


Contenu et publication ►

☒ Afficher pour les employés

Date de diffusion de l'offre 2020-12-02  diffusé le : 2020-11-25
par alertes emplois

La Financière agricole du Québec : Vice-présidence aux services administratifs – Direction principale des ressources informationnelles - Direction de la planification et de la stratégie numérique. Un emploi est à pourvoir au 1400, boulevard Guillaume-Couture, Lévis (Québec) G6W 8K7.

- Employeur remarquable certifié par le Bureau de normalisation du Québec (BNQ);
- 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.).

Mission : La Financière agricole du Québec (FADQ) 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 matière de protection du revenu, d'assurance et de financement agricole adaptés à la gestion des risques inhérents 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 de la planification et de la stratégie numérique (DPSN) a comme mandat de soutenir l'organisation dans ses obligations réglementaires en ressources informationnelles (RI) et dans la planification de la mise en œuvre de la stratégie de transformation numérique de la FADQ ainsi que d'accompagner la Direction principale des ressources informationnelles (DPRI) dans son évolution, dont la

Attributions : Sous l'autorité du directeur de la DPSN, le titulaire de l'emploi joue un rôle stratégique dans la conduite et le suivi des projets de la direction en conseillant et en assistant celui-ci dans l'exercice de ses fonctions. Il assiste le directeur dans les responsabilités opérationnelles du fonctionnement de la direction. À ce titre, il coordonne des mandats horizontaux ou organisationnels de la DPSN en assurant notamment la cohérence et la qualité des documents effectués. En outre, il planifie, réalise, assure le suivi et contrôle des activités de soutien et de conseil reliées notamment à la reddition de comptes et à la gestion des ressources humaines, matérielles, financières et informationnelles. Le titulaire est également responsable de la coordination de divers plans d'action et de la réalisation de mandats ad hoc, confiés par le directeur, en lien avec les activités de la direction. Il est responsable d'assurer la liaison entre les divers intervenants internes et externes afin de valider les informations ou d'obtenir les éléments nécessaires à la réalisation de mandats. Il agit à titre de personne-ressource auprès des employés de la DPSN. De plus, à la demande du directeur, il remplace celui-ci lors de certaines rencontres ou de certains comités, selon les besoins identifiés par celui-ci.

Profil recherché

Le titulaire doit être capable de synthétiser de nombreuses informations, de s'adapter au niveau des interlocuteurs et d'être en mesure de vulgariser adéquatement l'information nécessaire à la réalisation des travaux. Par conséquent, il doit avoir de très bonnes aptitudes à communiquer verbalement et par écrit. Il doit avoir une capacité de compréhension et d'assimilation élevée car il aura à assurer le suivi et la coordination de plusieurs dossiers à la fois. Il doit également avoir un haut niveau d'attention et de concentration. De plus, il doit faire preuve d'initiative et de rigueur afin de répondre aux exigences et aux échéanciers de réalisation souvent serrés et être capable de s'ajuster à la suite de nouveaux besoins ou de situations changeantes. Enfin, il doit démontrer des habiletés de planification et d'organisation et un excellent esprit d'équipe.

Conditions d'admission – mutation : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec. Appartenir à la classe d'emplois d'analyste de l'informatique et des procédés administratifs ou accepter un reclassement à ce titre.

Conditions d'admission – offre d'emploi en promotion aux personnes qualifiées ou aux candidats déclarés aptes :

- Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec.
- Être inscrit dans une banque de personnes qualifiées ou sur une liste de déclaration d'aptitudes valide de la classe d'emplois à pourvoir, dont les utilisations prévues correspondent à l'emploi visé

OU

- Bénéficier d'un maintien de qualification ou de déclaration d'aptitudes prévu à la réglementation et confirmé par une lettre qui vous a été transmise à cet effet.

Date limite d'inscription : Du 25 novembre au 7 décembre 2020

Si cette offre de mutation fait également l'objet d'un affichage en affectation (réservé au personnel régulier de votre organisation), veuillez postuler uniquement sur l'offre d'affectation.

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 Lorraine Piché : 418 834-6867, poste 6552
Conseillère en gestion des ressources humaines

Informations sur les attributions de l'emploi :

Madame Marie-Claude Ferland : 418 838-5614, poste 6102
Direction de la planification et de la stratégie numérique

Note : Cette offre de mutation fait également l'objet d'une offre d'affectation qui pourra être traitée de façon prioritaire. Toute candidature référée en priorité de placement sera traitée préalablement à la mutation. De plus, le ministère ou l'organisme n'est pas tenu de considérer les candidatures soumises à la promotion si l'emploi est pourvu en mutation.

Fichier joint

Parcourir (5.0 M)

+ Historique