvia Dufort, Direction des ressources humaines (514) 873-4213  
M. Jean-Guy Charbonneau, Direction de l'administration des patrimoines (514) 873-3254  
Sans frais : 1-800-363-9020

**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.

## BIOLOGISTE

### Offre de mutation : MUT-113-001

**Ministère des Transports** : Direction générale de Québec et de l'Est - Direction de la Côte-Nord. Présentement, un emploi est disponible au Service des projets, situé au 625, boulevard Laflèche, bureau 110 à Baie-Comeau.

**Attributions** : Sous l'autorité du chef du Service des projets, le titulaire agit comme personne-ressource auprès des chargés de projets dans la préparation et la réalisation des travaux.

- Initie, oriente ou réalise les études, analyses et autres travaux en matière d'environnement reliés à la planification, la conception, la construction, l'entretien et l'exploitation d'infrastructures de transport dans le cadre de la législation, la réglementation et les orientations gouvernementales ainsi que de la politique environnementale du Ministère (développement durable).
- Il doit donc s'assurer que les projets d'infrastructures de transport sont conformes aux législations fédérales et provinciales en environnement. Lors de la réalisation des études environnementales, il coordonne les équipes de travail impliquées dans les mandats et il est chargé des échanges avec les ministères qui délivrent les autorisations.
- Assurer une représentation ainsi qu'une collaboration avec les organismes et ministères responsables de la protection de l'environnement.

**Conditions d'admission** : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec. Appartenir à la classe d'emplois des biologistes ou accepter un reclassement à ce titre

**Période d'inscription** : Du 20 février au 2 mars 2012

**Inscription** : Compléter le formulaire « Offre de service » en inscrivant le numéro **MUT-113-001** à la rubrique *numéro du concours ou de la réserve*, le signer et le faire parvenir avec la mention CONFIDENTIEL à : madame Sophie Tardif, conseillère en gestion des ressources humaines, ministère des Transports, Direction de la Côte-Nord, 625 boulevard Laflèche, bureau 110, Baie-Comeau (Québec) G5C 1C5 ou par télécopieur au 418 295-4779. Le formulaire précité est disponible sur le site Internet [[www.carrieres.gouv.qc.ca](http://www.carrieres.gouv.qc.ca)].

Pour être considérée, votre candidature doit être reçue à l'adresse indiquée **au plus tard le 2 mars 2012**.

**Information** : Pour obtenir la description d'emploi ou plus de renseignements sur l'emploi, veuillez communiquer avec madame Sylvie Bissonnette au numéro 418 295-4788, poste 2230.

**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 avant les candidatures à la mutation.

## INGÉNIEURE OU INGÉNIEUR FORESTIER

**Offre de mutation : MUT-119-08546**

**Ministère des Ressources naturelles et de la Faune** – Secteur des opérations régionales – Direction générale de l'Outaouais – Direction des opérations intégrées – Unité de gestion de la Coulonge. Un emploi est à pourvoir au 163, chemin de la Chute, Mansfield (Québec) J0X 1R0.

**Attributions** : Sous la responsabilité du responsable de bureau, préparer les plans d'aménagement forestier intégré tactiques (PAFI T) et opérationnels (PAFI O) pour les unités d'aménagement de l'unité de gestion. Il doit s'assurer que ces documents respectent les orientations, les principes et la réglementation en vigueur, notamment : SADF, Manuel de planification forestière, guide sylvicole, etc. Participation active aux divers travaux terrain de l'unité de gestion et à l'élaboration de modalités adaptées d'interventions forestières répondant, entre autres, aux enjeux de l'aménagement écosystémique à l'unité de gestion.

**Profil recherché** : De l'expérience dans le domaine de la forêt feuillue serait fortement considérée. De l'expérience en élaboration de prescriptions sylvicoles en forêt de feuillue, des connaissances pratiques des diverses méthodes d'inventaire et d'échantillonnage utilisées en foresterie et de l'expérience en gestion intégrée, en processus de consultation et de concertation seraient un atout.

**Conditions d'admission** : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec ET appartenir à la classe d'emplois d'ingénieure forestière ou ingénieur forestier OU accepter un reclassement à ce titre. Être membre en règle de l'Ordre des ingénieurs forestiers du Québec.

**Période d'inscription** : Du 20 février au 2 mars 2012.

**Inscription** : Remplir le formulaire *Offre de service* en inscrivant à la rubrique *Numéro du concours ou de la réserve* le numéro **MUT-119-08546** et le faire parvenir à madame Jacynthe Bonneau, Ministère des Ressources naturelles et de la Faune, 16, impasse de la Gare-Talon, RC 100, 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](http://www.carrieres.gouv.qc.ca). Pour être considérée, votre candidature doit être reçue à l'adresse indiquée au plus tard le **2 mars 2012**.

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

## UNE OU UN RESPONSABLE DES ANALYSES HYDRODYNAMIQUES

### Spécialiste en sciences physiques

**Offre de mutation : MUT-124-38687**

**Ministère du Développement durable, de l'Environnement et des Parcs :** Service des avis et des expertises, de la Direction du suivi de l'état de l'environnement - Un emploi est à pourvoir au 675, boul. René-Lévesque, 7<sup>e</sup> étage, à Québec.

