

PAR COURRIEL

Québec, le 12 janvier 2021

[REDACTED]

Objet : Demande d'accès à des documents
N° référence : 2020-2021-04

[REDACTED]

Nous donnons suite à la correspondance de [REDACTED] reçue le 14 décembre 2020, dans laquelle la demande suivante nous a été formulée :

« [...] je désire obtenir une copie des documents suivants :

Tous les affichages d'offres d'emplois de la catégorie des emplois professionnels, et ce, pour la période du 1er janvier 2019 jusqu'en décembre 2020.

*Les affichages d'offres d'emplois seront transmis à [REDACTED]
[REDACTED] [...] »*

À la suite des recherches effectuées afin de donner suite à cette demande, nous vous transmettons les affichages qui ont été faits par le Centre d'acquisitions gouvernementales, et ce, depuis sa création, soit le 1^{er} septembre 2020, jusqu'au 14 décembre 2020.

Conformément à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, chapitre A-2.1), nous vous informons que vous pouvez demander la révision de cette décision auprès de la Commission d'accès à l'information. Vous trouverez, en pièce jointe, une note explicative concernant l'exercice de ce recours.

Veuillez recevoir, [REDACTED] l'expression de nos sentiments les meilleurs.

Original signé

Michèle Durocher, avocate
Responsable de l'accès aux documents
et de la protection des renseignements personnels

p. j. 2

***COORDONNATRICE OU COORDONNATEUR EN PLANIFICATION STRATÉGIQUE ET EN REDDITION DE COMPTES**

Offre d'affectation : 10510AF0397-0001

Renseignements généraux

Emploi reconnu de niveau « expert »

Centre d'acquisitions gouvernementales (CAG) : Vice-présidence de l'administration, du service à la clientèle et de la performance (VPASCP) – Direction de la planification stratégique et de la performance (DPSP). Un emploi est à pourvoir au 150, boul. René-Lévesque, Québec.

Contexte organisationnel : Le CAG est un nouvel organisme central institué par la Loi sur le Centre d'acquisitions gouvernementales (RLRQ, c. C-7.01) de ce fait, le CAG devient ainsi l'organisme gouvernemental le plus important dans la chaîne d'approvisionnement auprès des secteurs public et parapublic : fonction publique, réseau de la santé et des services sociaux et réseaux de l'éducation et de l'enseignement supérieur.

Attributions : La direction de la planification stratégique et de la performance doit pouvoir compter sur une ressource professionnelle d'expérience pour l'appuyer, prendre en charge et coordonner l'ensemble des activités reliées à la planification stratégique ainsi qu'à la reddition de comptes.

La personne titulaire de l'emploi aura notamment à assumer les responsabilités suivantes :

- Assurer les travaux de planification, de suivi et de reddition de comptes liés au plan stratégique;
- Coordonner la démarche et les travaux du groupe de répondants en planification stratégique tout en s'assurant de la participation des gestionnaires et du personnel;
- Assurer la réalisation des analyses nécessaires à la définition d'une vision globale de l'action du CAG et de ses priorités qui tient compte des grands dossiers, de leurs enjeux, de leurs risques, des interrelations entre eux ainsi que des politiques gouvernementales;
- Proposer des orientations stratégiques et des priorités aux autorités du CAG;
- Assumer la responsabilité des activités liées au cycle de préparation du plan annuel;
- Réaliser les analyses nécessaires à la définition d'une vision du plan d'action et de ses priorités;
- Proposer les priorités annuelles du CAG;
- Conseiller les secteurs dans l'élaboration et le suivi du plan d'action organisationnel;
- Élaborer les processus corporatifs soutenant la production du plan stratégique, des plans d'action et de la reddition de comptes comme le rapport annuel de gestion (RAG);
- Coordonner la conception des documents de soutien à l'élaboration du Rapport annuel de gestion (RAG) dont ceux pour la collecte d'information auprès des unités;
- Produire des documents d'accompagnement du RAG requis pour soumission des dossiers aux autorités du CAG (PDG et CA) et du gouvernement (ministre du Secrétariat du Conseil du trésor, Commission de l'administration publique, Vérificateur général du Québec, etc.);
- Assurer le suivi des dossiers horizontaux confiés et produire les documents nécessaires et assurer la cohérence avec les activités de reddition de comptes.

Profil recherché

La personne recherchée doit posséder une grande autonomie, faire preuve d'initiative, avoir un très bon sens des responsabilités et de l'organisation, et être à l'aise dans le travail d'équipe. Son expérience doit lui avoir permis de développer une excellente capacité à communiquer avec différentes catégories d'intervenants (président-directeur général, vice-présidents, gestionnaires, professionnels, fonctionnaires).

Elle doit faire preuve de créativité, de leadership, avoir la capacité à prendre les initiatives qui s'imposent et faire progresser les dossiers avec peu d'indications spécifiques de son supérieur. De plus, la personne recherchée doit avoir des habiletés à gérer des dossiers sous pression dans de courts délais. Finalement, elle doit posséder une excellente connaissance de la langue française parlée et écrite

Exigences reliées à l'emploi : Faire partie du personnel régulier du CAG. Appartenir à la classe d'emplois d'agente ou d'agent de recherche et de planification socio-économique 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 ».

*Veuillez-vous référer à vos conditions de travail pour connaître les modalités applicables au reclassement.

* 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

Période d'inscription : Du 25 septembre au 30 septembre 2020

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.

Veillez 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 : M. David Boyczun, david.boyczun@cag.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions de l'emploi : M. Guillaume Tessier, 418-781-1919 poste 2662 ou à l'adresse courriel suivante : guillaume.tessier@cag.gouv.qc.ca

****CONSEILLÈRE OU CONSEILLER EN GESTION DES RESSOURCES HUMAINES**

Offre de mutation: 1000AF0397-0001

Centre d'acquisitions gouvernementales (CAG) : Vice-présidence de l'administration, du service à la clientèle et de la performance (VPASCP) – Direction générale des ressources humaines (DGRH). Deux emplois sont à pourvoir au 880, chemin Sainte-Foy, à Québec.

Contexte organisationnel : Le CAG est un nouvel organisme central institué par la Loi sur le Centre d'acquisitions gouvernementales (RLRQ, c. C-7.01) de ce fait, le CAG devient ainsi l'organisme gouvernemental le plus important dans la chaîne d'approvisionnement auprès des secteurs public et parapublic : fonction publique, réseau de la santé et des services sociaux et réseaux de l'éducation et de l'enseignement supérieur.

Attributions : Sous l'autorité de la directrice et de concert avec le personnel technique et de soutien de son équipe, la personne titulaire de l'emploi est responsable d'offrir un service-conseil de première ligne à sa clientèle en matière de gestion des ressources humaines.

Plus précisément, la personne titulaire de l'emploi devra :

- Contribuer à doter l'organisation d'une structure organisationnelle et d'encadrement équilibrée, répondant aux normes et bonnes pratiques en la matière;
- Conseiller les gestionnaires sur l'identification de leurs besoins en matière d'organisation administrative et sur leurs emplois d'encadrement;
- Coordonner et réaliser l'évaluation des emplois de cadres des clientèles sous sa responsabilité;
- Réaliser l'ensemble des travaux lors d'une réorganisation administrative en concertation avec les différents intervenants (conseillers en dotation, en relations du travail, en développement organisationnel, etc.);
- Conseiller les gestionnaires sur l'identification de leurs besoins en matière d'indicateurs de performances en ressources humaines;
- Accompagner les gestionnaires et les hautes autorités lors de la démarche de gestion prévisionnelle de la main-d'œuvre, analyser les résultats obtenus et identifier des pistes d'action contribuant à l'atteinte des objectifs stratégiques de l'organisation;
- Représenter sa direction dans différents comités et groupes de travail;
- Offrir les services-conseils nécessaires à la planification et la mise en œuvre de l'ensemble des activités inhérentes à la dotation des emplois occasionnels et réguliers;
- Fournir les conseils et l'expertise pour différents dossiers concernant notamment la planification de la main d'œuvre, l'organisation du travail et l'attraction du personnel;
- Conseiller les employés au niveau de leur carrière en réalisant les interventions appropriées, en les informant sur les différents programmes disponibles et en les dirigeant vers des ressources spécialisées dans les situations plus particulières;
- Offrir un soutien en matière de conseil et d'analyse pour l'élaboration des descriptions d'emploi, des dossiers de promotion à la suite de la réévaluation de l'emploi, des dossiers de processus de qualification particulier des étudiants et stagiaires, etc.;
- Évaluer les descriptions d'emploi et/ou participer au comité d'évaluation lorsque requis.

Profil recherché : La personne recherchée fait preuve d'une grande rigueur et d'un excellent sens politique. Elle présente des aptitudes au travail collaboratif et à la concertation. Elle souhaite exercer ses fonctions dans un milieu qui requiert une grande autonomie et une vision proactive et innovante du service-conseil. Elle fait preuve d'ouverture, de dynamisme, de créativité et possède un excellent sens de l'organisation. Elle souhaite relever des défis d'envergure dans un contexte de changements et de transformation organisationnelle.

Conditions d'admission - affectation : Faire partie du personnel régulier du Centre d'acquisitions gouvernementales. Appartenir à la classe d'emplois de conseillère ou de conseiller en gestion des ressources humaines 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 du Centre d'acquisitions gouvernementales.
- 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.

*Veuillez-vous référer à vos conditions de travail pour connaître les modalités applicables au reclassement.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 25 septembre ou 5 octobre 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 : M.David Boyczun, david.boyczun@cag.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions de l'emploi : Mme Sonia Carpentier, 418-781-1919 poste 3135 ou par courriel à sonia.carpentier@cag.gouv.qc.ca

****CONSEILLÈRE OU CONSEILLER EN GESTION DES RESSOURCES HUMAINES**

Offre de mutation: 1000MU0397-0001

Centre d'acquisitions gouvernementales (CAG) : Vice-présidence de l'administration, du service à la clientèle et de la performance (VPASCP) – Direction générale des ressources humaines (DGRH). Deux emplois sont à pourvoir au 880, chemin Sainte-Foy, à Québec.

Mission : Le CAG a pour mission de fournir aux ministères et organismes publics, incluant ceux du réseau de la santé et des services sociaux et des réseaux de l'éducation, les biens et les services dont ils ont besoin pour la réalisation de leur mission, et ce, dans l'objectif d'optimiser les acquisitions gouvernementales dans le respect des règles contractuelles applicables.

Dans le cadre de ses activités, le CAG a comme préoccupation première de rencontrer les besoins en bien et services de l'ensemble des ministères et des organismes publics à un juste prix, au bon moment et dans le respect de l'encadrement éthique, légal et financier. Il assure ainsi, à la population québécoise, l'accessibilité à des produits et service de qualité.

Contexte organisationnel : Le CAG est un nouvel organisme central institué par la Loi sur le Centre d'acquisitions gouvernementales (RLRQ, c. C-7.01) de ce fait, le CAG devient ainsi l'organisme gouvernemental le plus important dans la chaîne d'approvisionnement auprès des secteurs public et parapublic : fonction publique, réseau de la santé et des services sociaux et réseaux de l'éducation et de l'enseignement supérieur.

Attributions : Sous l'autorité de la directrice et de concert avec le personnel technique et de soutien de son équipe, la personne titulaire de l'emploi est responsable d'offrir un service-conseil de première ligne à sa clientèle en matière de gestion des ressources humaines.

