

PAR COURRIEL

Québec, le 18 août 2026

Objet : Suivi de votre demande d'accès aux documents – N/Réf. : M100612

Bonjour,

La présente a pour objet le suivi de votre demande d'accès à l'information et aux documents reçue le 29 juillet 2026, visant à obtenir :

« une copie de l'affichage de poste ayant fait l'objet de dérogation accordée par le SCT, les candidatures (retenues et non retenues) à ces postes et des correspondances avec le SCT au sujet de ces dérogations pour les offres d'emploi portant les numéros :

- *26410SPC0071384701CJ, créée le 3 août 2023 ;*
- *26410SPC0071102426LB, créée le 18 juillet 2024.*
-

L'information à recevoir devra nous permettre d'identifier :

- *la hauteur de l'accommodement accordé face aux conditions minimales d'admission habituellement requises ;*
- *si ces dérogations ont permis l'embauche de nouveaux salariés et de quelles façons remplissaient-ils les conditions d'admissions ? ;*
- *si c'est une dérogation « ouverte », pour quelle classe d'emplois et pour combien de temps est-elle accordée (date de début et date de fin) ? »*

Au terme de nos recherches, nous vous informons que le ministère du Tourisme détient des documents pouvant répondre à certains éléments de votre demande. Vous les trouverez en pièce jointe de la présente lettre. Par ailleurs, en vertu des articles 14, 53 et 54 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, c. A-2.1), certains documents ne peuvent vous être transmis puisqu'ils sont composés en substance de renseignements personnels. Les renseignements personnels ont également été caviardés dans les documents transmis en pièce-jointe.

... 2

Par ailleurs, depuis le 16 janvier 2023, le Secrétariat du Conseil du trésor permet la compensation de la scolarité manquante par des années d'expérience pertinentes pour certaines classes d'emplois, dont les emplois de techniciennes ou techniciens en administration (264-10). Si, à la suite d'un processus de sélection au recrutement ou à la promotion, aucun candidat ne correspond au profil recherché, il est possible de tenir un processus de sélection en ayant recours à la compensation. Ainsi, pour les affichages visés par votre demande, aucune dérogation n'a été transmise par le Secrétariat du Conseil du trésor.

En terminant, sachez qu'il vous est possible de demander à la Commission d'accès à l'information de réviser la décision qui vous est communiquée par la présente. Vous trouverez ci-annexé une note explicative concernant l'exercice de ce recours.

Nous vous prions d'agréer nos salutations les meilleures.

Le responsable de l'accès aux documents par intérim,

Marc Chamberland

p.j. Avis de recours
 102426_Affichage_tech_administration_juillet_2024
 384701_attestation_conformité_DGP
 384701_Processus_sélection_Promotion_264.10 DGP

EXTRAITS DE LA LOI SUR L'ACCÈS AUX DOCUMENTS DES ORGANISMES PUBLICS ET SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS (RLRQ, CHAPITRE A-2.1)

Article 14

Un organisme public ne peut refuser l'accès à un document pour le seul motif que ce document comporte certains renseignements qu'il doit ou peut refuser de communiquer en vertu de la présente loi.

Si une demande porte sur un document comportant de tels renseignements, l'organisme public peut en refuser l'accès si ces renseignements en forment la substance. Dans les autres cas, l'organisme public doit donner accès au document demandé après en avoir extrait uniquement les renseignements auxquels l'accès n'est pas autorisé.

1982, c. 30, a. 14.

Article 53

Les renseignements personnels sont confidentiels sauf dans les cas suivants:

1° la personne concernée par ces renseignements consent à leur divulgation;

2° ils portent sur un renseignement obtenu par un organisme public dans l'exercice d'une fonction juridictionnelle; ils demeurent cependant confidentiels si l'organisme les a obtenus alors qu'il siégeait à huis-clos ou s'ils sont visés par une ordonnance de non-divulgation, de non-publication ou de non-diffusion.