**Attributions :** Sous l'autorité du chef du Service des avis et des expertises de la Direction du suivi de l'état de l'environnement et en appui aux responsables des méthodes en milieux aquatiques (paramètres conventionnels et toxiques), fournir l'expertise en hydrologie, hydrodynamique et modélisation de la qualité du milieu aquatique afin de soutenir l'élaboration des objectifs environnementaux de rejet (OER) de contaminants applicables aux effluents municipaux, industriels ou à tout autre rejet dans le milieu aquatique. Agir comme personne ressource pour toute question relative à la dispersion des contaminants dans le milieu aquatique dans le cadre de la réglementation visant notamment à mettre en œuvre la Stratégie de protection et conservation des sources d'approvisionnement en eau potable et la Stratégie pancanadienne pour la gestion des effluents d'eaux usées municipales.

À ce titre la personne titulaire de l'emploi doit :

- Au niveau hydrodynamique, assurer une expertise pour le SAVEX :
  - agir à titre d'expert pour la modélisation de la dispersion de contaminants dans le milieu aquatique pour bien établir les OER dans certains grands milieux récepteurs;
  - maîtriser l'utilisation du modèle hydrodynamique CORMIX, ses limites, sa sensibilité, etc. dans le contexte de son implication pour déterminer des OER;
  - élaborer et tenir à jour les documents ou guides nécessaires à l'utilisation des modèles conformément aux besoins du Ministère;
  - faire des recommandations sur la localisation optimale des émissaires, en fonction d'une analyse de l'hydrodynamique réalisée à partir d'observations de terrain;
  - produire des documents ou guides à l'intention des promoteurs industriels et des municipalités pour préciser les outils et modèles que le MDDEP reconnaît pour évaluer la dilution des contaminants d'un rejet liquide d'eaux usées dans le milieu aquatique;
  - analyser et commenter les documents résultant de l'utilisation des modèles;
  - produire des devis spécifiques nécessaires à la réalisation de relevés hydrodynamiques pour différents besoins formulés par les professionnels du Ministère, analyser dans certains cas les offres de service et superviser les relevés sur le terrain pour s'assurer de leur qualité;
  - organiser des sessions de formation permettant une mise à niveau des connaissances dans ce domaine pour les professionnels du Ministère ou pour les clients du Ministère;
  - assurer une veille scientifique dans ce domaine (autres modèles hydrodynamiques, mise à jour de CORMIX, etc.).
- 
- Au niveau hydrologique, coordonner l'ensemble des besoins de la Direction :
  - interagir avec le Centre expertise hydrique du Québec (CEHQ) pour tous les besoins de la Direction touchant l'hydrologie;
  - accompagner le CEHQ dans le développement de méthodes hydrologiques et écohydrologiques pouvant améliorer les informations et données requises pour établir les OER, notamment pour le milieu nordique.

**Conditions d'admission :** Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec. Appartenir à la classe d'emplois spécialiste en sciences physiques ou accepter un reclassement à ce titre.

**Période d'inscription :** Du 20 février au 2 mars 2012

**Inscription** : Faire parvenir le formulaire « Offre de service » dûment rempli et signé, en inscrivant le numéro MUT-124-38687 à la rubrique « Numéro de concours ou de la réserve » à l'attention de Mme Manon Provencher, Direction des ressources humaines, ministère du Développement durable, de l'Environnement et des Parcs, 675, boul. René-Lévesque Est, 3e étage, boîte 10, Québec (Québec) G1R 5V7 ou à [manon.provencher@mddep.gouv.qc.ca](mailto:manon.provencher@mddep.gouv.qc.ca).

**Information** : Veuillez communiquer avec M. Yves Grimard, au 418 521-3820, poste 4719

**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.

## ÉVALUATRICE OU ÉVALUATEUR AGRÉÉ

**Offre de mutation : MUT-132-1308**

**Ministère des Transports** : Direction générale de Québec et de l'Est, Direction de la Chaudière Appalaches. Présentement un emploi est offert au Service des projets situé au 1156, boulevard de la Rive-Sud, à Saint-Romuald.

**Attributions** : Sous l'autorité du Chef de service et sous la coordination du responsable du Secteur des activités immobilières, le titulaire doit effectuer et coordonner les étapes nécessaires à la libération de l'emprise et à la disposition des immeubles excédentaires afin de permettre la réalisation des travaux projetés selon les échéanciers établis. Il évalue les biens et droits immobiliers pour fins d'acquisition de gré à gré ou par expropriation, de vente ou de location, ainsi que les préjudices causés aux citoyens suite à une procédure d'expropriation ou à toute autre cause. Il agit comme témoin-expert pour le ministère des Transports, à titre d'évaluateur agréé, devant la Section des affaires immobilières du Tribunal administratif du Québec et la Cour Supérieure du Québec, dans les causes contestées.

**Conditions d'admission** : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec et appartenir à la classe d'emploi des évaluatrices ou évaluateurs agréés 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 20 février au 2 mars 2012

**Inscription** : Remplir le formulaire « Offre de service » en inscrivant le numéro MUT-132-1308 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. Paolo Lessard, 418 839-7978, poste 3004  
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.