Plus précisément, la personne titulaire de l'emploi devra :

- Contribuer à doter l'organisation d'une structure organisationnelle et d'encadrement équilibrée, répondant aux normes et bonnes pratiques en la matière;
- Conseiller les gestionnaires sur l'identification de leurs besoins en matière d'organisation administrative et sur leurs emplois d'encadrement;
- Coordonner et réaliser l'évaluation des emplois de cadres des clientèles sous sa responsabilité;
- Réaliser l'ensemble des travaux lors d'une réorganisation administrative en concertation avec les différents intervenants (conseillers en dotation, en relations du travail, en développement organisationnel, etc.);
- Conseiller les gestionnaires sur l'identification de leurs besoins en matière d'indicateurs de performances en ressources humaines;
- Accompagner les gestionnaires et les hautes autorités lors de la démarche de gestion prévisionnelle de la main-d'œuvre, analyser les résultats obtenus et identifier des pistes d'action contribuant à l'atteinte des objectifs stratégiques de l'organisation;
- Représenter sa direction dans différents comités et groupes de travail;
- Offrir les services-conseils nécessaires à la planification et la mise en œuvre de l'ensemble des activités inhérentes à la dotation des emplois occasionnels et réguliers;
- Fournir les conseils et l'expertise pour différents dossiers concernant notamment la planification de la main d'œuvre, l'organisation du travail et l'attraction du personnel;
- Conseiller les employés au niveau de leur carrière en réalisant les interventions appropriées, en les informant sur les différents programmes disponibles et en les dirigeant vers des ressources spécialisées dans les situations plus particulières;

- Offrir un soutien en matière de conseil et d'analyse pour l'élaboration des descriptions d'emploi, des dossiers de promotion à la suite de la réévaluation de l'emploi, des dossiers de processus de qualification particulier des étudiants et stagiaires, etc.;
- Évaluer les descriptions d'emploi et/ou participer au comité d'évaluation lorsque requis.

Profil recherché : La personne recherchée fait preuve d'une grande rigueur et d'un excellent sens politique. Elle présente des aptitudes au travail collaboratif et à la concertation. Elle souhaite exercer ses fonctions dans un milieu qui requiert une grande autonomie et une vision proactive et innovante du service-conseil. Elle fait preuve d'ouverture, de dynamisme, de créativité et possède un excellent sens de l'organisation. Elle souhaite relever des défis d'envergure dans un contexte de changements et de transformation organisationnelle.

Conditions d'admission - mutation : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec. Appartenir à la classe d'emplois de conseillère ou de conseiller en gestion des ressources humaines 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.

*Veuillez-vous référer à vos conditions de travail pour connaître les modalités applicables au reclassement

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 23 septembre ou 5 octobre 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.

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 : M.David Boyczun, david.boyczun@cag.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions de l'emploi : Mme Sonia Carpentier, 418-781-1919 poste 3135 ou par courriel à sonia.carpentier@cag.gouv.qc.ca

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.

*CONSEILLÈRE OU CONSEILLER AUX OPÉRATIONS FINANCIÈRES

Offre d'affectation : 10300AF0397-0001

Renseignements généraux

Emploi reconnu de niveau « expert »

Centre d'acquisitions gouvernementales : Vice-présidence de l'administration, du service à la clientèle et de la performance (VPASCP) – Direction des ressources financières et matérielles (DRFM). Un emploi est à pourvoir au 880, chemin Sainte-Foy, 8e étage, à Québec.

Contexte organisationnel : Le CAG est un nouvel organisme central institué par la *Loi sur le Centre d'acquisitions gouvernementales* (RLRQ, c. C-7.01). Il devient ainsi l'organisme gouvernemental le plus important dans la chaîne d'approvisionnement auprès des secteurs public et parapublic : fonction publique, réseau de la santé et des services sociaux ainsi que réseaux de l'éducation et de l'enseignement supérieur.

Attributions : Sous l'autorité du directeur, le titulaire doit :

Sous l'autorité du directeur, le titulaire doit :

1. Fournir le conseil stratégique pour prise de décision par les hautes autorités dans l'intégration des pratiques comptables, budgétaires et financières de l'organisation et leur prise en compte par le système SAGIR et ses sous-produits notamment en :
 - Voyant à l'uniformisation des pratiques liées aux opérations financières des cinq entités fusionnées en conformité avec le cadre comptable de la fonction publique et voir à sa mise en application auprès des gestionnaires ;
 - Coordonnant la mise en œuvre corporative des livres comptables de l'organisation ;
2. Développer le soutien professionnel de deuxième ligne aux hautes autorités et aux gestionnaires quant aux fonctionnalités et quant à l'utilisation du système SAGIR et de ses sous-produits et des autres outils financiers de l'organisation notamment en :
 - Fournissant l'expertise de pointe et en conseillant les hautes autorités et les gestionnaires sur les questions de grande complexité liées aux opérations financières de l'organisation et à l'interprétation des données ;
 - Répondant auprès des hautes autorités des règles de conformité des pratiques comptables supportées par le système SAGIR ;
 - Agissant à titre de référence professionnelle en matière comptable, budgétaire et financière pour l'ensemble de l'organisation ;
3. Élaborer et participer à la mise en œuvre des orientations en matière comptable, budgétaire et financière, encadrer et superviser la production des analyses comptables, budgétaires et financières et les défendre auprès des hautes autorités du Centre et élaborer les outils et coordonner la production de la reddition de comptes comptables, budgétaire et financières du Centre;
4. Coordonner les exercices de préparation des crédits détaillés et aux autres productions requises dans l'exercice du cycle budgétaire comprenant également la coordination de :
 - La préparation des travaux en lien avec l'implantation et la tenue du Grand Livre pour l'ensemble de la nouvelle organisation et le soutien aux gestionnaires en cette matière ;

- Les fermetures mensuelles et annuelle des opérations comptables et financières supportées par le système SAGIR pour l'ensemble de l'organisation ;
 - La production des états financiers et des comptes publics pour l'ensemble de l'organisation et la vérification et conformité des transactions financières pour l'ensemble de l'organisation ;
5. Coordonner le développement d'outils et de processus d'optimisation en gestion des ressources financières pour l'ensemble des domaines d'affaires du Centre ;
 6. Coordonner des travaux confiés à des comités de travail en appui à la mission de la Direction et mener des dossiers les plus complexes en lien avec son champ de compétence.

Profil recherché

- Connaissance approfondie de la réglementation gouvernementale liée à la gestion des ressources financières et aux principes comptables des organisations publiques;
- Bonne capacité à travailler sur plusieurs projets simultanément et avec des équipes pluridisciplinaires;
- Connaissance ou facilité à développer des aptitudes d'utilisation des outils de gestion des ressources financières;
- Attitude orientée vers un bon service à la clientèle, d'approche facile et collaborateur
- Qualités requises pour exercer cet emploi : Rigueur, structure et persévérance.

Exigences reliées à l'emploi : Faire partie du personnel régulier du Centre d'acquisitions gouvernementales. Appartenir à la classe d'emplois d'agent de la gestion financière 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 ».

*Veuillez-vous référer à vos conditions de travail pour connaître les modalités applicables au reclassement.

**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

Période d'inscription : 2 octobre au 12 octobre 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.

Veillez 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 : M. David Boyczun, david.boyczun@cag.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions de l'emploi : M. Éric Sergerie, eric.sergerie@cag.gouv.qc.ca

****CONSEILLÈRE OU CONSEILLER AUX OPÉRATIONS BUDGÉTAIRES**

Offre d'affectation : 10300AF0397-0002

Renseignements généraux

Centre d'acquisitions gouvernementales : Vice-présidence de l'administration, du service à la clientèle et de la performance (VPASCP) – Direction des ressources financières et matérielles (DRFM). Un emploi est à pourvoir au 880, chemin Sainte-Foy, 8e étage, à Québec.

Contexte organisationnel : Le CAG est un nouvel organisme central institué par la *Loi sur le Centre d'acquisitions gouvernementales* (RLRQ, c. C-7.01). Il devient ainsi l'organisme gouvernemental le plus important dans la chaîne d'approvisionnement auprès des secteurs public et parapublic : fonction publique, réseau de la santé et des services sociaux ainsi que réseaux de l'éducation et de l'enseignement supérieur.

Attributions : Sous l'autorité du directeur, le titulaire doit :

- Fournir le soutien professionnel de première ligne et conseiller les gestionnaires en lien avec le suivi budgétaire, l'élaboration des prévisions et la reddition de comptes pour les unités à desservir ;
- Conseiller les gestionnaires sur les questions courantes liées au suivi budgétaire de leur unité ;
- Élaborer et participer à la mise en œuvre des orientations en matière de suivi budgétaire ;
- Produire les documents budgétaires exigés par les organismes centraux, notamment les COF ;
- Collaborer à l'exercice de préparation des crédits détaillés et aux autres travaux liés au cycle budgétaire ;
- Collaborer aux travaux en lien avec la tenue du Grand Livre et soutenir les gestionnaires en cette matière ;
- Établir les prévisions et besoins de liquidités des directions et de l'organisation ;
- Élaborer la répartition budgétaire pour les unités administratives de l'organisation ;
- Collaborer à la production des états financiers mensuels et des comptes publics ;
- Participer ou voir au développement d'outils et de processus d'optimisation en gestion budgétaire pour l'ensemble des domaines d'affaires du Centre ;
- Soutenir la reddition de comptes auprès des gestionnaires à desservir ;
- Participer à des comités de travail en appui à la mission de la Direction et mener des dossiers en lien avec son champ de compétence.

Profil recherché

- Connaissance du processus du cycle budgétaire gouvernemental ou facilité à acquérir cet apprentissage;
- Bonne capacité à travailler sur plusieurs projets simultanément et avec des équipes pluridisciplinaires;
- Connaissance ou facilité à développer des aptitudes d'utilisation des outils technologiques, notamment Discoverer;
- Attitude orientée vers un bon service à la clientèle, d'approche facile et débrouillard;
- Qualités requises pour exercer cet emploi : Rigueur, structure et persévérance

Conditions d'admission - affectation : Faire partie du personnel régulier du Centre d'acquisitions gouvernementales. Appartenir à la classe d'emplois d'agent de la gestion financière 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 du Centre d'acquisitions gouvernementales.
- 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.

*Veuillez-vous référer à vos conditions de travail pour connaître les modalités applicables au reclassement

Modalités d'inscription

Période d'inscription : 2 octobre au 12 octobre 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.

Veillez 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 : M. David Boyczun, david.boyczun@cag.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions de l'emploi : M. Éric Sergerie, eric.sergerie@cag.gouv.qc.ca ou au numéro de téléphone suivant : (418)-455-7468

****CONSEILLÈRE OU CONSEILLER AUX OPÉRATIONS BUDGÉTAIRES**

Offre d'affectation : 10300AF0397-0003

Renseignements généraux

Centre d'acquisitions gouvernementales : Vice-présidence de l'administration, du service à la clientèle et de la performance (VPASCP) – Direction des ressources financières et matérielles (DRFM). Un emploi est à pourvoir au 880, chemin Sainte-Foy, 8e étage, à Québec.

Contexte organisationnel : Le CAG est un nouvel organisme central institué par la Loi sur le Centre d'acquisitions gouvernementales (RLRQ, c. C-7.01) de ce fait, le CAG devient ainsi l'organisme gouvernemental le plus important dans la chaîne d'approvisionnement auprès des secteurs public et parapublic : fonction publique, réseau de la santé et des services sociaux et réseaux de l'éducation et de l'enseignement supérieur.

Attributions : Sous l'autorité du directeur, le titulaire doit :

- Fournir le soutien professionnel de première ligne et conseiller les gestionnaires en lien avec le suivi budgétaire, l'élaboration des prévisions et la reddition de comptes pour les unités à desservir ;
- Conseiller les gestionnaires sur les questions courantes liées au suivi budgétaire de leur unité ;
- Élaborer et participer à la mise en œuvre des orientations en matière de suivi budgétaire ;
- Produire les documents budgétaires exigés par les organismes centraux, notamment les COF ;
- Collaborer à l'exercice de préparation des crédits détaillés et aux autres travaux liés au cycle budgétaire ;
- Collaborer aux travaux en lien avec la tenue du grand Livre SAGIR et soutenir les gestionnaires en cette matière ;
- Établir les prévisions et besoins de liquidités des directions et de l'organisation ;
- Élaborer la répartition budgétaire pour les unités administratives de l'organisation ;
- Collaborer à la production des états financiers mensuels et des comptes publics ;
- Participer ou voir au développement d'outils et de processus d'optimisation en gestion budgétaire pour l'ensemble des domaines d'affaires du Centre ;
- Participer à des comités de travail en appui à la mission de la Direction et mener des dossiers en lien avec son champ de compétence.