1982, c. 30, a. 53; 1985, c. 30, a. 3; 1989, c. 54, a. 150; 1990, c. 57, a. 11; 2006, c. 22, a. 29; 2021, c. 25, a. 8

Article 54

Dans un document, sont personnels les renseignements qui concernent une personne physique et permettent, directement ou indirectement, de l'identifier.

1982, c. 30, a. 54; 2006, c. 22, a. 110; 2021, c. 25, a. 10.

AVIS DE RECOURS EN RÉVISION

RÉVISION

a) Pouvoir

L'article 135 de la Loi prévoit qu'une personne peut, lorsque sa demande écrite a été refusée en tout ou en partie par le responsable de l'accès aux documents ou de la protection des renseignements personnels ou dans le cas où le délai prévu pour répondre est expiré, demander à la Commission d'accès à l'information de réviser cette décision.

La demande de révision doit être faite par écrit; elle peut exposer brièvement les raisons pour lesquelles la décision devrait être révisée (art. 137).

L'adresse de la Commission d'accès à l'information est la suivante :

QUÉBEC

Bureau 2.36
525, boul. René-Lévesque Est
Québec (Québec) G1R 5S9

Tél : (418) 528-7741
Télec : (418) 529-3102

MONTREAL

Bureau 18.200
500, boul. René-Lévesque Ouest
Montréal (Québec) H2Z 1W7

Tél : (514) 873-4196
Télec : (514) 844-6170

b) Motifs

Les motifs relatifs à la révision peuvent porter sur la décision, sur le délai de traitement de la demande, sur le mode d'accès à un document ou à un renseignement, sur les frais exigibles ou sur l'application de l'article 9 (notes personnelles inscrites sur un document, esquisses, ébauches, brouillons, notes préparatoires ou autres documents de même nature qui ne sont pas considérés comme des documents d'un organisme public).

c) Délais

Les demandes de révision doivent être adressées à la Commission d'accès à l'information dans les 30 jours suivant la date de la décision ou de l'expiration du délai accordé au responsable pour répondre à une demande (art. 135).

La loi prévoit spécifiquement que la Commission d'accès à l'information peut, pour motif raisonnable, relever le requérant du défaut de respecter le délai de 30 jours (art. 135).

Les sections identifiées « ★ » sont à valider par le gestionnaire

GABARIT D'OFFRE D'EMPLOI – PROCESSUS DE SÉLECTION			
★	Titre de l'emploi	Technicienne ou technicien en administration	
	Corps et classe d'emploi	26410 - Technicienne ou technicien en administration	
★	Niveau d'emploi	Standard	
★	Statut d'emploi	Régulier	
	Mode de dotation	☐ Promotion (SPS)	☒ Promotion avec compensation (SPC)
		☐ Recrutement (SRS)	
	Numéro d'affichage	26410SPC0071102426LB	
RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX			
	Titre à la promotion	TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN ADMINISTRATION Emploi offert à la promotion – S'adresse au personnel régulier de la fonction publique dont la classe actuelle de l'emploi est de niveau inférieur à celle de l'emploi à pourvoir. L'administration de moyens d'évaluation est à prévoir.	
	Bandeau ambassadeur	Soutien administratif - [REDACTED]	
	Unité administrative	Direction des ressources informationnelles	
★	Port d'attache déterminé	☒	Cette offre vise à pourvoir un emploi régulier au 900, boulevard René-Lévesque Est à Québec ou au 1255, rue Peel à Montréal.
★	Régionalisation	☒	De plus, afin de contribuer à la vitalité et au développement économique de nos régions, il est possible d'occuper l'emploi depuis l'une ou l'autre des municipalités suivantes : Matane, Alma, La Malbaie, Shawinigan, Lac-Mégantic, Maniwaki, La Sarre, Baie-Comeau, Gaspé, New Richmond, Thetford Mines, Rawdon, Rivière-Rouge, Sorel-Tracy et Victoriaville. La personne retenue pourrait être autorisée à travailler en mode hybride (télétravail/présentiel) en se présentant physiquement, à raison de deux jours par semaine, au port d'attache qui lui sera attribué.
	Mission (pas en affectation-promotion)	Une petite équipe passionnée par sa grande mission! 🌍 Leader du développement et de la promotion du tourisme pour le Québec, le ministère du Tourisme (MTO) mobilise les partenaires et les acteurs de l'industrie pour accroître la performance économique de l'ensemble des régions, dans une perspective durable et responsable.	
	Éléments distinctifs (pas en affectation-promotion)	Une grande famille 🧑🏻‍🤝‍🧑🏻	