## CONSEILLÈRE OU CONSEILLER EN IMMIGRATION

### Conseillère ou conseiller en affaires internationales

#### Offre de mutation : MUT-133-646

**Ministère de l'Immigration et des Communautés culturelles** - Service Amériques – Maghreb – Moyen-Orient – 1 emploi situé au 285, rue Notre-Dame ouest, 4e étage, à Montréal.

**Attributions :** Sous l'autorité de la directrice du Service Amériques - Maghreb – Moyen-Orient, la personne titulaire de l'emploi est affectée, au Québec et à l'étranger, à des activités de sélection et d'information des candidats à l'immigration économique, pour les programmes des travailleurs qualifiés. À cet effet, le ou la titulaire devra évaluer les dossiers soumis à l'appui des demandes d'immigration par les candidats et ce, conformément à la Loi, aux Règlements et aux directives en vigueur; sélectionner les candidats conformément à la grille de sélection; offrir de l'information aux candidats; intervenir, au besoin, auprès des services fédéraux, pour assurer un suivi approprié aux dossiers complexes. De plus, le ou la titulaire participera à des activités de formation et collaborera à divers mandats.

**Profil recherché :** La personne recherchée détient un diplôme de 1er cycle dans un domaine pertinent aux attributions du poste. Elle possède une connaissance des problématiques et des enjeux relatifs au domaine d'activités. Elle manifeste des grandes habiletés d'analyse, de synthèse, de rédaction administrative. Elle possède une connaissance approfondie des enjeux économiques, sociaux, démographiques et socio-culturels sous-jacents à l'immigration, des orientations, politiques et programmes du gouvernement en matière d'immigration économique, mais aussi en matière de développement économique et de main-d'œuvre, des lois, règlements et directives en matière d'immigration du Québec d'abord mais également du Canada et aussi de l'Accord Canada-Québec et des directives en découlant. De plus, la personne devra démontrer une grande autonomie dans l'organisation de son travail, la maîtrise des techniques d'entrevues et des habiletés de communication parlée et écrite.

**Conditions d'admission :** Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec. Appartenir à la classe d'emplois des conseillères ou conseillers en affaires internationales ou accepter un reclassement à ce titre. Une excellente connaissance de la langue anglaise parlée, lu et écrite est essentielle.

Accepter de participer à 4 missions de sélection à l'étranger d'une durée de 6 semaines sur une base annuelle.

**Période d'inscription :** Du 20 février au 2 mars 2012

**Inscription :** Faire parvenir une « Offre de service » dûment remplie en y mentionnant le numéro MUT-133-646 à la rubrique « Numéro de concours ou de la réserve », à l'attention de Mme 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](mailto:offre-affectation-mutation.drh@micc.gouv.qc.ca)

**Information :** Mme Nathalie Laviolette, 514 873-7172 poste 20424

**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.

## INGÉNIEURE OU INGÉNIEUR EN MÉCANIQUE DU BÂTIMENT

### Ingénieure ou ingénieur grade 1

**Offre de mutation : MUT-186-35073**

**Ministère des Ressources naturelles et de la Faune** - Secteur Énergie - Bureau de l'efficacité et de l'innovation énergétique, Direction des secteur résidentiel, institutionnel et des affaires. Présentement, un emploi est offert à l'Atrium au 5700, 4e Avenue Ouest, à Québec.

**Contexte** : Le Bureau de l'efficacité et de l'innovation énergétiques (BEIE) du ministère des Ressources naturelles et de la Faune a pour mission, dans une perspective de développement durable, de promouvoir l'efficacité énergétique et le développement de nouvelles technologies pour toutes les sources d'énergie, dans tous les secteurs d'activités, au bénéfice des citoyens de l'ensemble des régions du Québec.

Le BEIE travaille dans une perspective de transformation des marchés et des comportements et peut, pour ce faire, concevoir et mettre en œuvre des programmes et des mesures en efficacité et innovations énergétiques. Il a aussi le mandat de réviser et de superviser l'application de la réglementation sur l'efficacité énergétique des appareils fonctionnant à l'électricité et aux hydrocarbures.

Le BEIE doit également faire le suivi des différentes mesures en vigueur et produire des rapports sur les résultats en regard des actions inscrites dans les différents plans gouvernementaux et particulièrement, ceux visant l'efficacité énergétique et les changements climatiques.

**Attributions** : Sous l'autorité de la directrice, le titulaire participe au développement des programmes et interventions de la Direction et à certains mandats spécifiques de recherche. Il doit être à l'affût des avancées et innovations du secteur de la mécanique des bâtiments et des nouvelles technologies (thermopompes, géothermie,...) pour assurer la cohérence des actions de l'organisation et le bon développement des activités. Il participe à l'amélioration des programmes actuels afin de s'assurer d'une compréhension commune des exigences, des procédures et des outils techniques et administratifs pour tous les intervenants. Le titulaire doit appuyer les opérations des programmes afin de permettre une bonne fluidité et contribue à trouver des solutions aux problématiques rencontrées, notamment en ventilation pour le secteur résidentiel.

**Profil recherché** : Il doit faire preuve d'une grande aptitude à expliquer des notions et des problèmes complexes pour en faire ressortir les éléments essentiels à une prise de décision éclairée par les personnes en position d'autorité. La personne doit posséder un fort esprit de synthèse. Au-delà de ses solides connaissances techniques, le candidat doit aimer travailler en équipe, être apte à suggérer des solutions aux problèmes rencontrés et posséder un fort esprit d'analyse.