Profil recherché

- Connaissance du processus du cycle budgétaire gouvernemental ou facilité à acquérir cet apprentissage;
- Bonne capacité à travailler sur plusieurs projets simultanément et avec des équipes pluridisciplinaires;
- Connaissance ou facilité à développer des aptitudes d'utilisation des outils technologiques, notamment SAGIR et Discoverer;
- Attitude orientée vers un bon service à la clientèle, d'approche facile et débrouillard;
- Qualités requises pour exercer cet emploi : Rigueur, structure et persévérance

Conditions d'admission - affectation : Faire partie du personnel régulier du Centre d'acquisitions gouvernementales. Appartenir à la classe d'emplois d'agent de la gestion financière 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 du Centre d'acquisitions gouvernementales.
- 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
Bénéficiaire 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.

*Veuillez-vous référer à vos conditions de travail pour connaître les modalités applicables au reclassement

Modalités d'inscription

Période d'inscription : 24 novembre au 5 décembre 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 : Mme. Karine Laplante, à karine.laplante@cag.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions de l'emploi : M. Éric Sergerie, directeur, à eric.sergerie@cag.gouv.qc.ca ou au numéro de téléphone suivant : (418) 455-7468

*CONSEILLÈRE OU CONSEILLER AUX OPÉRATIONS FINANCIÈRES

Offre de mutation : 10300MU0397-0001

Renseignements généraux

Emploi reconnu de niveau « expert »

Centre d'acquisitions gouvernementales : Vice-présidence de l'administration, du service à la clientèle et de la performance (VPASCP) – Direction des ressources financières et matérielles (DRFM). Un emploi est à pourvoir au 880, chemin Sainte-Foy, 8e étage, à Québec.

Mission : Le CAG a pour mission de fournir aux ministères et organismes publics, incluant ceux du réseau de la santé et des services sociaux, de l'éducation et de l'enseignement supérieur, les biens et les services dont ils ont besoin pour la réalisation de leur mission, et ce, dans l'objectif d'optimiser les acquisitions gouvernementales dans le respect des règles contractuelles applicables.

Dans le cadre de ses activités, le CAG a pour mandat de répondre aux besoins en biens et services de l'ensemble de ses clients et ce, à un juste prix, au bon moment et dans le respect de l'encadrement éthique, légal et financier. Il assure ainsi, à la population québécoise, l'accessibilité à des produits et services de qualité.

Contexte organisationnel : Le CAG est un nouvel organisme central institué par la *Loi sur le Centre d'acquisitions gouvernementales* (RLRQ, c. C-7.01). Il devient ainsi l'organisme gouvernemental le plus important dans la chaîne d'approvisionnement auprès des secteurs public et parapublic : fonction publique, réseau de la santé et des services sociaux ainsi que réseaux de l'éducation et de l'enseignement supérieur.

Attributions : Sous l'autorité du directeur, le titulaire doit :

Sous l'autorité du directeur, le titulaire doit :

1. Fournir le conseil stratégique pour prise de décision par les hautes autorités dans l'intégration des pratiques comptables, budgétaires et financières de l'organisation et leur prise en compte par le système SAGIR et ses sous-produits notamment en :
 - Voyant à l'uniformisation des pratiques liées aux opérations financières des cinq entités fusionnées en conformité avec le cadre comptable de la fonction publique et voir à sa mise en application auprès des gestionnaires ;
 - Coordonnant la mise en œuvre corporative des livres comptables de l'organisation ;
2. Développer le soutien professionnel de deuxième ligne aux hautes autorités et aux gestionnaires quant aux fonctionnalités et quant à l'utilisation du système SAGIR et de ses sous-produits et des autres outils financiers de l'organisation notamment en :
 - Fournissant l'expertise de pointe et en conseillant les hautes autorités et les gestionnaires sur les questions de grande complexité liées aux opérations financières de l'organisation et à l'interprétation des données ;
 - Répondant auprès des hautes autorités des règles de conformité des pratiques comptables supportées par le système SAGIR ;
 - Agissant à titre de référence professionnelle en matière comptable, budgétaire et financière pour l'ensemble de l'organisation ;

3. Élaborer et participer à la mise en œuvre des orientations en matière comptable, budgétaire et financière, encadrer et superviser la production des analyses comptables, budgétaires et financières et les défendre auprès des hautes autorités du Centre et élaborer les outils et coordonner la production de la reddition de comptes comptables, budgétaire et financières du Centre;
4. Coordonner les exercices de préparation des crédits détaillés et aux autres productions requises dans l'exercice du cycle budgétaire comprenant également la coordination de ;
 - o La préparation des travaux en lien avec l'implantation et la tenue du Grand Livre pour l'ensemble de la nouvelle organisation et le soutien aux gestionnaires en cette matière ;
 - o Les fermetures mensuelles et annuelle des opérations comptables et financières supportées par le système SAGIR pour l'ensemble de l'organisation ;
 - o La production des états financiers et des comptes publics pour l'ensemble de l'organisation et la vérification et conformité des transactions financières pour l'ensemble de l'organisation ;
5. Coordonner le développement d'outils et de processus d'optimisation en gestion des ressources financières pour l'ensemble des domaines d'affaires du Centre ;
6. Coordonner des travaux confiés à des comités de travail en appui à la mission de la Direction et mener des dossiers les plus complexes en lien avec son champ de compétence.

Profil recherché

- Connaissance approfondie de la réglementation gouvernementale liée à la gestion des ressources financières et aux principes comptables des organisations publiques;
- Bonne capacité à travailler sur plusieurs projets simultanément et avec des équipes pluridisciplinaires;
- Connaissance ou facilité à développer des aptitudes d'utilisation des outils de gestion des ressources financières;
- Attitude orientée vers un bon service à la clientèle, d'approche facile et collaborateur
- Qualités requises pour exercer cet emploi : Rigueur, structure et persévérance.

Exigences reliées à l'emploi : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique. Appartenir à la classe d'emplois d'agent de la gestion financière 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 ».

*Veuillez-vous référer à vos conditions de travail pour connaître les modalités applicables au reclassement.

**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

Période d'inscription : 2 octobre au 12 octobre 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.

Veillez noter qu'il est de votre responsabilité de transmettre un dossier de candidature 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 : M. David Boyczun, david.boyczun@cag.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions du poste : M. Éric Sergerie, eric.sergerie@cag.gouv.qc.ca ou numéro suivant : (418)-455-7468.

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. 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.

****CONSEILLÈRE OU CONSEILLER AUX OPÉRATIONS BUDGÉTAIRES**

Offre de mutation : 10300MU0397-0002

Renseignements généraux

Centre d'acquisitions gouvernementales : Vice-présidence de l'administration, du service à la clientèle et de la performance (VPASCP) – Direction des ressources financières et matérielles (DRFM). Un emploi est à pourvoir au 880, chemin Sainte-Foy, 8e étage, à Québec.

Mission : Le CAG a pour mission de fournir aux ministères et organismes publics, incluant ceux du réseau de la santé et des services sociaux, de l'éducation et de l'enseignement supérieur, les biens et les services dont ils ont besoin pour la réalisation de leur mission, et ce, dans l'objectif d'optimiser les acquisitions gouvernementales dans le respect des règles contractuelles applicables.

Dans le cadre de ses activités, le CAG a pour mandat de répondre aux besoins en biens et services de l'ensemble de ses clients et ce, à un juste prix, au bon moment et dans le respect de l'encadrement éthique, légal et financier. Il assure ainsi, à la population québécoise, l'accessibilité à des produits et services de qualité.

Contexte organisationnel : Le CAG est un nouvel organisme central institué par la *Loi sur le Centre d'acquisitions gouvernementales* (RLRQ, c. C-7.01). Il devient ainsi l'organisme gouvernemental le plus important dans la chaîne d'approvisionnement auprès des secteurs public et parapublic : fonction publique, réseau de la santé et des services sociaux ainsi que réseaux de l'éducation et de l'enseignement supérieur.

Attributions : Sous l'autorité du directeur, le titulaire doit :

- Fournir le soutien professionnel de première ligne et conseiller les gestionnaires en lien avec le suivi budgétaire, l'élaboration des prévisions et la reddition de comptes pour les unités à desservir ;
- Conseiller les gestionnaires sur les questions courantes liées au suivi budgétaire de leur unité ;
- Élaborer et participer à la mise en œuvre des orientations en matière de suivi budgétaire ;
- Produire les documents budgétaires exigés par les organismes centraux, notamment les COF ;
- Collaborer à l'exercice de préparation des crédits détaillés et aux autres travaux liés au cycle budgétaire ;
- Collaborer aux travaux en lien avec la tenue du Grand Livre et soutenir les gestionnaires en cette matière ;
- Établir les prévisions et besoins de liquidités des directions et de l'organisation ;
- Élaborer la répartition budgétaire pour les unités administratives de l'organisation ;
- Collaborer à la production des états financiers mensuels et des comptes publics ;
- Participer ou voir au développement d'outils et de processus d'optimisation en gestion budgétaire pour l'ensemble des domaines d'affaires du Centre ;
- Soutenir la reddition de comptes auprès des gestionnaires à desservir ;
- Participer à des comités de travail en appui à la mission de la Direction et mener des dossiers en lien avec son champ de compétence.

Profil recherché

- Connaissance du processus du cycle budgétaire gouvernemental ou facilité à acquérir cet apprentissage;
- Bonne capacité à travailler sur plusieurs projets simultanément et avec des équipes pluridisciplinaires;
- Connaissance ou facilité à développer des aptitudes d'utilisation des outils technologiques, notamment Discoverer;
- Attitude orientée vers un bon service à la clientèle, d'approche facile et débrouillard;
- Qualités requises pour exercer cet emploi : Rigueur, structure et persévérance

Conditions d'admission - mutation : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec. Appartenir à la classe d'emplois d'agent de la gestion financière 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
Bénéficiaire 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.

*Veuillez-vous référer à vos conditions de travail pour connaître les modalités applicables au reclassement

Modalités d'inscription

Période d'inscription : 2 octobre au 12 octobre 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.

Veillez noter qu'il est de votre responsabilité de transmettre un dossier de candidature 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 : M. David Boyczun, david.boyczun@cag.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions du poste : M. Éric Sergerie, eric.sergerie@cag.gouv.qc.ca ou numéro de téléphone suivant : (418)-455-7468.

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. 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.

****CONSEILLÈRE OU CONSEILLER AUX OPÉRATIONS BUDGÉTAIRES**

Offre de mutation : 10300MU0397-0002

Renseignements généraux

Centre d'acquisitions gouvernementales : Vice-présidence de l'administration, du service à la clientèle et de la performance (VPASCP) – Direction des ressources financières et matérielles (DRFM). Un emploi est à pourvoir au 880, chemin Sainte-Foy, 8e étage, à Québec.

Mission : Le CAG a pour mission de fournir aux ministères et organismes publics, incluant ceux du réseau de la santé et des services sociaux, de l'éducation et de l'enseignement supérieur, les biens et les services dont ils ont besoin pour la réalisation de leur mission, et ce, dans l'objectif d'optimiser les acquisitions gouvernementales dans le respect des règles contractuelles applicables.

Dans le cadre de ses activités, le CAG a pour mandat de répondre aux besoins en biens et services de l'ensemble de ses clients et ce, à un juste prix, au bon moment et dans le respect de l'encadrement éthique, légal et financier. Il assure ainsi, à la population québécoise, l'accessibilité à des produits et services de qualité.

Contexte organisationnel : Le CAG est un nouvel organisme central institué par la Loi sur le Centre d'acquisitions gouvernementales (RLRQ, c. C-7.01) de ce fait, le CAG devient ainsi l'organisme gouvernemental le plus important dans la chaîne d'approvisionnement auprès des secteurs public et parapublic : fonction publique, réseau de la santé et des services sociaux et réseaux de l'éducation et de l'enseignement supérieur.