Les sections identifiées « ★ » sont à valider par le gestionnaire

	Travailler au MTO, c'est faire partie d'une grande famille qui a à cœur de vous faire vivre la meilleure expérience employé qui soit. Ça commence avec un accueil humain et chaleureux qui vous démontrera que vous étiez attendu. En effet, votre nouvelle famille du MTO veillera à ce que vous vous sentiez rapidement intégré et que vous pouvez faire la différence dans un quotidien qui est tout sauf routinier! On veillera à votre santé globale et à votre développement, et ce, en vous permettant de vous épanouir dans un milieu dynamique où le climat de travail est sain, mais aussi où différents programmes RH sont offerts. Vous vous sentirez vite utile et votre contribution à notre mission passionnante sera reconnue par vos pairs, votre gestionnaire et aussi les autorités. Enfin, votre qualité de vie au travail s'étendra aussi dans votre vie personnelle puisque les deux pourront être conciliés grâce au mode hybride de travail et la possibilité d'adapter votre horaire à vos besoins!	
★	Contexte	L'équipe 🧑‍🤝‍🧑 La Direction des ressources informationnelles (DRI) planifie, organise et coordonne le déroulement efficace et optimal des initiatives de développement et d'évolution ainsi que les activités d'exploitation des ressources informationnelles (RI). Afin de soutenir la mission du ministère, elle propose des services intégrés, simplifiés et de qualité qui s'appuient sur les meilleures pratiques en technologies de l'information. Elle offre de l'encadrement, du soutien direct, des formations ou des outils performants, sécuritaires et accessibles, tant pour les usagers du Ministère et organismes associés que pour les clientèles externes. Grâce à ses approches novatrices et sa connaissance des RI, elle sait supporter les projets de transformation aussi bien que les activités courantes de l'organisation. Également, la DRI protège adéquatement les RI par une gestion optimale des données numériques. Elle identifie et mesure les vulnérabilités et veille aux menaces ou aux cyberattaques. Elle évalue les actions à poser pour apporter tout son soutien à la transformation numérique.
★	Attributions	Ce qu'on attend de vous 📋 En étroite collaboration avec le Directeur des ressources informationnelles et la conseillère de direction, la personne recherchée effectuera des tâches relatives aux activités de la DRI. Elle assistera notamment le directeur dans les tâches administratives, que ce soit au niveau des ressources informationnelles, humaines, financières et matérielles, en plus de produire les rapports de gestion nécessaires à la direction. Au quotidien, la personne recherchée : • Traitera et assurera la conformité et la régularité des données financières et budgétaires de la DRI; • S'assurera du bon déroulement du processus d'acquisition concernant les achats de biens, les contrats de services professionnels et le renouvellement des licences; • Assistera le directeur dans la gestion des ressources humaines et autres tâches (mouvements de personnel, suivi de l'assiduité, évaluation de la performance, etc.).
	Échelle de traitement * Pour les emplois de complexité supérieure, voir le gabarit d'offre d'emploi du SCT à cet effet (Carrefour RH)	Échelle de traitement 💰 SFPQ 26410 - De 41 055\$ à 57 638\$. Il s'agit de l'échelle de traitement issue de la convention collective 2020-2023 et en vigueur en date du 1er avril 2022. Le nombre d'heures hebdomadaires de travail pour cet emploi est de 35 heures. <i>La rémunération est déterminée en fonction de la pertinence de votre scolarité et de vos expériences en lien avec l'emploi. Par conséquent, il est important de bien les détailler dans votre formulaire d'inscription qui servira de référence.</i>
PROFIL RECHERCHÉ		
Restrictions d'affichage	Restreindre l'affichage aux candidats internes à la fonction publique seulement.	