**Conditions d'admission** : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec (permanent ou temporaire) et appartenir à la classe d'emplois des ingénieures ou ingénieurs grade 1 ou accepter un reclassement à ce titre et être membre de l'Ordre des ingénieurs du Québec à titre «ingénieur».

**Période d'inscription** : Du 20 février au 2 mars 2012

**Inscription** : Remplir le formulaire Offre de service en inscrivant à la rubrique Numéro du concours ou de la réserve le numéro MUT-186-35073 et le faire parvenir à madame Josée 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 numéro 418 528-7158. Le formulaire précité est disponible sur le site Internet [www.carrieres.gouv.qc.ca](http://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 2 mars 2012.

**Information** : Renseignements reliés à l'emploi :

Mme Manon Lacharité, directrice des secteurs résidentiel, institutionnel et affaires

Tél. : 418 627-6379, poste 8045

Renseignements généraux :

Mme Brigitte Lafrance, Direction générale adjointe des ressources humaines

Tél. : 418 627-6268, poste 3685

**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.

## INGÉNIEURE OU INGÉNIEUR EN ACCOUSTIQUE

### Ingénieure ou ingénieur stagiaire ou grade 1

**Offre de mutation : MUT-186-00-149465**

**Ministère des Transports :** Direction générale des infrastructures et des technologies - Direction de l'environnement et de la recherche - Service de l'environnement. Un emploi est à pourvoir au 35, rue de Port-Royal à Montréal.

**Contexte :** Le ministère des Transports du Québec 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 :** Sous l'autorité du chef du Service de l'environnement, le titulaire de cet emploi agit à titre d'ingénieur en acoustiques. Pour ce faire, le titulaire de l'emploi :

Réalise des études acoustiques essentiellement en transport routier (études d'impact sonore de projets routiers, études de pollution sonore d'infrastructures existantes, vérification de l'efficacité d'écrans antibruit construits, suivis acoustiques après la réalisation de projets). Le travail peut comprendre la préparation et la supervision de la prise de mesures sur le terrain, l'analyse des données, la modélisation à l'aide de logiciels spécialisés, l'analyse des résultats, l'élaboration de mesures d'atténuation, la formulation de recommandations et la rédaction de rapports.

Conseille et assiste les différentes directions du Ministère relativement au contrôle du bruit en phase d'exploitation, de réfection ou de construction du réseau routier et relativement à d'autres problématiques de bruit (freins moteurs, véhicules hors route, réseau ferroviaire, etc.).

Contribue à faire appliquer, à réviser ou à développer des politiques, devis et normes concernant le bruit (Politique sur le bruit routier, écrans antibruit, gestion du bruit de chantier) ou encore des outils d'évaluation ou d'analyse relatifs à l'acoustique des transports.

Rédige des avis relatifs au bruit routier dans le cadre de la révision des schémas d'aménagement des MRC, dans le respect de sa Politique sur le bruit routier et la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme.

Contribue à l'évaluation et à l'expérimentation de nouveaux procédés, chaussées ou mesures d'atténuation visant à réduire le bruit produit par la circulation routière ou le bruit de chantier ou encore de dispositifs de marquage sonore (zones de travaux, bandes rugueuses sur accotement).

Contribue à l'élaboration de documents et de matériel de vulgarisation dédié aux employés ou au public. Il peut s'agir entre autres de directives internes, de cours de formation, de brochures et feuillets d'information concernant la méthodologie ou les projets du Ministère ou encore la gestion du bruit de chantier.

Représente le Ministère ou soutient ses représentants relativement au volet acoustique de projets lors de présentations ou consultations publiques et lors d'audiences publiques dans le cadre du processus du Bureau d'audiences publiques sur l'environnement.

**Profil recherché :** La personne recherchée possède de bonnes connaissances en acoustique ou physique des ondes. Une expérience en acoustique environnementale sera considérée comme un atout.

**Conditions d'admission :** Faire partie du personnel régulier de la fonction publique québécoise ET appartenir à la classe d'emploi d'ingénieure ou ingénieur stagiaire ou grade 1 ou accepter un reclassement à ce titre. Être un membre junior de l'Ordre des ingénieurs du Québec ou être membre de l'Ordre des ingénieurs du Québec à titre d'ingénieure ou d'ingénieur et posséder un baccalauréat en génie physique ou mécanique.

**Période d'inscription** : Du 20 février au 2 mars 2012

**Inscription** : Remplir le formulaire « Offre de service », en indiquant le numéro MUT 186-00-149465 à la rubrique « Numéro de concours ou de la réserve », et le faire parvenir à madame Madeleine Potvin, 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, à l'adresse suivante : [madeleine.potvin@mtq.gouv.qc.ca](mailto:madeleine.potvin@mtq.gouv.qc.ca)

**Information** : Monsieur David Boudreault, 418 643-7828, poste 4367  
Madame Madeleine Potvin, 418 646-0520, poste 3190  
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.

## INGÉNIEURE OU INGÉNIEUR

### Ingénieure ou ingénieur grade stagiaire ou grade 1

**Offre de mutation : MUT-186-00-76941**

**Ministère des Transports :** Direction des structures, Service de la gestion des structures. Un emploi est à pourvoir au 930, chemin Sainte-Foy à Québec.