Attributions : Sous l'autorité du directeur, le titulaire doit :

- Fournir le soutien professionnel de première ligne et conseiller les gestionnaires en lien avec le suivi budgétaire, l'élaboration des prévisions et la reddition de comptes pour les unités à desservir ;
- Conseiller les gestionnaires sur les questions courantes liées au suivi budgétaire de leur unité ;
- Élaborer et participer à la mise en œuvre des orientations en matière de suivi budgétaire ;
- Produire les documents budgétaires exigés par les organismes centraux, notamment les COF ;
- Collaborer à l'exercice de préparation des crédits détaillés et aux autres travaux liés au cycle budgétaire ;
- Collaborer aux travaux en lien avec la tenue du grand Livre SAGIR et soutenir les gestionnaires en cette matière ;
- Établir les prévisions et besoins de liquidités des directions et de l'organisation ;
- Élaborer la répartition budgétaire pour les unités administratives de l'organisation ;
- Collaborer à la production des états financiers mensuels et des comptes publics ;
- Participer ou voir au développement d'outils et de processus d'optimisation en gestion budgétaire pour l'ensemble des domaines d'affaires du Centre ;
- Participer à des comités de travail en appui à la mission de la Direction et mener des dossiers en lien avec son champ de compétence.

Profil recherché

- Connaissance du processus du cycle budgétaire gouvernemental ou facilité à acquérir cet apprentissage;
- Bonne capacité à travailler sur plusieurs projets simultanément et avec des équipes pluridisciplinaires;
- Connaissance ou facilité à développer des aptitudes d'utilisation des outils technologiques, notamment SAGIR et Discoverer;
- Attitude orientée vers un bon service à la clientèle, d'approche facile et débrouillard;
- Qualités requises pour exercer cet emploi : Rigueur, structure et persévérance

Conditions d'admission - mutation : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec. Appartenir à la classe d'emplois d'agent de la gestion financière 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.

*Veuillez-vous référer à vos conditions de travail pour connaître les modalités applicables au reclassement

Modalités d'inscription

Période d'inscription : 24 novembre au 5 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.

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 : Mme Karine Laplante à karine.laplante@cag.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions de l'emploi : M. Éric Sergerie, directeur, à eric.sergerie@cag.gouv.qc.ca ou au numéro de téléphone suivant : (418) 455-7468

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. 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.

*** CONSEILLÈRE OU CONSEILLER EN RELATIONS AVEC LES MÉDIAS, ADJOINTE EXÉCUTIVE OU ADJOINT EXÉCUTIF ET COORDONNATRICE OU COORDONNATEUR**

Offre d'affectation : 10400AF0397-0001

Renseignements généraux

Emploi reconnu de niveau « expert »

Centre d'acquisitions gouvernementales (CAG) : Bureau du président-directeur général (BPDG) - Direction des communications (DCOM). Un emploi est à pourvoir au 150, boul. René-Lévesque Est, Québec.

Contexte organisationnel : Le CAG est un nouvel organisme central institué par la Loi sur le Centre d'acquisitions gouvernementales (RLRQ, c. C-7.01) de ce fait, le CAG devient ainsi l'organisme gouvernemental le plus important dans la chaîne d'approvisionnement auprès des secteurs public et parapublic : fonction publique, réseau de la santé et des services sociaux et réseaux de l'éducation et de l'enseignement supérieur.

Attributions : Sous l'autorité du directeur des communications, la personne titulaire de l'emploi agit en tant que responsable des relations avec les médias, d'adjoint exécutif du directeur et de coordonnateur. Ses responsabilités et sa prestation sont directement reliées à l'établissement de l'image de marque du CAG et en lien avec les orientations du plan stratégique et les attentes des hautes autorités.

À titre de responsable des relations avec les médias du CAG, elle doit :

- Répondre aux demandes médiatiques et relever des opportunités pour permettre d'être proactif en proposant des dossiers permettant de faire connaître les actions du CAG;
- Exercer son rôle-conseil afin de faire valoir ses actions et leurs bénéfices pour le gouvernement tant à l'externe qu'à l'interne;
- Être en étroite collaboration avec les hautes autorités du CAG et leurs représentants pour les conseiller et les soutenir dans la réalisation d'activités de relations médias et de communication institutionnelle;
- Veiller à la cohérence des messages publics véhiculés dans les médias. Pour ce faire, elle élabore et recommande des stratégies permettant de faire valoir comment et pourquoi le CAG est un partenaire incontournable du gouvernement en matière de services partagés;
- Corriger les mauvaises perceptions et rétablir des faits, le cas échéant. Elle agit aussi à titre d'experte-conseil en matière de gestion de crise médiatique pour faire valoir la position et l'action du CAG.

À titre d'adjointe exécutive, elle doit :

- Planifier, organiser, mettre en œuvre et évaluer des projets complexes et souvent d'envergure en y associant les ressources de diverse nature des équipes interpellées, et ce, en collaboration avec les coordonnateurs de ces mêmes équipes;
- Veiller à la planification des ressources humaines, financières, matérielles et informationnelles selon les orientations transmises par le directeur en collaboration avec le personnel du bureau du directeur;
- Être l'interface entre les autorités organisationnelles et les ressources de la direction à même de collaborer à la réalisation de documents d'information commandés par ces dernières;
- Agir à titre de conseillère principale auprès des coordonnateurs comme du directeur dans le suivi et le développement du capital humain;
- Instaurer et maintenir une communication interne régulière avec le personnel. Elle répond ainsi à la volonté institutionnelle d'agir en transparence, de faire connaître les décisions, projets et dossiers institutionnels et de reconnaître l'expertise et l'apport de son personnel.

À titre de coordonnateur, elle doit :

- Coordonner le travail d'une équipe composée de (5)cinq employés;
- Évaluer les demandes et juger du traitement à leur donner;
- Répartir le travail et en vérifier l'exécution;
- Fournir l'expertise à l'équipe (conseil sur la réalisation des travaux et orientation vers avenues possibles).

Profil recherché

La personne recherchée possède des habiletés et des connaissances de haut niveau en matière de médias et de relations publiques. Elle a une bonne lecture de son environnement, comprend rapidement les enjeux, voit les opportunités de communication et sait livrer des produits de haute qualité dans un contexte où les échéanciers sont serrés. Elle démontre un degré élevé de jugement, d'autonomie et de professionnalisme étant donné la complexité, la sensibilité et l'impact direct des dossiers dont elle assume la responsabilité sur la crédibilité de l'organisation. Elle possède d'excellentes habiletés de communication verbale et rédactionnelle. Créative et dynamique, cette personne fait preuve d'initiative, possède un excellent sens de l'organisation et démontre une bonne capacité à travailler en équipe et sous pression.

Exigences reliées à l'emploi : Faire partie du personnel régulier du Centre d'acquisitions gouvernementales. Appartenir à la classe d'emplois d'agent d'information 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 ».

*Veuillez-vous référer à vos conditions de travail pour connaître les modalités applicables au reclassement.

**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

Période d'inscription : 25 septembre au 7 octobre 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.

Veillez 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 : M.David Boyczun, david.boyczun@cag.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions de l'emploi : M. Guillaume Tessier, 418 781-1919, poste 2662 ou par courriel à l'adresse suivante : guillaume.tessier@cag.gouv.qc.ca

****Conseillère ou conseiller en communication secteur de la publicité**

Offre d'affectation: 10400AF0397-0002

Renseignements généraux

Centre d'acquisitions gouvernementales (CAG) : Vice-présidence des acquisitions intersectorielles (VPAI) - Direction générale des acquisitions intersectorielles (DGAI) – Direction des acquisitions de services (DAS). Un emploi est à pourvoir au 1000, route de l'Église à Québec.

Contexte organisationnel : Le CAG est un nouvel organisme central institué par la *Loi sur le Centre d'acquisitions gouvernementales* (RLRQ, c. C-7.01). Il devient ainsi l'organisme gouvernemental le plus important dans la chaîne d'approvisionnement auprès des secteurs public et parapublic : fonction publique, réseau de la santé et des services sociaux ainsi que réseaux de l'éducation et de l'enseignement supérieur.

Mandat : La Direction des acquisitions de services (DAS) offre des services à l'ensemble des ministères et organismes axés sur des processus rigoureux, efficaces et efficaces en matière d'acquisitions et permettant de générer des économies pour l'État. De plus, la DAS offre notamment, par l'intermédiaire de firmes de communication, des services en publicité et en recherche/évaluation. La DAS offre un contexte professionnel distinctif. Le poste à pourvoir est au confluent de la publicité, du placement médias, des expositions et des techniques audiovisuelles. Les mandats sont diversifiés, significatifs et porteurs pour les ministères et organismes. Les défis sont nombreux et stimulants.

Attributions : Sous l'autorité de la directrice des acquisitions de services, le titulaire du poste agit à titre de conseiller stratégique auprès de sa direction au regard des lignes d'affaires en publicité et en recherche/évaluation. À titre de conseiller en communication, il contribue à l'efficacité de l'information gouvernementale et à la réalisation d'économies d'échelle pour le gouvernement en élaborant, proposant et mettant en œuvre un ensemble de services d'expertise de pointe en la matière. Il conseille la directrice sur les activités, les services, les développements, les nouvelles tendances, les défis et les opportunités. À cette fin, il identifie et analyse les besoins des clientèles, évalue leur degré de satisfaction et propose des solutions qui rencontrent les besoins des divers intervenants. Il coordonne la sélection de partenaires privés, évalue les services rendus et s'implique dans les processus budgétaires et tarifaires du secteur. À cet égard, il en assure le suivi, la reddition de compte (rédiger ou collaborer à la rédaction des divers documents entourant les processus d'appels d'offres de la Direction, documents d'appels d'offres, contrats, fiches d'information, demandes d'autorisation, facturation, etc.) et propose les ajustements nécessaires.

Plus précisément, le titulaire du poste agit à titre de conseiller gouvernemental en communication auprès des communicateurs gouvernementaux ainsi qu'à titre de gestionnaire de projets en communication. À ce titre, il les guide dans l'interprétation et l'application des diverses politiques gouvernementales en la matière. Il analyse les besoins exprimés par la clientèle afin d'en dégager les enjeux et proposer la meilleure démarche qui leur permettra d'atteindre le plus efficacement possible leurs objectifs de communication, tout en respectant leurs budgets et leurs échéanciers.

Profil recherché

La personne recherchée doit posséder des habiletés en communication, une aptitude pour le service à la clientèle, une forte capacité d'écoute et d'analyse afin de résoudre les problématiques rencontrées. Elle doit être créative, innovatrice et avoir le souci de l'amélioration continue. De plus, par la diversité des dossiers, les nombreux collaborateurs ainsi que les échéanciers serrés, elle doit faire preuve de rigueur, d'organisation et d'une grande autonomie. De la proactivité ainsi qu'une bonne capacité d'adaptation sont également requises.

Une très bonne connaissance du domaine des communications gouvernementales et du fonctionnement administratif de l'appareil gouvernemental est nécessaire. De plus, une connaissance des processus en gestion contractuelle est un atout.

Un diplôme universitaire de premier cycle dans le domaine des communications ou équivalent jumelé à une expérience probante dans une fonction similaire d'un minimum de trois ans serait un atout.

Conditions d'admission - affectation : Faire partie du personnel régulier du Centre d'acquisitions gouvernementales. Appartenir à la classe d'emplois Agente ou agent d'information 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 du CAG.
- 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
Bénéficiaire 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.

*Veuillez-vous référer à vos conditions de travail pour connaître les modalités applicables au reclassement.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : 16 novembre au 26 novembre 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.

