

IDENTIFICATION DE L'OFFRE

SECTION « INFORMATIONS DE BASE » DANS EMPLOIS EN LIGNE

MODE DE DOTATION :	Affectation
NUMÉRO DE L'OFFRE : Registre ministériel	11100AF052005339401
CATÉGORIES D'EMPLOIS :	Emplois professionnels
CORPS-CLASSE D'EMPLOIS :	111.00 - Attaché d'administration
TITRE DE L'OFFRE ¹ :	*Adjointe ou adjoint au directeur
DOMAINE D'EMPLOI Répertoire domaines et secteurs	Administration, affaires, comptabilité et finance
RÉGION ADMINISTRATIVE OÙ LE POSTE EST OFFERT :	05 Estrie

PUBLICATION DE L'OFFRE

SECTION « CONTENU ET PUBLICATION » DANS EMPLOIS EN LIGNE

DATE DE DÉBUT D'INSCRIPTION :	2019-08-05
DATE DE FIN D'INSCRIPTION :	2019-08-14
DATE DE DIFFUSION DE L'OFFRE PAR ALERTES EMPLOIS :	2019-08-05

RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX² :
<p style="text-align: center;">Emploi reconnu de niveau « expert »</p> <p>Vice-présidence à la clientèle – Centre de services de Sherbrooke. Un emploi est à pourvoir au 4260, boulevard Bourque à Sherbrooke.</p> <p>Mandat :La Vice-présidence à la clientèle gère les opérations d'assurance et de financement. Afin de s'assurer que la mission de l'organisation et les orientations de la société se concrétisent dans l'ensemble du Québec, cinq territoires assurent le suivi opérationnel et l'expertise auprès de chacun des centres de services de son territoire.</p> <p>Attributions : Sous l'autorité du directeur régional, la personne titulaire de l'emploi seconde ce dernier dans l'atteinte des objectifs de l'organisation en assumant la responsabilité de la planification, de la coordination et du suivi des opérations des programmes d'assurance et de la protection du revenu. Elle assure le contrôle de la qualité des résultats et elle veille au bon fonctionnement de l'équipe. Elle forme et conseille les membres de son équipe et elle est responsable de l'encadrement ainsi que de l'évaluation du personnel technique et de soutien sous sa supervision. Elle propose également des améliorations au niveau de l'organisation du travail. Elle promeut les produits et services auprès des clientèles et des intervenants du milieu. Elle exerce un leadership au sein de l'organisation.</p> <p>La personne titulaire de l'emploi peut être amenée à travailler au centre de services de Victoriaville</p>

PROFIL RECHERCHÉ :
<p>La personne titulaire de l'emploi doit posséder une très grande autonomie dans la réalisation des mandats, un bon sens des responsabilités et de la débrouillardise. Elle doit posséder des aptitudes au travail en équipe, une bonne capacité d'analyse, de la créativité et du leadership. Elle doit aussi posséder d'excellentes habiletés pour la communication orale et écrite. Des intérêts particuliers pour l'organisation du travail et la diffusion des connaissances sont nécessaires</p> <p>Exigences reliées à l'emploi: Faire partie du personnel régulier de La Financière agricole du Québec. Appartenir à la classe d'emplois d'attachée ou attaché d'administration 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 ».</p> <p>*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.</p>

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

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.

MODALITÉS D’INSCRIPTION :
Période d’inscription : Du 5 au 14 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' <i>Emplois en ligne</i> , 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 : Monsieur Patrice Blais : 819 820-3393, poste 2412 Directeur régional

- 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.