Exigences de l'emploi

Pour vous joindre à l'équipe, vous devez 📌 :

- Faire partie du personnel régulier du ministère du Tourisme, de la fonction publique du Québec ou encore détenir le droit en vertu d'une loi particulière ou d'une entente, de réintégrer la fonction publique.
- Détenir un diplôme d'études collégiales techniques dans le domaine de l'administration ou dans toute autre discipline pertinente dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.
 - La candidature d'une personne qui est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l'obtention du diplôme requis pourrait être considérée.
 - Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par deux années d'expérience pertinente aux attributions de l'emploi ou par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée.
 - Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l'objet d'une évaluation comparative (attestation d'équivalence) délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration. **Le cas échéant, vous devez joindre ce document à votre dossier de candidature.**
- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l'autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec. Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d'un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.
- Avoir une connaissance du français approprié aux fonctions.

✱

Atouts

* Se limiter à maximum 5 atouts

Atouts 😊

Nous vous invitons à utiliser le menu déroulant disponible à la rubrique *Expérience professionnelle* de votre candidature afin de rechercher les *Exigences et atouts* que vous détenez parmi la liste ci-dessous (EXP pour « Expérience détenue en » et CON pour des « Connaissances en matière de »). Lors de la recherche, nous vous recommandons d'utiliser des mots-clés à partir de cette même liste.

EXP – Acquisitions

EXP – Administration

EXP – Gestion contractuelle

EXP – Gestion des contrats

Les sections identifiées « ★ » sont à valider par le gestionnaire

★	Autres éléments du profil recherché	Autres éléments du profil recherché 🔍 La personne que nous recherchons fait preuve d'une grande autonomie dans l'accomplissement de ses tâches. Elle est en mesure de travailler sur différents dossiers en même temps, tout en respectant les échéanciers. Elle aime aussi réviser les façons de faire et les procédures dans un souci d'amélioration continue et de conformité des règlements et directives qui touchent la direction. Enfin, elle n'hésite pas à proposer des solutions aux différentes problématiques rencontrées. Ce profil vous correspond? Nous voulons vous rencontrer!
MODALITÉS D'INSCRIPTION		
★	Période d'inscription Durée de l'affichage : 10 jours ouvrables	Pour vous inscrire 📄 Vous pourrez soumettre votre candidature à partir du 22 juillet jusqu'au 2 août 2024 à 23 h 59. Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans le système de dotation 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 <i>Poser ma candidature</i> . 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. Seules les personnes retenues seront contactées. 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	Des questions? N'hésitez pas à communiquer avec nous : 👉 Pour le processus de dotation : madame Jessica Létoirneau, par courriel à jessica.letourneau@tourisme.gouv.qc.ca 👉 Pour l'emploi : monsieur Tan Loc Nguyen, par courriel à tan-loc.nguyen@tourisme.gouv.qc.ca
	Assistance	Centre d'assistance 📞 Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d'apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d'inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d'assistance en dotation au 418 528-7157 pour la région de Québec ou au numéro sans frais au 1 866 672-3460 ailleurs au Québec.
	Accès à l'égalité en emploi	Accès à l'égalité en emploi ♿