**Mission :** Le ministère des Transports du Québec 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 :** Sous l'autorité du chef du Service de la gestion des structures et du chef de la section Évaluation, le titulaire de l'emploi doit :

- évaluer la capacité portante de différents types de structures par divers calculs, en tenant compte des déficiences décelées lors de l'inspection. Le but des évaluations est de s'assurer qu'un pont ne subisse pas de pertes de fonctionnalité associées à une résistance insuffisante lors du passage d'un véhicule autorisé quant à la charge;
- inspecter différents types de structures présents sur le réseau routier pour en déceler et en quantifier toutes les déficiences et tous les dommages susceptibles d'avoir une influence négative sur la capacité portante des ouvrages;
- vérifier et approuver la méthodologie, l'exactitude et la précision d'évaluation de la capacité portante de différents types de structures réalisées par d'autres ingénieurs de la section ou des directions territoriales;
- recommander, à partir des résultats du calcul de la capacité portante, les actions ou les travaux à réaliser pour permettre la conservation, le renforcement ou le remplacement des structures analysées ou encore pour recommander l'affichage d'une limite de charge;
- collaborer, à l'occasion, à la préparation de plans et devis de renforcement ou de réparation des ponts évalués;
- effectuer les expertises nécessaires sur des structures présentant des problèmes particuliers de comportement, en déterminant et en appliquant des méthodes poussées d'analyse en vue d'établir les causes du désordre structural observé et de recommander les correctifs nécessaires.

**Profil recherché :** Le titulaire de l'emploi est polyvalent, démontre de l'initiative et a un bon jugement. Il se doit d'être responsable et professionnel. Il doit être en mesure de s'adapter facilement au travail d'équipe. La personne recherchée possède un baccalauréat en génie civil, option structures. Une maîtrise en structures et quelques années d'expérience pertinentes constituent un atout.

**Conditions d'admission :** Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec. Appartenir à la classe d'emplois d'ingénieure ou ingénieur stagiaire ou grade 1 ou accepter un reclassement à ce titre. Être un membre junior de l'Ordre des ingénieurs du Québec ou être membre de l'Ordre des ingénieurs du Québec à titre «ingénieur»

**Période d'inscription :** Du 20 février au 2 mars 2012

**Inscription :** Remplir le formulaire « Offre de service », en indiquant le numéro MUT 186-00-76941 à la rubrique Numéro de concours ou de la réserve, et le faire parvenir à madame Madeleine Potvin, 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, à l'adresse suivante : [madeleine.potvin@mtq.gouv.qc.ca](mailto:madeleine.potvin@mtq.gouv.qc.ca)

**Information :** Madame Nathalie Hamel, 418 646-0352, poste 4230

Madame Madeleine Potvin, 418 646-0520, poste 3190  
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.

## INGÉNIEURE OU INGÉNIEUR

### Ingénieur stagiaire ou grade 1

#### Offre de mutation : MUT-186-00-99743

**Ministère des Transports** : Direction des structures, Service de la gestion des structures. Un emploi est à pourvoir au 930, chemin Sainte-Foy à Québec.

**Mission** : Le ministère des Transports du Québec 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** : Sous l'autorité du chef du Service de la gestion des structures et sous la supervision du chef du module Structures signalisation, éclairage et signaux lumineux, le titulaire de l'emploi :

-Conçoit les plans et devis d'ouvrages normalisés ou d'utilisation courante. Il vérifie et approuve les plans d'atelier des fournisseurs.

-Conçoit les plans et devis d'ouvrages non courants. Un ouvrage non courant est un ouvrage qui ne fait pas appel à des plans types et qui, à la conception, nécessite l'élaboration de solutions originales, de modes de calculs et, à la réalisation, fait appel à des procédés inusités ou de nouvelles techniques.

-Effectue des calculs d'évaluation de capacité portante de structures existantes.

-En collaboration avec ses collègues du module, développe et normalise des méthodes de calculs, d'analyse ou autres outils de travail afin de faciliter le travail de conception et d'évaluation des structures. Il développe et élabore des normes, des plans et devis types, des guides et des directives pour la conception et l'évaluation des structures ainsi que la réalisation de travaux d'entretien et de réparation.

-Supervise et vérifie le travail des techniciens dans la préparation des plans et devis de projets ou de plans types.

-Exceptionnellement, effectue l'inspection d'évaluation de structures accidentées pour déterminer la gravité des dommages et l'urgence d'intervention.

-Fournit l'assistance technique aux ingénieurs en directions territoriales et à ceux œuvrant pour les firmes de génie-conseil.

-Fournit une assistance technique aux surveillants de travaux dans les étapes critiques de la construction et de réparation des structures.

**Profil recherché** : Le titulaire de l'emploi est polyvalent, démontre de l'initiative, est responsable et est en mesure de travailler en équipe. Il doit posséder une grande facilité de communication puisqu'il aura à collaborer avec des intervenants provenant de divers milieux. Le titulaire doit posséder un minimum de deux ans d'expérience dans le domaine du génie civil appliqué aux structures, de préférence en conception et en réparation.