Veillez 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 Stéphanie Gaudreault,
stephanie.gaudreault@cag.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions de l'emploi : Mme Guylaine Dion, guylaine.dion@cag.gouv.qc.ca

***CONSEILLÈRE OU CONSEILLER EN RELATIONS AVEC LES MÉDIAS, ADJOINTE EXÉCUTIVE OU ADJOINT EXÉCUTIF ET COORDONNATRICE OU COORDONNATEUR**

Offre de mutation : 10400MU0397-0001

Renseignements généraux

Emploi reconnu de niveau « expert »

Centre d'acquisitions gouvernementales (CAG) : Bureau du président-directeur général (BPDG) - Direction des communications (DCOM). Un emploi est à pourvoir au 150, boul. René-Lévesque Est, Québec.

Mission : Le CAG a pour mission de fournir aux ministères et organismes publics, incluant ceux du réseau de la santé et des services sociaux et des réseaux de l'éducation, les biens et les services dont ils ont besoin pour la réalisation de leur mission, et ce, dans l'objectif d'optimiser les acquisitions gouvernementales dans le respect des règles contractuelles applicables.

Dans le cadre de ses activités, le CAG a comme préoccupation première de rencontrer les besoins en bien et services de l'ensemble des ministères et des organismes publics à un juste prix, au bon moment et dans le respect de l'encadrement éthique, légal et financier. Il assure ainsi, à la population québécoise, l'accessibilité à des produits et service de qualité.

Contexte organisationnel : Le CAG est un nouvel organisme central institué par la Loi sur le Centre d'acquisitions gouvernementales (RLRQ, c. C-7.01) de ce fait, le CAG devient ainsi l'organisme gouvernemental le plus important dans la chaîne d'approvisionnement auprès des secteurs public et parapublic : fonction publique, réseau de la santé et des services sociaux et réseaux de l'éducation et de l'enseignement supérieur.

Attributions : Sous l'autorité du directeur des communications, la personne titulaire de l'emploi agit en tant que responsable des relations avec les médias, d'adjoint exécutif du directeur et de coordonnateur. Ses responsabilités et sa prestation sont directement reliées à l'établissement de l'image de marque du CAG et en lien avec les orientations du plan stratégique et les attentes des hautes autorités.

À titre de responsable des relations avec les médias du CAG, elle doit :

- Répondre aux demandes médiatiques et relever des opportunités pour permettre d'être proactif en proposant des dossiers permettant de faire connaître les actions du CAG;
- Exercer son rôle-conseil afin de faire valoir ses actions et leurs bénéfices pour le gouvernement tant à l'externe qu'à l'interne;
- Être en étroite collaboration avec les hautes autorités du CAG et leurs représentants pour les conseiller et les soutenir dans la réalisation d'activités de relations médias et de communication institutionnelle;
- Veiller à la cohérence des messages publics véhiculés dans les médias. Pour ce faire, elle élabore et recommande des stratégies permettant de faire valoir comment et pourquoi le CAG est un partenaire incontournable du gouvernement en matière de services partagés;
- Corriger les mauvaises perceptions et rétablir des faits, le cas échéant. Elle agit aussi à titre d'experte-conseil en matière de gestion de crise médiatique pour faire valoir la position et l'action du CAG.

À titre d'adjointe exécutive, elle doit :

- Planifier, organiser, mettre en œuvre et évaluer des projets complexes et souvent d'envergure en y associant les ressources de diverse nature des équipes interpellées, et ce, en collaboration avec les coordonnateurs de ces mêmes équipes;
- Veiller à la planification des ressources humaines, financières, matérielles et informationnelles selon les orientations transmises par le directeur en collaboration avec le personnel du bureau du directeur;
- Être l'interface entre les autorités organisationnelles et les ressources de la direction à même de collaborer à la réalisation de documents d'information commandés par ces dernières;
- Agir à titre de conseillère principale auprès des coordonnateurs comme du directeur dans le suivi et le développement du capital humain;
- Instaurer et maintenir une communication interne régulière avec le personnel. Elle répond ainsi à la volonté institutionnelle d'agir en transparence, de faire connaître les décisions, projets et dossiers institutionnels et de reconnaître l'expertise et l'apport de son personnel.

À titre de coordonnateur, elle doit :

- Coordonner le travail d'une équipe composée de (5)cinq employés;
- Évaluer les demandes et juger du traitement à leur donner;
- Répartir le travail et en vérifier l'exécution;
- Fournir l'expertise à l'équipe (conseil sur la réalisation des travaux et orientation vers avenues possibles).

Profil recherché

La personne recherchée possède des habiletés et des connaissances de haut niveau en matière de médias et de relations publiques. Elle a une bonne lecture de son environnement, comprend rapidement les enjeux, voit les opportunités de communication et sait livrer des produits de haute qualité dans un contexte où les échéanciers sont serrés. Elle démontre un degré élevé de jugement, d'autonomie et de professionnalisme étant donné la complexité, la sensibilité et l'impact direct des dossiers dont elle assume la responsabilité sur la crédibilité de l'organisation. Elle possède d'excellentes habiletés de communication verbale et rédactionnelle. Créative et dynamique, cette personne fait preuve d'initiative, possède un excellent sens de l'organisation et démontre une bonne capacité à travailler en équipe et sous pression.

Exigences reliées à l'emploi : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec. Appartenir à la classe d'emplois d'agent d'information 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 ».

*Veuillez-vous référer à vos conditions de travail pour connaître les modalités applicables au reclassement.

**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

Période d'inscription : 25 septembre au 7 octobre 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 transmettre un dossier de candidature 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 : M. David Boyczun, david.boyczun@cag.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions du poste : M. Guillaume Tessier, 418 781-1919, poste 2662 ou par courriel à l'adresse suivante : guillaume.tessier@cag.gouv.qc.ca

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.

****Conseillère ou conseiller en communication secteur de la publicité**

Offre de mutation : 10400MU0397-0002

Renseignements généraux

Centre d'acquisitions gouvernementales (CAG) : Vice-présidence des acquisitions intersectorielles (VPAI) - Direction générale des acquisitions intersectorielles (DGAI) – Direction des acquisitions de services (DAS). Un emploi est à pourvoir au 1000, route de l'Église à Québec.

Mission : Le CAG a pour mission de fournir aux ministères et organismes publics, incluant ceux du réseau de la santé et des services sociaux, de l'éducation et de l'enseignement supérieur, les biens et les services dont ils ont besoin pour la réalisation de leur mission, et ce, dans l'objectif d'optimiser les acquisitions gouvernementales dans le respect des règles contractuelles applicables.

Dans le cadre de ses activités, le CAG a pour mandat de répondre aux besoins en biens et services de l'ensemble de ses clients et ce, à un juste prix, au bon moment et dans le respect de l'encadrement éthique, légal et financier. Il assure ainsi, à la population québécoise, l'accessibilité à des produits et services de qualité.

Contexte organisationnel : Le CAG est un nouvel organisme central institué par la *Loi sur le Centre d'acquisitions gouvernementales* (RLRQ, c. C-7.01). Il devient ainsi l'organisme gouvernemental le plus important dans la chaîne d'approvisionnement auprès des secteurs public et parapublic : fonction publique, réseau de la santé et des services sociaux ainsi que réseaux de l'éducation et de l'enseignement supérieur.

Mandat : La Direction des acquisitions de services (DAS) offre des services à l'ensemble des ministères et organismes axés sur des processus rigoureux, efficaces et efficaces en matière d'acquisitions et permettant de générer des économies pour l'État. De plus, la DAS offre notamment, par l'intermédiaire de firmes de communication, des services en publicité et en recherche/évaluation. La DAS offre un contexte professionnel distinctif. Le poste à pourvoir est au confluent de la publicité, du placement médias, des expositions et des techniques audiovisuelles. Les mandats sont diversifiés, significatifs et porteurs pour les ministères et organismes. Les défis sont nombreux et stimulants.

Attributions : Sous l'autorité de la directrice des acquisitions de services, le titulaire du poste agit à titre de conseiller stratégique auprès de sa direction au regard des lignes d'affaires en publicité et en recherche/évaluation. À titre de conseiller en communication, il contribue à l'efficacité de l'information gouvernementale et à la réalisation d'économies d'échelle pour le gouvernement en élaborant, proposant et mettant en œuvre un ensemble de services d'expertise de pointe en la matière. Il conseille la directrice sur les activités, les services, les développements, les nouvelles tendances, les défis et les opportunités. À cette fin, il identifie et analyse les besoins des clientèles, évalue leur degré de satisfaction et propose des solutions qui rencontrent les besoins des divers intervenants. Il coordonne la sélection de partenaires privés, évalue les services rendus et s'implique dans les processus budgétaires et tarifaires du secteur. À cet égard, il en assure le suivi, la reddition de compte (rédiger ou collaborer à la rédaction des divers documents entourant les processus d'appels d'offres de la Direction, documents d'appels d'offres, contrats, fiches d'information, demandes d'autorisation, facturation, etc.) et propose les ajustements nécessaires.

Plus précisément, le titulaire du poste agit à titre de conseiller gouvernemental en communication auprès des communicateurs gouvernementaux ainsi qu'à titre de gestionnaire de projets en communication. À ce titre, il les guide dans l'interprétation et l'application des diverses politiques gouvernementales en la matière. Il analyse les besoins exprimés par la clientèle afin d'en dégager les enjeux et proposer la meilleure démarche qui leur permettra d'atteindre le plus efficacement possible leurs objectifs de communication, tout en respectant leurs budgets et leurs échéanciers.

Profil recherché

La personne recherchée doit posséder des habiletés en communication, une aptitude pour le service à la clientèle, une forte capacité d'écoute et d'analyse afin de résoudre les problématiques rencontrées. Elle doit être créative, innovatrice et avoir le souci de l'amélioration continue. De plus, par la diversité des dossiers, les nombreux collaborateurs ainsi que les échéanciers serrés, elle doit faire preuve de rigueur, d'organisation et d'une grande autonomie. De la proactivité ainsi qu'une bonne capacité d'adaptation sont également requises.

Une très bonne connaissance du domaine des communications gouvernementales et du fonctionnement administratif de l'appareil gouvernemental est nécessaire. De plus, une connaissance des processus en gestion contractuelle est un atout.

Un diplôme universitaire de premier cycle dans le domaine des communications ou équivalent jumelé à une expérience probante dans une fonction similaire d'un minimum de trois ans serait un atout.

Joignez-vous à une équipe de gestion dynamique afin de contribuer à la mise en place et à la croissance du Centre d'acquisitions gouvernementales. Soyez l'un des artisans d'une nouvelle organisation qui se consacrera à concentrer le pouvoir d'achat des secteurs public et parapublic pour générer des économies d'échelle substantielles profitables à l'ensemble de la Société québécoise.

Conditions d'admission - mutation : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec. Appartenir à la classe d'emplois Agente ou agent d'information 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
Bénéficiaire 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.

*Veuillez-vous référer à vos conditions de travail pour connaître les modalités applicables au reclassement

Modalités d'inscription

Période d'inscription : 16 novembre au 26 novembre 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.

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 Stéphanie Gaudreault,
stephanie.gaudreault@cag.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions de l'emploi : Mme Guylaine Dion, guylaine.dion@cag.gouv.qc.ca

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. 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.

*CONSEILLER OU CONSEILLÈRE EN SOUTIEN STRATÉGIQUE AU RARC

Offre d'affectation : 10500AF0397-0002

Renseignements généraux

Emploi reconnu de niveau « expert »

Centre d'acquisitions gouvernementales (CAG) : Vice-présidence de l'administration, du service à la clientèle et de la performance (VPASCP). Un emploi est à pourvoir au 150 René-Lévesque est, à Québec.

Contexte organisationnel : Le CAG est un nouvel organisme central institué par la *Loi sur le Centre d'acquisitions gouvernementales* (RLRQ, c. C-7.01). Il devient ainsi l'organisme gouvernemental le plus important dans la chaîne d'approvisionnement auprès des secteurs public et parapublic : fonction publique, réseau de la santé et des services sociaux ainsi que réseaux de l'éducation et de l'enseignement supérieur.

Attributions :

Sous l'autorité immédiate de la Vice-présidente de l'administration, du service à la clientèle et de la performance, la personne titulaire de l'emploi soutient cette dernière dans l'accomplissement des fonctions qui lui sont dévolues à titre de Responsable de l'application des règles contractuelles (RARC) du CAG et ce, afin de veiller au respect du cadre légal, réglementaire et normatif des marchés publics relativement au processus de gestion contractuelle.

