

IDENTIFICATION DE L'OFFRE

SECTION « INFORMATIONS DE BASE » DANS EMPLOIS EN LIGNE

MODE DE DOTATION :	Affectation
NUMÉRO DE L'OFFRE : <a href="#">Registre ministériel</a>	10001AF052004240701
CATÉGORIES D'EMPLOIS :	Emplois professionnels
CORPS-CLASSE D'EMPLOIS :	100.01 - Conseiller en gestion des ressources humaines
TITRE DE L'OFFRE <sup>1</sup> :	*Coordonnatrice ou coordonnateur
DOMAINE D'EMPLOI <a href="#">Répertoire domaines et secteurs</a>	Administration, affaires, comptabilité et finance
RÉGION ADMINISTRATIVE OÙ LE POSTE EST OFFERT :	12 Chaudière-Appalaches

PUBLICATION DE L'OFFRE

SECTION « CONTENU ET PUBLICATION » DANS EMPLOIS EN LIGNE

DATE DE DÉBUT D'INSCRIPTION :	2017-05-26
DATE DE FIN D'INSCRIPTION :	2017-06-08
DATE DE DIFFUSION DE L'OFFRE PAR ALERTES EMPLOIS :	2017-05-29

MUTATION SEULEMENT (voir notes au bas de la page deux)

POSSIBILITÉ DE PUBLICATION AVANT LA DATE DEMANDÉE :	Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
NOMBRE DE JOURS DE PUBLICATION DEMANDÉ : (UN MINIMUM DE 10 JOURS CONSÉCUTIFS EST REQUIS)	Cliquez ici pour entrer du texte.

RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX<sup>2</sup> :

**Emploi reconnu de niveau « expert »**

**Direction générale de l'administration** : Direction des ressources humaines. Un emploi est à pourvoir au 1400, boulevard Guillaume-Couture, à Lévis.

**Contexte** : La Financière agricole du Québec (FADQ) joue un rôle de premier plan dans le développement du secteur agricole et agroalimentaire québécois. Elle offre des produits et des services de qualité en matière de protection du revenu et d'assurance agricole, de capital de risque, ainsi que de financement agricole et forestier. La FADQ c'est en bref, un encours de prêts garantis qui atteint 4,77 milliards de dollars et des valeurs assurées qui s'élèvent à près de 4,2 milliards de dollars. La Direction des ressources humaines est composée de 11 personnes œuvrant dans deux secteurs : le secteur du développement corporatif et le secteur des services à la clientèle qui comprend la gestion de main-d'œuvre et les relations professionnelles.

**Attributions** : La FADQ est à la recherche d'une conseillère ou d'un conseiller expert en gestion des ressources humaines afin de se joindre à l'équipe de la Direction des ressources humaines à titre de coordonnatrice ou de coordonnateur de l'équipe des services à la clientèle et d'adjoint ou d'adjoint à la directrice.

Sous l'autorité de la directrice des ressources humaines, la personne titulaire de l'emploi coordonne l'équipe des services à la clientèle composée de deux conseillères en gestion de ressources, deux techniciennes en administration et deux agentes de secrétariat sur différents volets de la gestion des ressources humaines et de façon particulière sur la gestion de main-d'œuvre, les relations professionnelles et la gestion de l'invalidité.

Dans le cadre de ses fonctions de coordination et à titre d'expert, la personne titulaire de l'emploi doit s'assurer de l'uniformité de traitement des dossiers, de la cohérence organisationnelle et du respect des directives et règles gouvernementales régissant l'ensemble des opérations sur les volets cités précédemment au sein de l'organisation. Elle coordonne les comités mixtes de relations professionnelles.

À titre d'adjointe à la directrice, elle joue un rôle-conseil auprès de cette dernière et auprès de son équipe pour toute question relative à ses champs d'expertise et suggère des pistes novatrices à l'intention de la haute direction et des gestionnaires sur ces mêmes thématiques.

<sup>1</sup> Le titre des emplois de complexité supérieure (expert ou émérite) doit être précédé d'un (\*).

Le titre des emplois aussi offerts aux personnes qualifiées ou aux candidats déclarés aptes, doit être précédé de deux (\*\*).

On doit commencer le titre par un ou une quand le corps d'emploi ne se féminise pas.

<sup>2</sup> S'il s'agit d'une offre de mutation, toujours inscrire La Financière agricole dans le premier élément.

