

IDENTIFICATION DE L’OFFRE

Unité administrative : 4041 Direction principale des ressources informationnelles		Nombre d’emplois à pourvoir : 1	
Adresse : 1400, boulevard Guillaume-Couture, Lévis			
Mode de dotation : Affectation		Envoi personnalisé (mutation) : <input type="checkbox"/> Publication réseaux sociaux FADQ (recrutement) : <input type="checkbox"/>	
Corps d’emplois : 108.00 - Analyste de l’informatique et des procédés administratifs		Complexité supérieure : Expert <input checked="" type="checkbox"/> Émérite <input type="checkbox"/>	
Titre de l’offre : *Conseillère principale ou conseiller principal en gouvernance des ressources informationnelles			
Domaine d’emplois : Technologies de l’information		Région administrative : 12 Chaudière-Appalaches	
Durée de la publication : 5 jours ouvrables			
Gestionnaire : Ginette Tanguay, par intérim		Numéro de téléphone : 418 834-6872, poste 6030	
Validation conseillère en gestion des ressources humaines (CGRH)			
CGRH : Audrey Bissonnette		Poste : 6564	Vérifié le : 2020-05-12
Numéro : 10800AF052009924604		Intranet - Quoi de neuf ?	Oui, demandé 2020-06-12
Envoi personnalisé ?		Non	

Les sections identifiées en vert sont réservées à la Direction des ressources humaines (DRH).

RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX :

Emploi reconnu de niveau « expert »

Vice-présidence aux affaires corporatives : Direction principale des ressources informationnelles. Un emploi est à pourvoir au 1400, boulevard Guillaume-Couture à Lévis.

Cette section est optionnelle, cocher les avantages que vous désirez inscrire, s’il y a lieu.

- ☐ Pourquoi choisir La Financière agricole du Québec ?
- ☒ Un bureau situé sur la **rive sud** de Québec, à proximité des ponts et des pistes cyclables;

☒ L’accès à des **espaces de stationnement gratuits** ou un accès facile au transport en commun (arrêt face à l’édifice) ainsi qu’un abri pour les vélos, fermé et sécuritaire;

☒ Une vaste **salle des employés** vitrée avec terrasse extérieure ensoleillée et installations sanitaires pour les sportifs;

☒ Des centres d’entraînement à proximité;

☒ Programme de promotion de la santé qui encourage les efforts en matière de santé physique (remboursement de frais liés à des activités sportives et organisation d’activités sportives le midi);

☒ Organisation qui favorise le **développement** et la **formation** de ses employés;

☒ **Climat de travail dynamique** axé sur la collaboration, le partage des connaissances et le travail d’équipe;

☒ Plusieurs restaurants, magasins à grandes surfaces et boutiques à proximité;

☒ Devenez membre de notre club social, fraternisez entre collègues et offrez-vous des activités divertissantes (golf, rallye bistro, dîner de groupe, etc.).

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 Financière agricole du Québec (FADQ) en assurant la gouvernance et la gestion de ses ressources informationnelles (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 est le responsable corporatif de la diffusion, de l’application et du respect des règles de gouvernance qui s’applique à l’ensemble des RI de l’organisation.

Il agit comme conseiller stratégique auprès des gestionnaires et des décideurs puisqu’il 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, il effectue des veilles stratégiques afin d’être à l’affut des changements dans le but de transmettre les connaissances et l’information aidant à la prise de décision des autorités.

Le titulaire de l’emploi représente la DPRI sur les différents comités corporatifs pour tout ce qui traite de la gouvernance des RI. Il 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.

Afin que la FADQ et que la DPRI puissent atteindre les objectifs de performance et d’innovation, le titulaire doit notamment :

- 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;
- 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 le projet de loi 135 et sait l'appliquer avec une grande vigilance. Elle est organisée, fait preuve de jugement et 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.

Les sections identifiées en vert sont réservées à la Direction des ressources humaines (DRH).

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 12 au 18 juin 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.

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 Audrey Bissonnette, 418 834-6867, poste 6564
Conseillère en gestion des ressources humaines

Informations sur les attributions de l'emploi :

Madame Ginette Tanguay, 418 834-6872, poste 6030
Directrice principale des ressources informationnelles, par intérim

Voir l'[outil de référence](#) pour la rédaction d'une offre d'emploi en affectation ou en mutation pour les différents modèles d'offres présentant certaines particularités.

 **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. Lorsque l'offre est annulée pendant la publication, la mention ANNULÉE est ajoutée dans le titre de l'offre.
- ✓ Les offres d'affectation et de mutation peuvent être prolongées pour une période minimum de 10 jours consécutifs. Une demande doit être faite au moins **deux jours ouvrables avant la fin** de la période de publication.