Les sections identifiées « ★ » sont à valider par le gestionnaire

	La fonction publique du Québec applique des mesures d'accès à l'égalité en emploi à l'intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.
MOYENS D'ÉVALUATION	
Nombre de moyens requis	2
<u>Moyen d'évaluation # 1</u>	ANATO-2101- QA
★ Description	Ce moyen d'évaluation permet d'évaluer l'habileté d'analyse, soit l'habileté à déceler les éléments pertinents d'un texte, d'une situation ou d'un problème et d'en saisir les liens afin de pouvoir, notamment, tirer des conclusions logiques et prendre des décisions en fonction de l'information présentée.
Durée de l'examen	2 heures
Administration	En ligne
<u>Moyen d'évaluation # 2</u>	HPTN-2008
★ Description	Ce moyen d'évaluation permet d'évaluer les habiletés professionnelles suivantes: • L'esprit d'équipe, soit l'habileté à collaborer avec un groupe en vue de réaliser les objectifs communs en faisant preuve de coopération. • Le sens du service à la clientèle, soit l'habileté à fournir des produits et des services de qualité qui comblent les besoins et les exigences des clients internes et externes. • Le sens des responsabilités, soit l'habileté à faire preuve d'ouverture par rapport aux responsabilités confiées, de préoccupation relativement à la qualité du travail à effectuer et d'acceptation de ses propres actions ou décisions. • La rigueur, soit l'habileté à être attentif aux détails et à respecter les procédures établies dans le but d'effectuer un travail de qualité tout en respectant les échéanciers. Au cours de ce moyen d'évaluation, le candidat devra résoudre des enjeux à l'aide de mises en situation fictives. Ce moyen d'évaluation ne vise aucunement à vérifier les connaissances propres à un domaine d'activité professionnelle précis.
Durée de l'examen	1 heure 45 minutes
Administration	En ligne

Número du processus de sélection :	26410SPC0071384701CJ
Direction :	Direction de la gestion des partenariats
Centre de responsabilité (CR) :	3847
Gestionnaire d'embauche :	Geneviève Colombani-Lachapelle
CGRH responsable du processus :	Manon Chevette
Titre de l'emploi à pourvoir :	Technicienne en administration
Nombre d'emplois réguliers à pourvoir :	1
Nombre d'emplois occasionnels à pourvoir :	N/A
Exceptions :	Processus à la promotion avec compensation
Date d'affichage :	8 au 28 août 2023
Nombre de candidatures reçues :	7
Nombre de candidatures transmises : (ayant les exigences seulement ou les exigences et atouts recherchés)	2
Prénom et nom de la personne sélectionnée :	
Prénom et nom de la personne sélectionnée :	
Prénom et nom de la personne sélectionnée :	
Prénom et nom de la personne sélectionnée :	

Étape du processus	Confirmation
DÉTERMINATION DU PROFIL RECHERCHÉ	
Le profil recherché pour l'emploi à pourvoir est conforme aux directives du Conseil du trésor (ex : classification) et permet d'assurer une correspondance optimale avec l'emploi à pourvoir.	X
PUBLICATION DE L'OFFRE D'EMPLOI	
La publication de l'offre a été faite sur le portail de la fonction publique prévu à cet effet (Emplois en ligne et Recrutement en ligne pour les processus de recrutement et Emplois en ligne pour les processus à la promotion).	X
L'offre d'emploi contenait les éléments obligatoires prévus à la Loi sur la fonction publique (LFP) ou à la Directive concernant la dotation des emplois dans la fonction publique.	X
La durée d'affichage respectait les règles.	X
<i>Si applicable</i>	N/A
Les critères à considérer pour exiger que seuls les fonctionnaires appartenant à une entité ou une zone géographique spécifique puissent postuler pour un emploi à pourvoir par la promotion ont été pris en considération.	
PRÉSÉLECTION	
Seules les candidatures soumises via le portail de la fonction publique à l'intérieur de la période d'inscription ont été considérées.	X
La présélection des candidatures a été effectuée par l'unité responsable de la gestion des ressources humaines en comparant l'ensemble des candidatures qui ont postulé conformément à l'article 47 de la LFP.	X
<i>Si applicable</i>	N/A
La présélection a été effectuée par une autre unité que l'unité responsable de la gestion des ressources humaines mandatée par le sous-ministre ou dirigeant d'organisme si l'emploi à doter fait partie de cette dernière.	
La conformité des candidatures au profil recherché a été validée par l'unité responsable de la gestion des ressources humaine avant de les présenter au gestionnaire.	X
SÉLECTION	
Le candidat sélectionné a été évalué en respectant le nombre de moyens d'évaluation, l'appartenance à l'une des catégories de moyens d'évaluation reconnues par le Conseil du trésor et l'utilisation prescrite par le cadre de gestion.	X
La sélection du candidat a pris en considération le résultat obtenu à (ou aux) moyen d'évaluation tout comme l'ensemble des informations pertinentes recueillies lors du processus de sélection tels la scolarité, l'expérience, les atouts et la compatibilité organisationnelle.	X

