

## \*Coordonnatrice ou coordonnateur et adjointe ou adjoint au directeur

**Numéro**

10800AF052007983402

**Ministère ou organisme**

La Financière agricole du Québec

**Région**

12 Chaudière-Appalaches

**Corps-classe d'emplois**

108.00 - Analyste de l'informatique et des procédés administratifs

**Catégorie d'emplois**

6 - Emplois professionnels

**Période d'inscription**

2020-09-23 - 2020-09-30

**Domaine d'emplois**

Administration, affaires, comptabilité et finance

**Renseignements généraux****Emploi reconnu de niveau « expert »**

**La Financière agricole du Québec :** Direction de la gestion de projets et de l'optimisation. Un emploi est à pourvoir au 1400, boulevard Guillaume-Couture, à Lévis.

**Mandat :** La Direction de la gestion de projets et de l'optimisation (DGPO) a comme mandat de définir et soutenir la vision et les processus d'affaires de La Financière agricole du Québec (FADQ). Elle est également responsable de l'architecture d'entreprise, de définir les projets qui la soutiennent, d'assurer la gestion du portefeuille des projets, de voir à l'optimisation des processus et à la réalisation des dossiers menant à la réalisation et au déploiement des solutions d'affaires qui supportent le mandat de la FADQ.

**Attributions :**

Sous la responsabilité du directeur de la gestion de projets et de l'optimisation, le titulaire de l'emploi aura à :

- Coordonner et superviser :
  - l'exécution des plans, dossiers et mandats sous la responsabilité de la DGPO;
  - la gestion de la masse salariale et du budget d'exploitation de la direction;

- la planification des instances dont la direction est responsable tels la table d'architecture d'entreprise (TAE) et le comité d'architecture d'entreprise (CDAE);
  - la contribution de la direction aux documents officiels de l'organisation;
  - l'ensemble des communications émanant de la direction.
- 
- Effectuer le suivi des dossiers, des mandats et des activités courantes de la direction.
  - Réaliser des analyses, synthèses et recommandations afin de soutenir la prise de décision de son directeur.
  - Conseiller et appuyer le directeur dans la préparation de dossiers, la formulation d'avis et de recommandations.
  - Représenter la direction sur différents comités à portée corporative et stratégique sur divers sujets tels que le développement durable, le développement des compétences, le plan stratégique et le plan d'exploitation.
  - Représenter la direction auprès de l'ensemble des unités administratives de la FADQ afin de maintenir des relations de travail efficaces facilitant l'atteinte des résultats attendus de la direction.
  - Soutenir le directeur dans les activités de gestion des ressources humaines de la DGPO ainsi que superviser et confier des dossiers ainsi que des tâches au technicien en administration sous sa responsabilité immédiate.
  - Agir en tant que responsable de l'ensemble du processus de gestion contractuelle en ce qui a trait aux ressources externes de la direction.

De par la nature stratégique des mandats et dossiers qui lui sont confiés, le coordonnateur et adjoint au directeur a accès à de l'information privilégiée qui, ajoutée à sa vision d'ensemble de l'organisation et de la direction, lui permet de jouer un rôle d'influence dans les travaux de sa direction et dans les mandats corporatifs auxquels il contribuera. Ces connaissances, alliées à l'accès au réseau de collaborateurs constitué des adjoints des directions de la FADQ, lui permettent d'être l'interface privilégiée avec les intervenants aux dossiers et mandats sous la responsabilité de la direction. Il représente une source de confiance et un bras droit pour le directeur. Il est proactif et anticipe les demandes tout en ayant de fortes habiletés relationnelles.

### **Profil recherché**

La personne recherchée doit disposer d'un degré important d'autonomie professionnelle et de rigueur en raison des divers documents à produire pour lesquels elle doit y concilier de nombreuses informations précises et exactes. Sous supervision restreinte, la personne recherchée doit faire preuve de souplesse et de débrouillardise quant à la planification et à l'organisation de son travail. Elle doit prendre l'initiative et le leadership afin d'orienter et prendre des décisions qui ont un impact important sur les projets majeurs de l'organisation et les projets d'optimisation, afin de mener à terme les mandats stratégiques sous sa responsabilité dans les délais planifiés et convenus. Elle doit assumer un rôle de leader et d'influenceur auprès de la DGPO afin d'assurer la cohérence de ses communications et la compréhension commune pour créer un sentiment d'appartenance lors de sa présence à certains comités et en tant que coordonnateur des dossiers stratégiques de sa direction.

**Exigences reliées à l'emploi :** Faire partie du personnel régulier de La Financière agricole 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 cinq années d'expérience pertinente 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 ».

## Modalités d'inscription

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier 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 « 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 sur le processus de dotation :

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

**Informations sur les attributions de l'emploi :**

Madame Isabelle Fontaine : 418 838-5612, poste 6019  
Directrice de la gestion de projets et de l'optimisation