Elle agit en tant que supérieur immédiat pour le personnel de bureau et le personnel technique de l'équipe des services à la clientèle. Elle met en place des pratiques qui favorisent la mobilisation du personnel et le partage d'expertise auprès de son équipe.

Enfin, la personne est également appelée à travailler sur différents mandats ad hoc.

*Merci de ne pas utiliser les puces dans ce document, car elles ne sont pas compatibles dans Emplois en ligne.*

## PROFIL RECHERCHÉ :

La personne recherchée doit faire preuve de rigueur, d'une grande autonomie à la fois comme supérieur immédiat et aussi comme coordonnatrice de l'équipe des services à la clientèle. Elle doit avoir un grand sens des responsabilités à l'égard des résultats tout en assurant un excellent service à la clientèle. Par souci d'efficacité et d'efficience pour l'équipe sous sa responsabilité, elle doit se montrer disponible, démontrer un sens élevé de l'organisation et faire preuve de créativité.

**Exigences reliées à l'emploi :** Faire partie du personnel régulier de La Financière agricole du Québec. Appartenir à la classe d'emplois de conseillère ou de conseiller en gestion des ressources humaines<sup>1</sup>, grade 1 ou accepter un reclassement à ce titre. Avoir au moins **cinq années** d'expérience pertinentes de niveau professionnel dans des secteurs d'activités reliés à l'emploi à pourvoir, y compris six mois dans des activités ayant permis de se familiariser<sup>2</sup> avec des tâches de complexité « expert ».

<sup>1</sup> L'employée ou l'employé qui ne possède pas le diplôme universitaire pertinent pour occuper un emploi de conseillère ou de conseiller en gestion des ressources humaines doit minimalement détenir un diplôme d'études collégiales ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

<sup>2</sup> Par activité de familiarisation, on entend une activité préparatoire à l'exercice des tâches de complexité « expert ». Par exemple, la participation de façon prépondérante à la réalisation d'un mandat complexe.

\* CONDITIONS D'ADMISSION : POSTE STANDARD, EXIGENCES RELIÉES À L'EMPLOI : POSTE EXPERT OU ÉMÉRITE.

## MODALITÉS D'INSCRIPTION :

**Période d'inscription :** Du 26 mai 2017 au 8 juin 2017

Au terme de la période d'inscription, cette offre ne sera plus accessible dans le système de dotation en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

**Inscription :** Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». Prenez note que l'inscription doit **obligatoirement** s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne.

Veuillez noter qu'il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé, notamment en inscrivant votre emploi actuel dans la section « Expériences de travail ». Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

**Aucune candidature transmise par courrier, courriel ou télécopieur ne sera acceptée.**

Pour toute question concernant l'utilisation d'*Emplois en ligne*, vous pouvez communiquer avec le Centre d'assistance en dotation au 418 528-7157, pour la région de Québec, ou sans frais au 1 866 672-3460, ailleurs au Québec.

**Informations générales :** Madame Chantale Lagrange : 418 834-6867, poste 6567  
Conseillère en gestion des ressources humaines

**Informations sur les attributions de l'emploi :** Madame Dominique Boucher : 418 834-6867, poste 6554  
Directrice des ressources humaines

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

## NOTES IMPORTANTES :

- ✓ Pour les offres de mutation, le [formulaire](#) doit être transmis par courriel à [approbation.mutation@cspg.gouv.qc.ca](mailto:approbation.mutation@cspg.gouv.qc.ca) dans un délai minimum de **7 jours ouvrables** avant la date de publication prévue. La durée de celle-ci doit être d'un minimum de **10 jours calendrier**.  
Délai d'approbation : Notez qu'un délai **maximal** de sept jours est requis pour l'approbation de la publication d'une offre de mutation. Cependant, ce délai pourrait être modifié à la baisse, notamment s'il n'y a aucune modification à apporter au contenu de l'offre.
- ✓ Il est possible d'annuler en tout temps les offres d'affectation et de mutation.
- ✓ Les offres de mutation peuvent être prolongées pour une période minimum de 10 jours consécutifs, et ce, au moins **deux jours ouvrables avant la fin** de la période de publication.
- ✓ Toute demande de modification d'une offre après sa transmission pour approbation entraînera systématiquement une réinitialisation du délai d'approbation.