**Conditions d'admission** : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec. Appartenir à la classe d'emplois d'ingénieure ou ingénieur stagiaire ou grade 1 ou accepter un reclassement à ce titre. Être un membre junior de l'Ordre des ingénieurs du Québec ou être membre de l'Ordre des ingénieurs du Québec à titre d'ingénieur.

**Période d'inscription** : Du 20 février au 2 mars 2012

**Inscription** : Remplir le formulaire « Offre de service », en indiquant le numéro MUT 186-00-99743 à la rubrique Numéro de concours ou de la réserve, et le faire parvenir à madame Madeleine Potvin, 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, à l'adresse suivante : [madeleine.potvin@mtq.gouv.qc.ca](mailto:madeleine.potvin@mtq.gouv.qc.ca)

**Information** : Madame Nathalie Hamel, 418 646-0352, poste 4230  
Madame Madeleine Potvin, 418 646-0520, poste 3190  
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.

PERSONNEL PROFESSIONNEL

**Réserve**

---

## ARPENTEUSE-GÉOMÈTRE OU ARPENTEUR-GÉOMÈTRE

(pouvant inclure des emplois reconnus de niveau « expert » ou « émérite »)

### Réserve de candidatures : 110R-8503001

Vous désirez travailler dans un milieu 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? Optez pour un emploi au ministère des Transports!

Cette réserve servira à pourvoir à d'éventuels emplois occasionnels et réguliers et, au besoin, à des emplois semblables 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.

Les personnes qui répondent aux conditions d'admission de la présente réserve et qui réussiront l'évaluation prévue pour constituer cette réserve seront inscrites, selon le nombre d'années d'expérience reconnu, sur une ou plusieurs listes de déclaration d'aptitudes pour la classe d'emploi visée par la réserve. Il est à noter qu'il est de la responsabilité des personnes candidates de mettre à jour les renseignements fournis concernant, entre autres, l'expérience et le lieu de résidence.

**Attributions** : À titre d'arpenteuse-géomètre ou d'arpenteur-géomètre, vous travaillerez au sein d'une équipe multidisciplinaire et vous serez responsable de toutes les fonctions dévolues à l'arpenteuse-géomètre ou à l'arpenteur-géomètre, mettant ainsi à profit votre expertise dans ce domaine d'activités. Vous assumerez les responsabilités d'analyse, de planification, de gestion des travaux, de leur suivi et de leur contrôle. Vous aurez la responsabilité des ressources financières et matérielles associées à chacun de ces projets. Vous vous assurerez aussi du respect des normes d'arpentage et de géomatique du ministère des Transports dans la réalisation de ces divers projets, le tout conformément aux lois et règlements régissant votre profession.

**Conditions d'admission** : Pour être admissible à la réserve, vous devez être membre en règle de l'Ordre des arpenteurs-géomètres du Québec **OU** être en attente de la preuve d'appartenance à l'Ordre des arpenteurs-géomètres du Québec<sup>1</sup> **ET** posséder de zéro à treize années d'expérience pertinente à titre d'arpenteuse-géomètre ou d'arpenteur-géomètre.

Chaque année d'expérience pertinente manquante peut être compensée par une année de scolarité (par tranche de 30 crédits) pertinente, additionnelle et supérieure à celle exigée.

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 avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

**Salaires** : Le salaire annuel, calculé sur une base de 35 heures par semaine, pourra s'échelonner de 38 500 \$ (21,08 \$ l'heure) à 71 097 \$ (38,92 \$ l'heure) 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 permettra d'atteindre 71 097 \$ au maximum de l'échelle.

Lorsqu'une arpenteuse-géomètre ou un arpenteur-géomètre est désigné sur un emploi de niveau de complexité « expert » ou « émérite », son taux de traitement correspond respectivement à un pourcentage de 110 % ou de 115 % du taux de l'échelle correspondant à son échelon.

**Période d'inscription** : Du 20 février au 2 mars 2012

**Inscription** : Pour que votre candidature soit considérée, vous devez remplir le formulaire **Offre de service**<sup>2</sup> en indiquant le numéro **110R-8503001** à la rubrique Numéro du concours ou de la réserve, le signer et le faire parvenir à l'adresse mentionnée ci-dessous afin qu'il soit reçu **au plus tard le 2 mars 2012** :

Madame Nancy Côté  
Réserve d'arpenteuse-géomètre ou d'arpenteur-géomètre  
Direction de l'Ouest-de-la-Montérégie  
Ministère des Transports  
180, boulevard d'Anjou, bureau 200  
Châteauguay (Québec) J6K 1C4  
Télécopieur : 450 698-2725

**Aucune candidature soumise par courrier électronique ne sera acceptée.**

**N'oubliez pas :**

- d'inscrire le numéro de la réserve **110R-8503001** à la rubrique Numéro du concours ou de la réserve du formulaire **Offre de service**;
- votre numéro d'assurance sociale (NAS);
- d'apposer votre signature aux sections 4 et 5 du formulaire;
- de joindre une copie de votre carte de membre **valide** de l'Ordre des arpenteurs-géomètres du Québec;
- d'inscrire 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);
- une photocopie de votre diplôme ou du dernier relevé de notes ou de l'évaluation comparative des études effectuées hors du Québec (attestation d'équivalence) reconnue par le ministère de l'Immigration et des Communautés culturelles [[www.micc.gouv.qc.ca](http://www.micc.gouv.qc.ca)].

