

10500MU050585110688 - *Adjointe exécutive ou adjoint exécutif au secrétaire général et à la présiden...

Afficher pour les employés

*Adjointe exécutive ou adjoint exécutif au secrétaire général et à la présidente-directrice générale

Numéro

10500MU050585110688

Ministère ou organisme

Conseil de gestion de l'assurance parentale

Région

03 Capitale-Nationale

Corps-classe d'emplois

105.00 - Agent de recherche et de planification socio-économique

Catégorie d'emplois

6 - Emplois professionnels

Période d'inscription

2020-10-16 - 2020-11-01

Domaine d'emplois

Administration, affaires, comptabilité et finance

Renseignements généraux**Emploi reconnu de niveau « expert »**

Conseil de gestion de l'assurance parentale (CGAP) : Secrétariat général. Un emploi est à pourvoir au 1122, Grande Allée Ouest, bureau 104, à Québec.

Contexte : Le Conseil de gestion de l'assurance parentale (Conseil de gestion) est un organisme public, autre que budgétaire, qui a pour principales fonctions de gérer le Régime québécois d'assurance parentale (RQAP) et, à titre de fiduciaire, d'administrer le Fonds d'assurance parentale (Fonds). Non assujetties à la Loi sur l'administration publique (sauf pour la gestion de ses ressources humaines), ses obligations, tant en matière de planification de ses activités qu'en matière de reddition de comptes, sont prescrites par la Loi sur l'assurance parentale (Loi).

En tant que responsable de la gestion du RQAP, le Conseil de gestion doit notamment en assurer le financement et le paiement des prestations. Il est sous la gouverne d'un conseil d'administration composé de représentants des employeurs, des travailleurs et du gouvernement. Pour s'acquitter de sa mission de façon efficace, le Conseil conclut

des ententes de gestion avec des ministères ou des organismes pour l'administration du programme.

Attributions : Sous la supervision du secrétaire général, la personne titulaire de l'emploi assure la coordination et la réalisation de mandats stratégiques et dossiers horizontaux. Elle assure le soutien aux autorités et la liaison avec le Bureau de la sous-ministre du ministère du Travail, de l'Emploi et de la Solidarité sociale (MTESS) durant la session parlementaire. Elle soutient la présidente-directrice générale et le secrétaire général dans la planification et le suivi de gestion des activités stratégiques et administratives du Conseil de gestion par une approche-conseil fondée sur la qualité du service.

Plus précisément, la personne titulaire de l'emploi :

- est responsable des dossiers stratégiques horizontaux pour le secrétaire général et la présidente-directrice générale, en particulier ceux de la gestion intégrée des risques et des contrôles internes, de l'audit interne, de la gestion contractuelle et de la gestion des ressources informationnelles;
- oriente et supervise l'opération de planification stratégique du Conseil de gestion et sa reddition de comptes annuelle et participe activement à leur rédaction;
- planifie et réalise les travaux relatifs à l'étude des crédits et la commission parlementaire pour la présidente-directrice générale ainsi qu'assure le soutien aux autorités et la liaison avec le MTESS durant la session parlementaire (demandes ad hoc);
- est responsable des comités de liaisons avec certains partenaires du Conseil de gestion.

Profil recherché

La personne recherchée possède un bon sens des responsabilités, fait preuve d'autonomie et de créativité et elle démontre des habiletés à travailler en équipe. Elle a de bonnes habiletés pour les communications écrites et verbales, une bonne capacité d'analyse et de synthèse. Une connaissance des programmes sociaux, particulièrement des régimes publics, constitue un atout.

Conditions d'admission – mutation : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec. Appartenir à la classe d'emplois des agents de recherche et de planification socioéconomique ou accepter un reclassement à ce titre. Vous devez également posséder au moins cinq années d'expérience pertinentes de niveau professionnel, dont 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 de grande envergure.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 16 octobre au 1^{er} novembre 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 : Mme Maryline Girard, en télétravail, me contacter par courriel maryline.girard@mtess.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions de l'emploi : Monsieur Etienne Sabourin au 418 644-0124

Note : 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.