CGRH responsable du processus	
Nom : Manon Chevette	Date :2023-09-13

SECTION RÉSERVÉE AU GESTIONNAIRE

Étape du processus	Confirmation
SÉLECTION DU CANDIDAT	
La sélection que j'ai effectuée respecte la Loi sur la fonction publique et les règles qui en découlent et est indépendante de toute influence politique, est transparente, équitable, impartiale et à l'abri de toute forme de favoritisme.	oui

Justification du gestionnaire concernant la personne ou les personnes retenues	
Expliquez, rationnellement, ce qui justifie votre choix d'embaucher la personne candidate (ex : compétence, connaissance, expérience, savoir-être, performance en entrevue de sélection, résultats aux moyens d'évaluation, etc.).	

Signature du gestionnaire responsable de l'embauche	
Signature :	Date :

SECTION RÉSERVÉE À LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Signature du Directeur des ressources humaines	
Signature :	Date : 14 septembre 2023

Les sections identifiées « ★ » sont à valider par le gestionnaire

GABARIT D'OFFRE D'EMPLOI – PROCESSUS DE SÉLECTION		
★	Titre de l'emploi	Technicienne ou technicien en administration
	Corps et classe d'emploi	26410 - Technicienne ou technicien en administration
★	Niveau d'emploi	Standard
★	Statut d'emploi	Régulier
	Mode de dotation	☒ Promotion (* avec assouplissement – clause de compensation) ☐ Recrutement
	Numéro d'affichage	26410SPC0071/CR/SÉQUENCE/INITIALES 26410SRS0071/CR/SÉQUENCE/INITIALES
RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX		
	Bandeau ambassadeur	Soutien administratif - [REDACTED]
	Unité administrative	Direction de la gestion des partenariats
★	Port d'attache déterminé ☒	Cette offre vise à pourvoir un emploi RÉGULIER au 900, boulevard René-Levesque Est à Québec
★	Régionalisation ☐	Cette offre vise à pourvoir un emploi RÉGULIER au sein de la Direction de la gestion des partenariats. Afin de contribuer à la vitalité et au développement économique de nos régions, il est également possible d'occuper l'emploi depuis l'une ou l'autre des régions et municipalités ciblées dans le Plan gouvernemental de régionalisation . De ce fait, le ministère du Tourisme est ouvert aux candidatures de toutes les régions du Québec. La personne retenue pourrait être autorisée à travailler en mode hybride (télétravail/présentiel) en se présentant physiquement, à raison de deux jours par semaine, au port d'attache qui lui sera attribué.
	Mission (pas en affectation-promotion)	Le ministère du Tourisme a pour mission de soutenir le développement et la promotion du tourisme au Québec en favorisant la concertation et le partenariat des intervenants qui y sont associés, dans une perspective de développement durable et de prospérité économique pour l'ensemble des régions.
	Éléments distinctifs (pas en affectation-promotion)	UN ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL ATTRAYANT! Au ministère du Tourisme, divers programmes et mesures sont offerts afin de rendre le milieu de travail attrayant et de favoriser le bien-être des membres de son personnel. QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL – Régime d'horaire variable – Aménagement du temps de travail