Ainsi, la personne titulaire de l'emploi doit épauler la RARC afin d'éclairer la prise de décision stratégique à l'égard des mécanismes et mesures d'encadrement des marchés publics et ce, à l'échelle organisationnelle. Pour ce faire, elle doit établir des liens de collaboration et de concertation notamment avec de nombreux interlocuteurs des vice-présidences dédiées aux acquisitions afin de réaliser des suivis et des bilans ainsi que des activités de consultations et de concertation internes et des exercices de reddition de comptes gouvernementale.

Comme elle est réputée agir au nom du RARC, la personne titulaire doit préserver, dans toutes ses interventions, le délicat équilibre entre le respect des responsabilités et de l'imputabilité des vice-présidences opérationnelles et le devoir de neutralité à l'égard du soutien à la gouvernance qui incombe au RARC. Son approche doit s'appuyer sur une excellente connaissance du rôle stratégique confié au RARC conformément à la Politique gouvernementale concernant les responsables de l'application des règles contractuelles afin d'éviter, dans ses interventions et conseils, de franchir la frontière qui existe avec le mandat dévolu à la Direction de l'audit interne. Plus spécifiquement, le titulaire doit :

- Dresser un portrait organisationnel des mesures, des mécanismes, des lignes de conduites internes, des procédures et des contrôles mis en place afin de s'assurer que le CAG dispose d'un encadrement efficace pour assurer le respect du cadre légal, réglementaire et favoriser l'intégrité et la transparence du processus de gestion contractuelle ainsi que la mitigation des risques en matière de corruption et de collusion;
- Rédiger des rapports, des bilans, des états de situation et émettre des avis ou propositions pour s'assurer que les risques associés au processus de gestion contractuelle sont identifiés et pris en compte adéquatement par les mécanismes de contrôle mis en œuvre;
- Coordonner des exercices de consultation organisationnels et soutenir les activités de comités mis en place par la RARC;
- Suivre l'état des qualifications du personnel exerçant des activités contractuelles (ex : Attestations valides des secrétaires de comités de sélection, confirmation des formations dispensées par le SCT, etc.) afin que le RARC puisse répondre à ses obligations en cette matière;
- Coordonner les exercices de reddition de comptes du RARC auprès du SCT;
- Exercer tout autre mandat que le RARC peut requérir dans l'accomplissement de ses responsabilités.

Profil recherché

Vous êtes une ressource appréciée pour votre approche collaborative et vous vous démarquez pour votre esprit d'analyse et votre rigueur intellectuelle? Vous êtes à l'aise pour composer avec l'ambiguïté et pour œuvrer dans un contexte régi occasionnellement par des impératifs d'urgence? Vous vous faites un point d'honneur, dans l'exercice de votre rôle de conseiller, à respecter les responsabilités et pouvoirs dévolus aux gestionnaires? Si vous possédez une excellente connaissance du cadre réglementaire en matière de gestion contractuelle et que vous souhaitez soutenir la RARC dans une démarche proactive et constructive d'accompagnement de l'organisation, vous êtes probablement le conseiller que l'on recherche.

Joignez-vous à une équipe de gestion dynamique afin de contribuer à la mise en place et à la croissance du CAG qui assumera le rôle stratégique de chef de file dans la chaîne d'approvisionnement des secteurs public et parapublic : fonction publique, réseau de la santé et des services sociaux ainsi que réseaux de l'éducation et de l'enseignement supérieur.

Soyez l'un des artisans d'une nouvelle organisation qui se consacrera, avec une approche avant-gardiste unique, à concentrer le pouvoir d'achat des secteurs public et parapublic pour générer des économies d'échelles substantielles profitables à l'ensemble de la société québécoise.

Exigences reliées à l'emploi : Faire partie du personnel régulier du Centre d'acquisitions gouvernementales. Appartenir à la classe d'emplois d'agente ou d'agent de recherche et de planification socio-économique 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 ».

*Veuillez-vous référer à vos conditions de travail pour connaître les modalités applicables au reclassement.

**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

Période d'inscription : Du 28 septembre au 7 octobre 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.

Veillez 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 : M.David Boyczun, david.boyczun@cag.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions de l'emploi : Mme. Nathalie Campeau, 418 781-1919, poste 2988 ou à l'adresse courriel suivante : nathalie.campeau@cag.gouv.qc.ca

****CONSEILLÈRE OU CONSEILLER EN CONFORMITÉ CONTRACTUELLE ET FORMATION**

Offre d'affectation : 10500AF0397-0003

Renseignements généraux

Centre d'acquisitions gouvernementales (CAG) : Vice-présidence de l'administration, du service à la clientèle et de la performance (VPASCP) - Direction générale de la performance et du service à la clientèle (DGPSC) – Direction de l'amélioration continue et de la transformation numérique (DACTN). Deux emplois sont à pourvoir au 2953, rue Bélanger, bureau 202, à Montréal.

Contexte organisationnel : Le CAG est un nouvel organisme central institué par la *Loi sur le Centre d'acquisitions gouvernementales* (RLRQ, c. C-7.01). Il devient ainsi l'organisme gouvernemental le plus important dans la chaîne d'approvisionnement auprès des secteurs public et parapublic : fonction publique, réseau de la santé et des services sociaux ainsi que réseaux de l'éducation et de l'enseignement supérieur.

Attributions : Sous l'autorité du Directeur de l'amélioration continue et de la transformation numérique, le titulaire de l'emploi effectue diverses tâches inhérentes à l'analyse de documents et du suivi des dossiers en lien avec la gestion contractuelle. Il maîtrise le cadre législatif et normatif ainsi que les régies de ce domaine afin de conseiller, orienter et apporter son expertise en soutien au travail des autres professionnels de la DGPSC, en regard des dossiers qui lui sont confiés, particulièrement en ce qui a trait à la conformité contractuelle. Enfin, l'expertise qu'il a développée l'amène à collaborer avec les conseillers experts en assurance-qualité et en amélioration continue.

Plus précisément, la personne titulaire de l'emploi devra :

Conformité contractuelle

- Analyser l'admissibilité et la conformité de tous les dossiers d'acquisition évalués à risque élevé et produire un rapport d'évaluation ;
- Procéder, de façon aléatoire ou sur demande par les gestionnaires, à l'analyse de la conformité de dossiers d'acquisition et suggérer des pistes de solution ;
- Coordonner les activités relatives à la compilation des données du Registre des membres de comités de sélection au CAG, et s'assurer de l'intégrité des données y figurant ;
- Analyser la validation des comités de sélection afin de s'assurer du respect des règles établies ;
- Coordonner les demandes-conseils écrites ou téléphoniques adressées à la Direction des affaires juridiques (DAJ) afin de les analyser et les documenter, en assurer le suivi et tenir à jour le registre des demandes ;
- Collaborer avec la DAJ lors de l'analyse de dossiers.

Formation

- Cibler les besoins de formation et de mise à niveau des connaissances des conseillers en acquisition en tenant compte de leur niveau de développement ;
- Concevoir des plans de formation (contenu, activités pédagogiques, matériel de formation, outils facilitant l'apprentissage et le transfert de connaissances) ;
- Élaborer des guides, des aide-mémoires, des aides à la tâche, des capsules, etc. ;
- Conseiller et intervenir dans la conception et le développement d'applications pédagogiques utilisant les technologies de l'information et des communications selon différents modes de présentation ;
- Mettre en œuvre différents moyens pour assurer la diffusion des formations (présentations, Webinaire, communauté de pratiques, etc.) ;
- Veiller au développement et à la mise à jour du tableau de suivi des formations et de perfectionnement de la Direction générale ;
- Collaborer à l'élaboration du plan de développement des ressources humaines de la DGACQ, pour l'aspect de la formation nécessaire aux conseillers en acquisition ;
- S'assurer que les conseillers en acquisition puissent bénéficier de formation en continue ;
- Effectuer une veille relativement au domaine des acquisitions tels que les nouvelles approches pédagogiques, le développement des outils ainsi que les méthodes et techniques de travail.

Profil recherché

La personne titulaire dispose d'une grande autonomie dans la gestion de ses priorités car elle doit œuvrer souvent sur plusieurs dossiers en parallèle. Elle possède une bonne capacité à planifier et à organiser, lui permettant de s'adapter à un contexte de service à la clientèle et de travail d'équipe. Pour ce faire, elle doit prendre des initiatives et démontrer un excellent sens des responsabilités et un jugement sûr. Elle doit également appliquer des méthodes de travail lui permettant d'atteindre les objectifs visés et répondre de façon optimale aux interrogations complexes.

En ce qui a trait à ces tâches, la personne titulaire doit faire preuve de discernement afin de déterminer à quel moment elle doit faire rapport de l'avancement de ses travaux et de la nature des informations à divulguer.

Conditions d'admission - affectation : Faire partie du personnel régulier du Centre d'acquisitions gouvernementales. Appartenir à la classe d'emplois d'agent de recherche et de planification socio-économique 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 du Centre d'acquisitions gouvernementales.
- 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
Bénéficiaire 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.

*Veuillez-vous référer à vos conditions de travail pour connaître les modalités applicables au reclassement.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : du 13 octobre au 24 octobre 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 : M. David Boyczun, david.boyczun@cag.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions de l'emploi : Éric Lefebvre, eric.lefebvre@cag.gouv.qc.ca, 514 376-5600 x 2237.

AUDITRICE OU AUDITEUR INTERNE

Offre d'affectation : 10500AF0397- 0004

Renseignements généraux

Centre d'acquisitions gouvernementales (CAG) : Bureau du président-directeur général (BPDG) - Direction de l'audit interne (DAI). Deux (2) emplois sont à pourvoir à l'une ou l'autre des adresses suivantes : 325, rue Saint-Jean-Baptiste Est, 3e étage, Rimouski, 930, rue Jacques-Cartier Est, 5e étage, Chicoutimi, 1400, rue Marie-Victorin, Saint-Bruno-de-Montarville, 217, boul. Curé Labelle, Sainte-Thérèse ou 150, boulevard René-Lévesque Est, Québec et finalement, au 2953, rue Bélanger, bureau 202, à Montréal.

Contexte organisationnel : Le CAG est un nouvel organisme central institué par la Loi sur le Centre d'acquisitions gouvernementales (RLRQ, c. C-7.01) de ce fait, le CAG devient ainsi l'organisme gouvernemental le plus important dans la chaîne d'approvisionnement auprès des secteurs public et parapublic : fonction publique, réseau de la santé et des services sociaux et réseaux de l'éducation et de l'enseignement supérieur.

Attributions : Sous la supervision du directeur de l'audit interne, la personne titulaire de l'emploi doit :

- Concevoir, planifier, réaliser et coordonner, de façon autonome ou en équipe, des mandats d'audit dans tous les secteurs d'activité du CAG :
 - o Préparer et diriger des entrevues dans le but de recueillir des informations pertinentes sur les activités auditées;
 - o Analyser l'information afin de cerner les risques potentiels à couvrir;
 - o Évaluer les mécanismes de contrôle;
 - o Formuler des recommandations à valeur ajoutée visant l'atteinte des objectifs liés à l'économie, à l'efficacité et à l'efficacité organisationnelles;
 - o Communiquer de façon claire et convaincante leurs conclusions et leurs recommandations;
 - o Rédiger des rapports concis et convaincants qui facilitent la prise de décision.
- Recommander et fournir des avis et des conseils au président-directeur général, au comité de vérification et aux gestionnaires sur des questions stratégiques, des sujets d'actualité ou tout sujet d'intérêt les concernant;
- Promouvoir les notions de bonne gouvernance, de contrôle interne efficace et économique, de performance, de gestion des risques et de reddition de comptes.