**Il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet. Un dossier incomplet pourrait entraîner des délais inutiles.**

**Information :** Madame Nancy Côté  
450 698-3400, poste 237

*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. Lors de votre entrée en fonction, vous devrez être membre en règle de l'Ordre des arpenteurs-géomètres du Québec.
2. Vous pouvez vous procurer le formulaire **Offre de service** dans le site Internet [[www.carrieres.gouv.qc.ca](http://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.

PERSONNEL D'ENCADREMENT

**Mutation**

---

**DIRECTRICE OU DIRECTEUR DES CENTRES LOCAUX  
D'EMPLOI DE MATANE ET D'AMQUI**

**Cadre - Classe 4**

**Offre de mutation : MUT-634-4105-0015**

**Ministère de l'Emploi et de la solidarité sociale** : Direction régionale Emploi-Québec du Bas-Saint-Laurent. Présentement, un poste de directrice ou directeur des centres locaux d'emploi (CLE) de Matane et d'Amqui est offert. Le port d'attache pourra être le CLE de Matane situé au 750, boulevard du Phare Ouest, à Matane ou le CLE d'Amqui situé au 49, boulevard Saint-Benoît Sud, à Amqui.

**Attributions** : Sous l'autorité de la directrice régionale, la personne titulaire de l'emploi gère l'ensemble des activités reliées aux centres locaux d'emploi de Matane et d'Amqui. À travers un continuum de services adaptés aux besoins des clientèles, un centre local d'emploi (CLE), en tant qu'unité de première ligne où sont dispensés les services du Ministère, doit offrir à la population de son territoire, des services d'accueil, d'évaluation, de référence et d'accompagnement, de soutien au placement et à l'information sur le marché du travail, des services aux individus pour favoriser leur intégration et leur maintien en emploi, des services de solidarité sociale incluant des services d'aide financière, des activités d'intégration socioprofessionnelle, le tout dans le respect du plan d'action gouvernemental pour la solidarité et l'inclusion sociale et finalement, des services aux entreprises en matière de gestion des ressources humaines, de développement des compétences et d'aide à l'embauche.

La personne titulaire de l'emploi contribue à la réalisation de ces objectifs en ayant la responsabilité directe de l'organisation et de la prestation de ces divers services au plan local; elle assure la gestion des effectifs, des ressources matérielles et budgétaires qui sont allouées à ses CLE. Elle doit assurer la représentation du ministère auprès de la population et des partenaires de son territoire. Elle doit réaliser ces tâches dans le cadre des orientations, règlements, directives et procédures ministérielles et gouvernementales.

**Profil recherché** : La personne recherchée doit être en mesure de s'adapter à un environnement qui évolue rapidement. Elle doit faire preuve de leadership, d'un sens politique et stratégique ainsi que d'une capacité à mobiliser les ressources humaines, tout en étant soucieuse d'une équité dans ses interventions. Elle doit pouvoir transiger avec de nombreux partenaires : instances politiques, civiles, communautaires, gouvernementales, différents groupes de clientèles, représentants d'établissements scolaires, etc. Elle doit également faire preuve d'une capacité à innover et à proposer de nouvelles stratégies. Elle doit être familière avec les concepts de gestion des ressources humaines en entreprises et elle possède une expérience ayant permis d'acquérir les connaissances et les habiletés essentielles à l'exercice des attributions de l'emploi. Finalement, une connaissance des caractéristiques et problématiques des territoires serait un atout.

**Conditions d'admission** : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec. Appartenir à la classe d'emploi de cadre, classe 4.

**Période d'inscription** : Du 20 février au 2 mars 2012

**Inscription** : Faire parvenir une lettre de présentation expliquant votre intérêt pour le poste ainsi que le formulaire **Offre de service** (les 2 premières pages seulement si joint à un curriculum vitae) en inscrivant le numéro **MUT-634-4105-0015** à la rubrique « Numéro du concours ou de la réserve » à l'attention de monsieur 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** : Information sur le processus de dotation :  
Mme Josyane Le Brun, au 514 873-3746, poste 255  
Information sur l'emploi :  
Mme Diane Vallières, au 418 723-5677, 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.

PERSONNEL D'ENCADREMENT

**Promotion**

---

**DIRECTRICE OU DIRECTEUR GÉNÉRAL DU CENTRE  
DE CONSERVATION DU QUÉBEC**

**Cadre - Classe 2**

**99 696 \$ à 121 373 \$**

**Concours de promotion : 632D-13332**

**Ministère de la Culture, des Communications et de la Condition féminine :** Ce concours vise à pourvoir à un emploi régulier au ministère de la Culture, des Communications et de la Condition féminine, dans la région administrative de la Capitale-Nationale. Présentement un emploi au 1825, rue Semple, Québec.

**Contexte :** Le Centre de conservation du Québec, créé en 1979, est composé d'une équipe de plus de trente personnes et représente à la fois la seule institution gouvernementale et la plus importante équipe de conservation-restauration au Québec. Il joue un rôle de premier plan par ses interventions directes et par son expertise auprès des divers réseaux québécois engagés dans la conservation du patrimoine mobilier.

