

IDENTIFICATION DE L'OFFRE

SECTION « INFORMATIONS DE BASE » DANS EMPLOIS EN LIGNE

MODE DE DOTATION :	Affectation
NUMÉRO DE L'OFFRE : Registre ministériel	10800AF052009924601
CATÉGORIES D'EMPLOIS :	Emplois professionnels
CORPS-CLASSE D'EMPLOIS :	108.00 - Analyste de l'informatique et des procédés administratifs
TITRE DE L'OFFRE ¹ :	*Conseillère principale ou conseiller principal en gouvernance des ressources informationnelles
DOMAINE D'EMPLOI Répertoire domaines et secteurs	Technologies de l'information
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 :	2019-08-02
DATE DE FIN D'INSCRIPTION :	2019-08-11
DATE DE DIFFUSION DE L'OFFRE PAR ALERTES EMPLOIS :	2019-08-01

RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX² :
<p style="text-align: center;">Emploi reconnu de niveau « expert »</p> <p>Vice-présidence aux affaires corporatives – Direction principale des ressources informationnelles. Un emploi est à pourvoir au 1400, boulevard Guillaume-Couture à Lévis.</p> <p>Mandat : La Direction principale des ressources informationnelles (DPRI) a pour mission de coordonner l'ensemble des activités en ressources informationnelles (RI) 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.</p> <p>Attributions : Sous l'autorité du directeur principal des ressources informationnelles, la personne titulaire de l'emploi est la responsable de la diffusion, de l'application et du respect des règles de gouvernance qui s'applique à l'ensemble des RI de l'organisation.</p> <p>Elle agit comme conseillère stratégique auprès des gestionnaires et des décideurs puisqu'elle guide les actions et les réflexions de l'organisation pour tout ce qui concerne les lois et les obligations relatives à la gestion des RI du cadre gouvernemental. Pour ce faire, elle effectue des veilles stratégiques afin d'être à l'affût des changements dans le but de transmettre les connaissances et l'information aidant à la prise de décision des autorités.</p> <p>La personne titulaire de l'emploi représente la DPRI sur les différents comités corporatifs pour tout ce qui traite de la gouvernance des RI. Elle est également responsable de la mise en place et de l'évolution des outils requis pour effectuer le suivi et la reddition de comptes des projets et activités en RI de la FADQ, en plus d'être responsable de la planification et du suivi des budgets en RI.</p> <p>Afin que la FADQ et que la DPRI puissent atteindre les objectifs de performance et d'innovation, la personne titulaire doit notamment :</p> <ul style="list-style-type: none">• conseiller et assurer la conformité des pratiques organisationnelles et des obligations gouvernementales en ce qui a trait à la gouvernance et la gestion stratégique des RI;• conseiller et soutenir le directeur principal concernant l'évolution des modes de fonctionnement relatifs à la gouvernance à la FADQ, afin d'accroître la performance de la direction dans un contexte de refonte et d'innovation où les RI sont au cœur de ces transformations;• planifier, organiser et assurer le suivi des travaux et activités relatives à la gouvernance en RI de la DPRI afin d'assurer la coordination optimale de mandats et projets qui lui sont confiés et gérer les budgets alloués;

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.

- agir comme responsable de la reddition de comptes pour la DPRI permettant à cette dernière de suivre et d’atteindre les résultats attendus et provenant, principalement, d’orientations gouvernementales, du plan stratégique, du plan directeur et du plan d’action de la DPRI;
- coordonner les activités liées à la gestion corporative des documents à la FADQ.

PROFIL RECHERCHÉ :

La personne recherchée possède une solide expérience en technologies de l’information ainsi qu’en gestion financière et contractuelle. Elle connaît très bien la loi 135 et sait l’appliquer avec une grande vigilance. Elle est organisée, fait preuve de jugement, de rigueur et se distingue par son ouverture face aux changements. Elle a d’excellentes habiletés relationnelles qui contribuent à la synergie et à l’esprit d’équipe. Elle présente un sens marqué pour les communications qui favorise la concertation avec les collaborateurs de divers milieux. Elle démontre un leadership mobilisateur et possède une capacité et une agilité à travailler sous pression. Elle a la capacité de mener plusieurs dossiers majeurs de front. Elle est créative et novatrice dans la recherche de solutions.

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 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.

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

MODALITÉS D’INSCRIPTION :

Période d’inscription : Du 2 au 11 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 Pascale St-Hilaire : 418 838-5614, poste 6141
Directrice principale des ressources informationnelles

NOTES IMPORTANTES :

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