Profil recherché

La personne titulaire de l'emploi doit :

- Démontrer un sens de la planification et de la priorisation;
- Être autonome, organisée et faire preuve de rigueur dans l'exercice de ses fonctions;
- Posséder d'excellentes capacités d'analyse et de synthèse;
- Faire preuve d'intégrité et d'objectivité professionnelles;
- Posséder des habiletés marquées en matière de communications interpersonnelles, verbales et écrites;

- Posséder une bonne connaissance des notions d'optimisation des ressources, de gestion des risques et de contrôle interne.

Conditions d'admission - affectation : Faire partie du personnel régulier du Centre d'acquisitions gouvernementales. Appartenir à la classe d'emplois d'agent de recherche et de planification socio-économique ou accepter un reclassement* à ce titre.

*Veuillez-vous référer à vos conditions de travail pour connaître les modalités applicables au reclassement.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : 4 décembre au 15 décembre 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.

Veillez 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 Karine Laplante, karine.laplante@cag.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions de l'emploi : Monsieur Jean Lemelin, (418) 781-1919 poste 3032 ou par courriel à Jean.Lemelin@cag.gouv.qc.ca

*CONSEILLER OU CONSEILLÈRE EN SOUTIEN STRATÉGIQUE AU RARC

Offre de mutation : 10500MU0397-0002

Renseignements généraux

Emploi reconnu de niveau « expert »

Centre d'acquisitions gouvernementales (CAG) : Vice-présidence de l'administration, du service à la clientèle et de la performance (VPASCP). Un emploi est à pourvoir au 150 René-Lévesque est, à Québec.

Mission : Le CAG a pour mission de fournir aux ministères et organismes publics, incluant ceux du réseau de la santé et des services sociaux, de l'éducation et de l'enseignement supérieur, les biens et les services dont ils ont besoin pour la réalisation de leur mission, et ce, dans l'objectif d'optimiser les acquisitions gouvernementales dans le respect des règles contractuelles applicables.

Dans le cadre de ses activités, le CAG a pour mandat de répondre aux besoins en biens et services de l'ensemble de ses clients et ce, à un juste prix, au bon moment et dans le respect de l'encadrement éthique, légal et financier. Il assure ainsi, à la population québécoise, l'accessibilité à des produits et services de qualité.

Contexte organisationnel : Le CAG est un nouvel organisme central institué par la *Loi sur le Centre d'acquisitions gouvernementales* (RLRQ, c. C-7.01). Il devient ainsi l'organisme gouvernemental le plus important dans la chaîne d'approvisionnement auprès des secteurs public et parapublic : fonction publique, réseau de la santé et des services sociaux ainsi que réseaux de l'éducation et de l'enseignement supérieur.

Attributions :

Sous l'autorité immédiate de la Vice-présidente de l'administration, du service à la clientèle et de la performance, la personne titulaire de l'emploi soutient cette dernière dans l'accomplissement des fonctions qui lui sont dévolues à titre de Responsable de l'application des règles contractuelles (RARC) du CAG et ce, afin de veiller au respect du cadre légal, réglementaire et normatif des marchés publics relativement au processus de gestion contractuelle.

Ainsi, la personne titulaire de l'emploi doit épauler la RARC afin d'éclairer la prise de décision stratégique à l'égard des mécanismes et mesures d'encadrement des marchés publics et ce, à l'échelle organisationnelle. Pour ce faire, elle doit établir des liens de collaboration et de concertation notamment avec de nombreux interlocuteurs des vice-présidences dédiées aux acquisitions afin de réaliser des suivis et des bilans ainsi que des activités de consultations et de concertation internes et des exercices de reddition de comptes gouvernementale.

Comme elle est réputée agir au nom du RARC, la personne titulaire doit préserver, dans toutes ses interventions, le délicat équilibre entre le respect des responsabilités et de l'imputabilité des vice-présidences opérationnelles et le devoir de neutralité à l'égard du soutien à la gouvernance qui incombe au RARC. Son approche doit s'appuyer sur une excellente connaissance du rôle stratégique confié au RARC conformément à la Politique gouvernementale concernant les responsables de l'application des règles contractuelles afin d'éviter, dans ses interventions et conseils, de franchir la frontière qui existe avec le mandat dévolu à la Direction de l'audit interne. Plus spécifiquement, le titulaire doit :

- Dresser un portrait organisationnel des mesures, des mécanismes, des lignes de conduites internes, des procédures et des contrôles mis en place afin de s'assurer que le CAG dispose d'un encadrement efficace pour assurer le respect du cadre légal, réglementaire et favoriser l'intégrité et la transparence du processus de gestion contractuelle ainsi que la mitigation des risques en matière de corruption et de collusion;
- Rédiger des rapports, des bilans, des états de situation et émettre des avis ou propositions pour s'assurer que les risques associés au processus de gestion contractuelle sont identifiés et pris en compte adéquatement par les mécanismes de contrôle mis en œuvre;
- Coordonner des exercices de consultation organisationnels et soutenir les activités de comités mis en place par la RARC;

- Suivre l'état des qualifications du personnel exerçant des activités contractuelles (ex : Attestations valides des secrétaires de comités de sélection, confirmation des formations dispensées par le SCT, etc.) afin que le RARC puisse répondre à ses obligations en cette matière;
- Coordonner les exercices de reddition de comptes du RARC auprès du SCT;
- Exercer tout autre mandat que le RARC peut requérir dans l'accomplissement de ses responsabilités.

Profil recherché

Vous êtes une ressource appréciée pour votre approche collaborative et vous vous démarquez pour votre esprit d'analyse et votre rigueur intellectuelle? Vous êtes à l'aise pour composer avec l'ambiguïté et pour œuvrer dans un contexte régi occasionnellement par des impératifs d'urgence? Vous vous faites un point d'honneur, dans l'exercice de votre rôle de conseiller, à respecter les responsabilités et pouvoirs dévolus aux gestionnaires? Si vous possédez une excellente connaissance du cadre réglementaire en matière de gestion contractuelle et que vous souhaitez soutenir la RARC dans une démarche proactive et constructive d'accompagnement de l'organisation, vous êtes probablement le conseiller que l'on recherche.

Joignez-vous à une équipe de gestion dynamique afin de contribuer à la mise en place et à la croissance du CAG qui assumera le rôle stratégique de chef de file dans la chaîne d'approvisionnement des secteurs public et parapublic : fonction publique, réseau de la santé et des services sociaux ainsi que réseaux de l'éducation et de l'enseignement supérieur.

Soyez l'un des artisans d'une nouvelle organisation qui se consacrera, avec une approche avant-gardiste unique, à concentrer le pouvoir d'achat des secteurs public et parapublic pour générer des économies d'échelles substantielles profitables à l'ensemble de la société québécoise.

Exigences reliées à l'emploi : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec. Appartenir à la classe d'emplois d'agente ou d'agent de recherche et de planification socio-économique 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 ».

*Veuillez-vous référer à vos conditions de travail pour connaître les modalités applicables au reclassement.

**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

Période d'inscription : Du 28 septembre au 7 octobre 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.

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 : M. David Boyczun, david.boyczun@cag.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions de l'emploi : Mme. Nathalie Campeau, 418 781-1919, poste 2988 ou à l'adresse courriel suivante : nathalie.campeau@cag.gouv.qc.ca

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.

AUDITRICE OU AUDITEUR INTERNE

Offre de mutation : 10500MU0397-0004

Renseignements généraux

Centre d'acquisitions gouvernementales (CAG) : Bureau du président-directeur général (BPDG) - Direction de l'audit interne (DAI). Deux (2) emplois sont à pourvoir à l'une ou l'autre des adresses suivantes : 325, rue Saint-Jean-Baptiste Est, 3e étage, Rimouski, 930, rue Jacques-Cartier Est, 5e étage, Chicoutimi, 1400, rue Marie-Victorin, Saint-Bruno-de-Montarville, 217, boul. Curé Labelle, Sainte-Thérèse ou 150, boulevard René-Lévesque Est, Québec et finalement, au 2953, rue Bélanger, bureau 202, à Montréal.

Mission : Le CAG a pour mission de fournir au ministères et organismes publics, incluant ceux du réseau de la santé et des services sociaux et des réseaux de l'éducation, les biens et les services dont ils ont besoin pour la réalisation de leur mission, et ce, dans l'objectif d'optimiser les acquisitions gouvernementales dans le respect des règles contractuelles applicables.

Dans le cadre de ses activités, le CAG a comme préoccupation première de rencontrer les besoins en bien et services de l'ensemble des ministères et des organismes publics, incluant ceux du réseau de la santé et des services sociaux et des réseaux de l'éducation, à un juste prix, au bon moment et dans le respect de l'encadrement éthique, légal et financier. Il assure ainsi, à la population québécoise, l'accessibilité à des produits et service de qualité.

Contexte organisationnel : Le CAG est un nouvel organisme central institué par la Loi sur le Centre d'acquisitions gouvernementales (RLRQ, c. C-7.01) de ce fait, le CAG devient ainsi l'organisme gouvernemental le plus important dans la chaîne d'approvisionnement auprès des secteurs public et parapublic : fonction publique, réseau de la santé et des services sociaux et réseaux de l'éducation et de l'enseignement supérieur.

Attributions : Sous la supervision du directeur de l'audit interne, la personne titulaire de l'emploi doit :

- Concevoir, planifier, réaliser et coordonner, de façon autonome ou en équipe, des mandats d'audit dans tous les secteurs d'activité du CAG :
 - o Préparer et diriger des entrevues dans le but de recueillir des informations pertinentes sur les activités auditées;
 - o Analyser l'information afin de cerner les risques potentiels à couvrir;
 - o Évaluer les mécanismes de contrôle;
 - o Formuler des recommandations à valeur ajoutée visant l'atteinte des objectifs liés à l'économie, à l'efficacité et à l'efficacité organisationnelles;
 - o Communiquer de façon claire et convaincante leurs conclusions et leurs recommandations;
 - o Rédiger des rapports concis et convaincants qui facilitent la prise de décision.
- Recommander et fournir des avis et des conseils au président-directeur général, au comité de vérification et aux gestionnaires sur des questions stratégiques, des sujets d'actualité ou tout sujet d'intérêt les concernant;
- Promouvoir les notions de bonne gouvernance, de contrôle interne efficace et économique, de performance, de gestion des risques et de reddition de comptes.

Profil recherché

La personne titulaire de l'emploi doit :

- Démontrer un sens de la planification et de la priorisation;
- Être autonome, organisée et faire preuve de rigueur dans l'exercice de ses fonctions;
- Posséder d'excellentes capacités d'analyse et de synthèse;
- Faire preuve d'intégrité et d'objectivité professionnelles;
- Posséder des habiletés marquées en matière de communications interpersonnelles, verbales et écrites;
- Posséder une bonne connaissance des notions d'optimisation des ressources, de gestion des risques et de contrôle interne.

Conditions d'admission-mutation : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec. Appartenir à la classe d'emplois d'agent de recherche et de planification socio-économique ou accepter un reclassement* à ce titre.

*Veuillez-vous référer à vos conditions de travail pour connaître les modalités applicables au reclassement.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : 4 décembre au 15 décembre 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.

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.

Veillez 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 Karine Laplante, karine.laplante@cag.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions de l'emploi : Monsieur Jean Lemelin, (418) 781-1919 poste 3032 ou par courriel à Jean.Lemelin@cag.gouv.qc.ca

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.

****CONSEILLER EN RESSOURCES MATÉRIELLES**

Offre d'affectation : 10800AF0397-0003

Renseignements généraux

Centre d'acquisitions gouvernementales : Vice-présidence de l'administration, du service à la clientèle et de la performance (VPASCP) – Direction des ressources financières et matérielles (DRFM). Un emploi est à pourvoir au 880, chemin Sainte-Foy, 8e étage, à Québec.

Contexte organisationnel : Le CAG est un nouvel organisme central institué par la *Loi sur le Centre d'acquisitions gouvernementales* (RLRQ, c. C-7.01). Il devient ainsi l'organisme gouvernemental le plus important dans la chaîne d'approvisionnement auprès des secteurs public et parapublic : fonction publique, réseau de la santé et des services sociaux ainsi que réseaux de l'éducation et de l'enseignement supérieur.

