

## \*Coordonnatrice ou coordonnateur et conseillère ou conseiller stratégique en gestion de projet

---

**Numéro**

10800AF052035620601

**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**

2020-09-24 - 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 afin 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 supervision du directeur de la gestion de projets et de l'optimisation, le titulaire de l'emploi agit à titre de coordonnateur et de conseiller stratégique pour tout ce qui traite de la gouvernance du portefeuille et de la gestion des projets de l'organisation. À ce titre, il supervise les travaux, conseille l'ensemble des chargés de projet et accompagne les directeurs des projets afin de favoriser la performance, la qualité, la conformité et la réussite des projets de l'organisation en respect des paramètres établis. Il est la personne-ressource, possédant les connaissances pour tout ce qui traite du domaine de la gestion de projet.

Le titulaire de l'emploi est la référence pour tout questionnement concernant le cadre de gestion de projet de l'organisation et les différents processus qui le soutienne (évaluation des coûts, gestion des risques, gestion des bénéfices). Il est responsable de la mise en place et de l'évolution des outils requis pour effectuer la planification, le suivi et la reddition de comptes des projets aux instances de gouvernance de l'organisation.

Description des tâches principales :

- Gouverner l'ensemble des différents cadres de gestion et des outils en soutenant les chargés de projet dans leur gestion corporative.
- Coordonner les mandats reliés aux chargés de projet de la direction afin d'assurer la conformité des pratiques et des obligations en ce qui a trait à la gouvernance et à la gestion des projets.
- Conseiller, de façon stratégique, les chargés de projet, les conseillers en gestion du changement, les gestionnaires et autres parties prenantes des projets afin de les guider vers l'atteinte des objectifs et la réussite des projets de l'organisation en fonction des coûts, de l'échéance et de la capacité organisationnelle.
- Participer activement à la planification et à la reddition de comptes du portefeuille de projets de l'organisation et à l'arrimage des différents documents de planification organisationnels en ce qui a trait aux projets et à la capacité organisationnelle.

### Profil recherché

La personne recherchée doit faire preuve d'une entière autonomie dans le cadre de ses fonctions de coordonnateur en gestion de projet. Elle est responsable de coordonner et de superviser les chargés de projet dans l'exécution de leur travail en plus d'en effectuer le contrôle qualité. La personne recherchée doit s'assurer de maintenir une expertise de pointe afin de conseiller efficacement le directeur de la Direction de la gestion de projets et de l'optimisation (DGPO) et les directeurs des projets dans la prise de décisions judicieuses pour mener à bien leurs projets. La personne recherchée doit faire preuve de leadership afin d'assurer un arrimage et une cohésion entre la réalisation des projets exprimés par les lignes d'affaires et la réalisation des projets proposés par le plan de transformation de l'organisation. Elle doit savoir influencer et convaincre dans ses communications orales ou écrites pour l'atteinte des objectifs visés.

**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 ».

\*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.

### Modalités d'inscription

**Date limite d'inscription :** Du 24 au 30 septembre 2020

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.

Veillez 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