Les sections identifiées « ★ » sont à valider par le gestionnaire

	– Programme d'aide aux employés SENTIMENT D'APPARTENANCE ET DE RECONNAISSANCE – Programme d'accueil des nouveaux employés – Club social – Programme de reconnaissance DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL – Recensement annuel des besoins de formation – Programme de soutien à la poursuite des études collégiales ou universitaires – Formations de groupe SANTÉ ET MIEUX-ÊTRE AU TRAVAIL – Programme d'encouragement à la pratique d'une activité physique – Programmation santé et mieux-être – Ergonomie et logiciel Adapte
★ <u>Contexte</u>	La Direction de la gestion des partenariats (DGP) joue un rôle de première ligne qui permet de bénéficier d'une force d'intervention touristique coordonnée avec les associations touristiques régionales et sectorielles ainsi que les autres partenaires. Elle assure le suivi des ententes entre le Ministère et ses partenaires, de la signature à la reddition de comptes. Elle voit à l'optimisation et à la simplification des processus de suivi de ces ententes. En complémentarité avec la Direction des stratégies partenariales, elle favorise le développement de l'offre en proposant des maillages et des projets communs entre les différents partenaires et secteurs touristiques.
★ Attributions	Sous l'autorité de la directrice de la gestion des partenariats et la supervision des coordonnateurs, la personne titulaire assure diverses activités de soutien technique et administratif pour les activités sous la responsabilité de la Direction de la gestion des partenariats et de la Direction des stratégies partenariales. Plus particulièrement, la personne titulaire : - Développe et met à jour des outils de suivi des ententes de partenariats; - Fait les suivis administratifs liés aux conventions de subventions des partenaires et aux programmes (ex.: préparation des lettres d'annonce et des versements, mise à jour de la base de données et gestion du portail avec les associations touristiques sectorielles); - Effectue le suivi budgétaire; - Participe à la révision linguistique ainsi qu'à la mise en page de documents; - Collabore à la gestion logistique des réunions, comités et rencontres avec des partenaires; - Collabore à l'élaboration et à la mise à jour des procédures administratives et des outils de travail; - Offre un soutien administratif à la directrice de la gestion des partenariats et à son équipe (ex. : collabore au suivi de la gestion des ressources humaines, à la gestion des réclamations des frais de voyage, etc.).
Échelle de traitement	SFPQ 26410 - De 41 055\$ à 57 638\$. Il s'agit de l'échelle de traitement issue de la convention collective 2020-2023 et en vigueur en date du 1er avril 2022. Le nombre d'heures hebdomadaires de travail pour cet emploi est de 35 heures.

PROFIL RECHERCHÉ

Restrictions d'affichage	Restreindre l'affichage aux candidats internes à la fonction publique seulement	Ne s'applique pas en recrutement.
<u>Exigences de l'emploi</u> * Pour ce corps d'emploi, le candidat qui ne possède pas la scolarité exigée aux conditions minimales d'admission à la classe d'emploi ou au grade peut compenser chaque année de scolarité pertinente manquante par deux années d'expérience pertinente, si le premier PS n'a pas été concluant. Veiller à ajuster les exigences de l'emploi en conséquence le cas échéant.	- Faire partie du personnel régulier du ministère du Tourisme. (affectation seulement) OU - Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec. (mutation seulement) - Détenir un diplôme d'études collégiales techniques dans le domaine de l'administration ou tout autre diplôme d'études collégiales techniques pertinent ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente. - La candidature d'une personne qui est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l'obtention du diplôme requis pourrait être considérée. - Le candidat qui ne possède pas la scolarité pertinente exigée peut compenser chaque année de scolarité manquante par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée. - La candidature d'une personne qui détient un diplôme d'études collégiales (DEC) non pertinent combiné à année d'études postsecondaires pertinente peut également être considérée. - Chaque année de scolarité pertinente manquante peut également être compensée par deux années d'expérience pertinente aux attributions de l'emploi. - Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l'objet d'une évaluation comparative (attestation d'équivalence) délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration. Le cas échéant, vous devez joindre ce document à votre dossier de candidature. - Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.	- Détenir un diplôme d'études collégiales techniques dans le domaine de l'administration ou tout autre diplôme d'études collégiales techniques pertinent ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente. - Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l'objet d'une évaluation comparative (attestation d'équivalence) délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration. Le cas échéant, vous devez joindre ce document à votre dossier de candidature. - Chaque année de scolarité pertinente manquante peut être compensée par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur. Le candidat peut également compenser ce diplôme par un diplôme universitaire de deuxième cycle pertinent comportant un minimum de 45 crédits. - Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l'autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec. - Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d'un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.
★ Atouts * Se limiter à maximum 5 atouts	OUT Excel EXP Administration Nous vous invitons à utiliser le menu déroulant disponible à la rubrique <i>Expérience professionnelle</i> de votre candidature afin de rechercher les <i>Exigences et atouts</i> que vous détenez parmi la liste ci-dessous (EXP pour « Expérience détenue en » et CON pour des « Connaissances en matière de »). Lors de la recherche, nous vous recommandons d'utiliser des mots-clés à partir de cette même liste.	

