

IDENTIFICATION DE L'OFFRE

SECTION « INFORMATIONS DE BASE » DANS EMPLOIS EN LIGNE

MODE DE DOTATION :	Affectation
NUMÉRO DE L'OFFRE : Registre ministériel	10500AF052026610702
CATÉGORIES D'EMPLOIS :	Emplois professionnels
CORPS-CLASSE D'EMPLOIS :	105.00 - Agent de recherche et de planification socio-économique
TITRE DE L'OFFRE ¹ :	*Adjointe exécutive ou adjoint exécutif
DOMAINE D'EMPLOI Répertoire domaines et secteurs	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 :	2019-07-29
DATE DE FIN D'INSCRIPTION :	2019-08-16
DATE DE DIFFUSION DE L'OFFRE PAR ALERTES EMPLOIS :	2019-07-29

RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX² :

Emploi reconnu de niveau « expert »

Vice-présidence aux affaires corporatives – Un emploi est à pourvoir 1400, boulevard Guillaume-Couture à Lévis.

Mandat : La Vice-présidence aux affaires corporatives a pour mandat d'offrir les services suivants aux unités d'affaires de La Financière agricole du Québec : ressources humaines, ressources financières et matérielles, ressources informationnelles et technologiques, financement et trésorerie. Elle est l'interlocutrice auprès des organismes centraux sur tous les sujets qui touchent la gestion des ressources (humaines, financières, matérielles et informationnelles).

Attributions : Sous l'autorité de la vice-présidente aux affaires corporatives, la personne titulaire de l'emploi assiste sa supérieure dans ses responsabilités. À ce titre, elle assure la liaison avec le Bureau du président-directeur général et le Secrétariat général et agit à titre de personne-ressource auprès des directeurs de sa vice-présidence et des adjoints exécutifs des autres vice-présidences.

Elle assiste et conseille la vice-présidente relativement aux mandats horizontaux, notamment en formulant des opinions sur les mandats stratégiques de la vice-présidence, en coordonnant, auprès des directeurs, le suivi des plans d'action et en assurant le suivi des comités de direction auprès de ceux-ci.

Elle apporte un soutien à la vice-présidence dans la gestion de problématiques diverses et réalise tout autre mandat établi par la vice-présidente.

PROFIL RECHERCHÉ :

La personne recherchée doit être diligente, polyvalente et débrouillarde vu l'ampleur et la diversité des dossiers. Elle doit également posséder une excellente capacité d'analyse et faire preuve de créativité. Des aptitudes pour la communication verbale et écrite sont nécessaires pour l'exercice des fonctions

Exigences liées à l'emploi: Faire partie du personnel régulier de La Financière agricole du Québec. Appartenir à la classe d'emplois d'agente ou agent de recherche et de planification socio-économique ou accepter un reclassement à ce titre. Avoir au moins **cinq années** d'expérience 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* 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.

¹ 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.

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

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

MODALITÉS D’INSCRIPTION :

Période d’inscription : Du 26 juillet au 15 août 2019

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 « Expérience 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 Audrey Bissonnette : 418 834-6867, poste 6564
Conseillère en gestion des ressources humaines

Informations sur les attributions de l’emploi :
Madame Ginette Tanguay : 418 834-6872, poste 6030
Vice-présidente aux affaires corporatives

- NOTES IMPORTANTES :
- ✓ Pour les offres de mutation, le [formulaire](#) doit être transmis par courriel à approbation.mutation@cspq.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.