

## IDENTIFICATION DE L'OFFRE

Mode de dotation : Affectation-Mutation	Envoi personnalisé : <input checked="" type="checkbox"/>
Corps d'emplois : 108.00 - Analyste de l'informatique et des procédés administratifs	
Titre de l'offre : *Coordonnatrice ou coordonnateur et adjointe ou adjoint au directeur principal	
Domaine d'emplois : Administration, affaires, comptabilité et finance	
Durée de la publication : 10 jours consécutifs	

### RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX :

**Mission :** La Financière agricole du Québec a pour mission de soutenir et de promouvoir, dans une perspective de développement durable, le développement du secteur agricole et agroalimentaire. Elle met à la disposition des entreprises des produits et des services en matières de protection du revenu, d'assurance et de financement agricole adaptés à la gestion des risques inhérentes à ce secteur d'activité. Dans la poursuite de cette mission, l'organisation attache une importance particulière au développement du secteur primaire.

**Mandat :** La Direction principale des ressources informationnelles (DPRI) a pour mission de coordonner l'ensemble des activités en ressources informationnelles et d'offrir du soutien et de l'appui aux directions sous son autorité. Elle a pour mandat de contribuer à la performance et la transformation de la FADQ en assurant la gouvernance et la gestion de ses RI, en soutien aux orientations et aux stratégies établies, et ce, dans le respect des lois et des niveaux de ressources allouées. Ainsi, la DPRI constitue le point d'ancrage des RI au sein de la FADQ, et ce, tant au niveau de l'évolution, du maintien et de l'opération optimale de ses actifs informationnels actuels et futurs que de la réalisation de ses projets liés aux RI.

**Attributions :** Sous l'autorité du directeur principal des ressources informationnelles, le titulaire de l'emploi assume trois principaux rôles : coordonnateur, chargé de mandats stratégiques et complexes et adjoint au directeur principal.

Dans le cadre de ses responsabilités, il agit également à titre de chef d'équipe en étant responsable d'équipes de 9 professionnels internes dont 7 de niveau expert spécialisés dans plusieurs domaines, tel que la gouvernance de ressources informationnelles (RI), en architecture RI, en cadre méthodologique et en gestion documentaire corporative. De plus, il est le supérieur immédiat de 3 personnes : 1 technicienne, 2 agentes de secrétariat et 1 agente de bureau. Il doit leur assigner, coordonner et évaluer l'ensemble de leurs activités. Il doit également s'assurer de fournir l'expertise nécessaire à titre de mentor auprès des employés moins expérimentés de son équipe. Son équipe se compose de personnes dédiées à la gestion stratégique des RI à la FADQ. La gestion stratégique doit être orientée et dirigée par le titulaire qui coordonnera les activités de la DPRI en fonction des priorités et des orientations du directeur principal ainsi que des orientations des autorités supérieures (FADQ, MAPAQ, SCT, MO).

Plus particulièrement, il évalue les travaux, les commente et donne les instructions pour les suites tout en assurant un contrôle continu. Il assure une répartition équitable et appropriée du travail et vérifie régulièrement l'état d'avancement et la qualité des travaux. Il agit à titre de mentor en apportant à ses équipiers les conseils sur la réalisation des travaux et les orientent afin de les faire progresser dans leur travail et leur compétence. À cet égard, il demeure vigilant à l'actualisation et l'évolution des équipiers en favorisant le développement des talents tant dans le travail que par des formations. La gestion de l'équipe lui revient entièrement. Il assure un suivi de l'avancement des travaux de l'équipe auprès du DPRI lors de rencontre statutaire, l'avise des enjeux et lui propose des recommandations lorsque requis. Le DPRI lui délègue et confie la pleine responsabilité de la gestion de son équipe et des mandats.

Dans un contexte où de nouvelles orientations gouvernementales en RI sont à mettre en œuvre et que la technologie est omniprésente et permet aux organisations d'être de plus en plus efficaces et performantes, le

poste de coordonnateur et d'adjoint au directeur principal est primordial, car il permet de gérer de façon plus optimale l'équipe stratégique, tactique et administrative de la DPRI. De plus, une utilisation judicieuse des technologies de l'information contribue à l'atteinte des objectifs stratégiques et tactiques de l'organisation dans son plan stratégique pour le volet de la transformation de la FADQ, entre autres, par le virage numérique.

#### PROFIL RECHERCHÉ :

Le titulaire doit faire preuve d'agilité et de rigueur afin de donner suite aux demandes qui lui sont soumises dans un contexte où les échéanciers sont serrés et les ressources limitées. Il doit être en mesure de mener plusieurs dossiers en parallèle avec ses équipes tout en s'assurant de respecter les échéanciers établis. Il doit avoir un sens des responsabilités très élevé et faire preuve de discrétion et d'organisation. Le titulaire doit démontrer une grande capacité d'adaptation, d'ouverture, d'écoute, d'intelligence et de jugement. Il doit également être un excellent communicateur.

 **ATTENTION !** Veuillez faire parvenir ce formulaire à votre équipe de dotation 

#### NOTES IMPORTANTES :

- ✓ 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. Une demande doit être faite au CSPQ 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.