**Attributions :** Sous la responsabilité de la sous-ministre adjointe aux politiques, au patrimoine, à la muséologie et aux communications, la personne titulaire de cet emploi a comme mandat :

- de veiller à la réalisation de la mission du Centre et d'assurer son développement sur les scènes locale, nationale et internationale;
- de contribuer à assurer la pérennité, à rendre accessible et à mettre en valeur le patrimoine culturel des Québécois;
- de fournir aux organismes responsables des collections d'État (collections muséales archivistiques et archéologiques) ainsi qu'aux réseaux des musées subventionnés et des centres agréés d'archives privées, des services de restauration et d'expertise, de l'information et de la formation en conservation du patrimoine mobilier;
- d'offrir contre rémunération le même type de services aux organismes à but non lucratif, aux entreprises privées et aux citoyens;
- d'assurer la gestion courante de l'institution, de façon efficiente, afin d'atteindre les objectifs et dans un souci de transparence, elle a l'obligation de rendre compte de ses activités.

**Conditions d'admission :** Ce concours s'adresse uniquement au personnel régulier du ministère de la Culture, des Communications et de la Condition féminine, de la Régie du cinéma, du Conseil supérieur de la langue française, du Secrétariat à la politique linguistique, de l'Office québécois de la langue française, de la Commission de toponymie, de la Commission des biens culturels du Québec, du Conseil du statut de la femme, et au personnel bénéficiant d'un droit de retour dans la fonction publique faisant partie des organismes suivants : Bibliothèque et Archives nationales du Québec, Conseil des arts et des lettres du Québec, Musée de la civilisation et Conservatoire de musique et d'art dramatique du Québec.

Être titulaire d'un diplôme universitaire de premier cycle ou d'une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ET posséder dix années d'expérience dans l'exercice d'activités de niveau professionnel ou de niveau d'encadrement, comprenant deux années d'expérience dans des activités liées au patrimoine ET comprenant trois années d'expérience dans des activités d'encadrement de niveau équivalent à celui de la classe 5 en autant que ces années d'expérience n'aient pas été accumulées dans le même emploi.

**Aux fins de l'évaluation de la scolarité et de l'expérience:** Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par deux années d'expérience jugée pertinente aux attributions de l'emploi et un maximum de deux années d'expérience pertinente manquante peuvent être compensées par de la scolarité pertinente et additionnelle, de niveau équivalent ou supérieur. Toutefois, les années d'expérience requises dans des activités d'encadrement de niveau équivalent à celui de la classe 5 ne peuvent être compensées par de la scolarité pertinente et additionnelle au minimum requis. Toute expérience pertinente acquise en dehors du marché du travail non concomitante avec celle acquise sur le marché du travail est reconnue. 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.

À titre d'information, les activités d'encadrement de niveau équivalent à celui de la classe 5 (définies à l'article 20 de la Directive concernant la classification des emplois des cadres et de leurs titulaires) comprennent l'une ou l'autre des activités suivantes :

- les activités exercées à titre de cadre, classes 5, 4, 3, 2 ou 1;
- les activités effectuées à titre de cadre juridique;
- les activités effectuées à titre provisoire et à titre de remplacement temporaire dans un emploi de cadre, classes 5, 4, 3, 2 ou 1;
- les activités exercées à l'extérieur de la fonction publique qui doivent être évaluées en fonction de l'emplacement hiérarchique de l'emploi, des compétences requises, de l'ampleur du budget géré, de l'autonomie et du pouvoir décisionnel, de l'impact des résultats produits, du niveau et du nombre de personnes supervisées.

**Période d'inscription** : Du 20 février au 2 mars 2012

**Inscription** : Compléter le formulaire Offre de service, en indiquant le numéro 632D-13332 à la rubrique « Numéro de concours », et le faire parvenir à Mme Lili Renaud, Direction des ressources humaines et gestion immobilière, Ministère de la Culture, des Communications et de la Condition féminine, 225, Grande Allée Est, Bloc C, 1er étage, Québec (Québec) G1R 5G5, ou l'acheminer par télécopieur au 418 380-2332.

Un dossier complet comprend, le formulaire Offre de service dûment complété, y compris :

- le numéro de l'offre ou du concours inscrit à la rubrique Numéro du concours ou de la réserve;
- la signature de la personne candidate aux endroits prévus;
- le numéro d'assurance sociale;
- la nature et la durée des emplois occupés, y compris 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);
- une photocopie des documents attestant des périodes de désignation à titre provisoire et de remplacement temporaire dans un emploi de cadre, classes 5, 4, 3, 2, 1;
- une photocopie de l'original des attestations d'études ou une évaluation comparative des études effectuées hors Québec (attestation d'équivalence).

Le formulaire doit être reçu à l'adresse indiquée, au plus tard le 2 mars 2012. Aucune inscription soumise par courrier électronique ne sera acceptée.

**Information** : M. Daniel Richard, 418 380-2329, poste 7181  
Mme Stéphanie Verge, 418 380-2329, poste 7178

**Note** : Toute candidature référée dans le cadre de la relocalisation d'une personne en priorité de placement sera traitée préalablement. Dans l'éventualité où l'emploi serait pourvu par la relocalisation d'une personne en priorité de placement, le concours de promotion sera annulé.