Les sections identifiées « ★ » sont à valider par le gestionnaire

★	Autres éléments du profil recherché	Vous vous démarquez par votre grande rigueur, votre sens de l'organisation et votre proactivité? Vous pourriez joindre une équipe engagée où le plaisir est quotidien. Nous recherchons une personne en mesure de planifier et d'organiser son travail avec la plus grande efficacité. Cette personne doit être à l'aise de communiquer régulièrement avec l'équipe de travail et avec les autres directions. Ses communications écrites doivent être d'une grande qualité. La personne recherchée possède également une grande habileté pour l'utilisation des outils de bureautique.
★	Connaissance d'une autre langue que le français	Non
★	Horaire de travail majoré	Non
MODALITÉS D'INSCRIPTION		
★	Période d'inscription	Durée de l'affichage : XX jours ouvrables (5 jours obligatoires minimum) Du Cliquer ici pour entrer une date au 28 août 2023 à 23 h 59. Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans le système de dotation 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 <i>Poser ma candidature</i>. 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 MANON CHEVRETTE, par courriel à Manon.Chevrette@tourisme.gouv.qc.ca
★	Informations sur les attributions de l'emploi	MADAME GENEVIÈVE COLOMBANI-LACHAPELLE, par courriel à Genevieve.Colombani-Lachapelle@tourisme.gouv.qc.ca
	Informations sur les modalités d'inscription en ligne	Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d'apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d'inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d'assistance en dotation au 418 528-7157 pour la région de Québec ou au numéro sans frais au 1 866 672-3460 ailleurs au Québec. La fonction publique du Québec applique des mesures d'accès à l'égalité en emploi à l'intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

Les sections identifiées « ★ » sont à valider par le gestionnaire

Note	OFFRE PUBLIÉE EN AFFECTATION-PROMOTION ET MUTATION-PROMOTION Cette offre de mutation fait également l'objet d'une offre d'affectation qui pourra être traitée de façon prioritaire. Toute candidature référée dans le cadre de la relocalisation d'une personne en priorité de placement sera traitée préalablement à la mutation. OFFRE PUBLIÉE EN MUTATION-PROMOTION Toute candidature référée dans le cadre de la relocalisation d'une personne en priorité de placement sera traitée préalablement.
MOYENS D'ÉVALUATION	
Nombre de moyens requis	2
Moyen d'évaluation # 1	HPTN-QA-2008
★ Description	Habiletés professionnelles (échantillon de travail) : Permet d'évaluer l'esprit d'équipe, le sens du service à la clientèle, le sens des responsabilités, la rigueur
Durée de l'examen	1h45
Administration	En ligne
Moyen d'évaluation # 2	ANATO-QA-2101
Description	Habileté d'analyse (test d'habiletés cognitives) : Permet d'évaluer l'habileté d'analyse, soit l'habilité à déceler les éléments pertinents d'un texte, d'une situation ou d'un problème et d'en saisir les liens afin de pouvoir, notamment tirer des conclusions logiques et prendre des décisions en fonction de l'information présentée.
Durée de l'examen	2h
Administration	En ligne