Attributions : Sous l'autorité du directeur, le titulaire doit :

- Conseiller les autorités et gestionnaires sur toute question liée à la gestion immobilière pour une utilisation optimale des espaces du Centre, sur toute question liée aux orientations concernant la gouvernance en sécurité et à la sécurisation des lieux et l'accueil ;
- Offrir aux usagers et aux autorités des services, notamment mais non exclusivement, sur la prévention, la santé et sécurité du travail et ses comités afférents, sur le système d'accès physique aux locaux et la gestion des autorisations d'accès, sur la vérification de la sécurité des lieux (vidéos, enquêtes, ...), sur les audits de sécurité, ... ;
- Coordonner les travaux de professionnels et de techniciens dans l'identification des besoins en espaces et aménagement et proposer des scénarios d'aménagements pour répondre aux besoins ;
- Synchroniser les projets immobiliers et d'aménagement avec les intervenants aux dossiers ;
- Superviser la planification et l'exécution des travaux d'aménagement en collaboration avec les gestionnaires concernés, voir aux opérations d'inspection des travaux et aux divers suivis requis ;
- Résoudre les situations imprévues en proposant des solutions alternatives le cas échéant ;
- Voir à la gestion du parc immobilier, des ententes d'occupation, des baux et du paiement des loyers ;
- Assurer la prise en compte du volet de développement durable ;
- Conseiller son directeur sur la gouvernance et l'observance des règles contractuelles ;
- Assurer le soutien à la gestion documentaire, du courrier et de la messagerie ;
- Participer à des comités de travail en appui à la mission de la Direction et mener d'autres dossiers relevant de son champ de compétence.

Profil recherché

- Connaissance de la réglementation gouvernementale liée à la gestion immobilière et contractuelle ou facilité à acquérir cet apprentissage;
- Bonne capacité à travailler sur plusieurs projets simultanément et avec des équipes pluridisciplinaires;
- Connaissance ou facilité à développer des aptitudes d'utilisation des outils de gestion de projets et des outils de gestion des ressources matérielles (logiciels sur l'accès et la sécurité, conservation des documents, ...);
- Attitude orientée vers un bon service à la clientèle, d'approche facile et débrouillard.

Conditions d'admission - affectation : Faire partie du personnel régulier du Centre d'acquisitions gouvernementales. Appartenir à la classe d'emplois d'analyste en 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 du Centre d'acquisitions gouvernementales.
- 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.

*Veuillez-vous référer à vos conditions de travail pour connaître les modalités applicables au reclassement.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : 2 octobre au 12 octobre 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 : M. David Boyczun, david.boyczun@cag.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions de l'emploi : M. Éric Sergerie, eric.sergerie@cag.gouv.qc.ca ou au numéro de téléphone suivant : (418)-455-7468

*CHEFFE OU CHEF DE PROJET EXPERT

Offre d'affectation : 10800AF0397-0004

Emploi reconnu de niveau « expert »

Renseignements généraux

Centre d'acquisitions gouvernementales (CAG) : Vice-présidence de l'administration, du service à la clientèle et de la performance (VPASCP) - Direction générale de la performance et du service à la clientèle (DGPSC) – Direction de l'amélioration continue et de la transformation numérique (DACTN). Un emploi est à pourvoir au 2953, rue Bélanger, bureau 202, à Montréal.

Contexte organisationnel : Le CAG est un nouvel organisme central institué par la *Loi sur le Centre d'acquisitions gouvernementales* (RLRQ, c. C-7.01). Il devient ainsi l'organisme gouvernemental le plus important dans la chaîne d'approvisionnement auprès des secteurs public et parapublic : fonction publique, réseau de la santé et des services sociaux ainsi que réseaux de l'éducation et de l'enseignement supérieur.

Attributions : Sous l'autorité du Directeur de l'amélioration continue et de la transformation numérique, la personne titulaire de l'emploi est responsable de coordonner la mise en œuvre des projets d'amélioration continue et de transformation numérique découlant des études d'avant-projet afin de s'assurer de l'adéquation des solutions d'affaires aux besoins de la clientèle, des fournisseurs et du CAG. De plus, le titulaire doit participer à la planification et coordonner l'acquisition de progiciels, le développement et l'entretien des systèmes d'information, en particulier, en participant à la préparation des dossiers d'opportunités et des dossiers d'affaires.

Plus précisément, la personne titulaire de l'emploi devra :

- Réaliser et soutenir les exercices de planification, de suivi et de reddition de compte des projets corporatifs de solutions d'affaires en soutien à la transformation organisationnelle et numérique
- Diriger l'élaboration des architectures détaillées des solutions d'affaires dans le respect de l'architecture de l'entreprise et des architectures d'affaires en vigueur
- Diriger le développement des solutions d'affaires par le développement de nouvelle application, l'adaptation d'applications existantes, l'intégration de solutions logicielles et par la paramétrisation de progiciels
- Mettre en place des mécanismes étroits de collaboration avec les spécialistes en gestion de changement, communication et formation pour assurer un déploiement harmonieux et une utilisation optimale des solutions développées
- Coordonner l'ensemble des essais requis, incluant les essais de performance et d'acceptation, et l'élaboration de mesures de contournement si requis afin d'assurer l'atteindre les objectifs du projet auprès de la clientèle, des fournisseurs et du CAG
- Soutenir l'implantation des solutions d'affaires et assurer le soutien post-implantation pour la période déterminée
- Assurer la réalisation des différents projets et travaux dans le respect des budgets, échéanciers, architectures et normes de qualité

Profil recherché

La personne recherchée fait preuve d'une grande autonomie, de créativité et de jugement à travers l'exécution de ses tâches. Elle doit également être en mesure de bien communiquer au sein des équipes de réalisation des projets sous sa responsabilité, de manière à ce que chaque personne comprenne son rôle dans les divers projets, ses tâches ainsi que les résultats qui sont attendus en lien avec les engagements pris par le CAG. Elle souhaite exercer ses fonctions dans un milieu qui requiert une grande autonomie et une vision proactive et innovante du service-conseil. Elle fait preuve d'ouverture, de dynamisme et possède un excellent sens de l'organisation. Elle souhaite relever des défis d'envergure dans un contexte de changements et de transformation organisationnelle.

Exigences reliées à l'emploi : Faire partie du personnel régulier du Centre d'acquisitions gouvernementales. 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 ».

*Veuillez-vous référer à vos conditions de travail pour connaître les modalités applicables au reclassement.

**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

Période d'inscription : du 8 octobre au 19 octobre 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.

Veillez 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 : M. David Boyczun, david.boyczun@cag.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions de l'emploi : M.Éric Lefebvre, eric.lefebvre@cag.gouv.qc.ca

**** CONSEILLÈRE OU CONSEILLER EN GESTION DOCUMENTAIRE**

Offre d'affectation : 10800AF0397- 0005

Renseignements généraux

Centre d'acquisitions gouvernementales (CAG) : Secrétariat général et bureau du PDG (SGBPDG). Un emploi est à pourvoir au 150, boulevard René-Lévesque Est, 18e étage, à Québec.

Contexte organisationnel : Le CAG est un nouvel organisme central institué par la Loi sur le Centre d'acquisitions gouvernementales (RLRQ, c. C-7.01) de ce fait, le CAG devient ainsi l'organisme gouvernemental le plus important dans la chaîne d'approvisionnement auprès des secteurs public et parapublic : fonction publique, réseau de la santé et des services sociaux et réseaux de l'éducation et de l'enseignement supérieur.

Attributions : Sous l'autorité de la secrétaire générale et directrice du bureau du PDG, la personne titulaire de l'emploi coordonne les travaux de gestion documentaire au Centre d'acquisitions gouvernementales (CAG). Elle conçoit, et révisé, les outils de gestion documentaire tels que le plan de classification, le calendrier de conservation, le manuel de gestion intégrée des documents, les directives, etc. Elle coordonne, conseille, accompagne et soutient les unités administratives de l'organisation dans l'implantation des outils de gestion documentaires tout en s'assurant de respecter leurs besoins. Elle doit notamment analyser les besoins en gestion intégrée des documents (GID) et recommander les modifications ou changements nécessaires tout en respectant les normes établies dans son domaine d'expertise. Elle réalise, avec l'aide de ressources internes et externes, la planification détaillée, la réalisation et le suivi de projets en gestion intégrée des documents afin de répondre aux attentes des unités administratives.

Plus précisément, ses responsabilités consistent à :

- Réaliser un état de situation de la gestion documentaire dans l'organisation;
- Concevoir et mettre à jour le plan de classification des documents et le calendrier de conservation;
- Réaliser une stratégie d'implantation visant à identifier les différents scénarios d'implantation des outils de gestion documentaire,
- Évaluer les avantages et inconvénients et déterminer les éléments de gestion du changement devant être pris en considération au moment de l'implantation;
- Apporter un soutien de niveau professionnel pour répondre aux divers besoins ou demandes ponctuels;
- Collaborer directement à la production de travaux demandés par les autorités au secrétariat général et le bureau du PDG afin d'assurer la bonne marche de certains travaux stratégiques.

Profil recherché

La personne recherchée doit avoir des connaissances et habiletés requises pour exercer les fonctions exigées par l'emploi. De ce fait, elle doit connaître les concepts et les définitions liés à la gestion documentaire ainsi que les outils et des logiciels utilisés en gestion documentaire. Elle doit également avoir les connaissances relativement au cycle de vie en gestion documentaire incluant l'ensemble des processus.

Un baccalauréat et un certificat en archivistique ou l'équivalent est un atout.

Conditions d'admission - affectation : Faire partie du personnel régulier du Centre d'acquisitions gouvernementales. 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 du Centre d'acquisitions gouvernementales.
- 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
Bénéficiaire 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.

*Veuillez-vous référer à vos conditions de travail pour connaître les modalités applicables au reclassement.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : 8 octobre 2020 au 19 octobre 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.

Veillez 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 : David Boyczun, david.boyczun@cag.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions de l'emploi : M^{me} Julie Corriveau, 418 781-1919 poste 3038 ou par courriel à l'adresse suivante : julie.corriveau@cag.gouv.qc.ca

***Conseillère ou conseiller stratégique**

Offre d'affectation : 10800AF0397-0006

Renseignements généraux

Emploi reconnu de niveau « expert »

Centre d'acquisitions gouvernementales (CAG) : Vice-présidence des acquisitions intersectorielles (VPAI) – Direction générale des acquisitions intersectorielles (DGAI). Un emploi est à pourvoir au 880, chemin Sainte-Foy à Québec.

Contexte organisationnel : Le CAG est un nouvel organisme central institué par la *Loi sur le Centre d'acquisitions gouvernementales* (RLRQ, c. C-7.01). Il devient ainsi l'organisme gouvernemental le plus important dans la chaîne d'approvisionnement auprès des secteurs public et parapublic : fonction publique, réseau de la santé et des services sociaux ainsi que réseaux de l'éducation et de l'enseignement supérieur.

Attributions : Sous l'autorité du directeur général des acquisitions intersectorielles, la personne titulaire du poste est responsable de la vision stratégique de la DGAI. Elle doit travailler en collaboration constante avec les directions de la DGAI et réaliser des mandats pour le compte de la Vice-présidence des acquisitions intersectorielles et de la Direction générale des acquisitions intersectorielles spécialisées (DGAIS) du Centre d'acquisitions gouvernementales (CAG), tout en se basant sur les orientations stratégiques du CAG et sur le rôle joué par celui-ci auprès des ministères et organismes (MO).

À titre de conseiller stratégique, la personne titulaire du poste apporte au directeur général une expertise dans l'élaboration d'un plan stratégique visant l'optimisation et le développement de l'ensemble des services offerts au sein de la vice-présidence. Il offre son appui en matière de compréhension approfondie, de traitement approprié et de suivi rigoureux des dossiers stratégiques (ex. : plan d'action annuel en lien avec les cibles du plan stratégique du CAG, gestion des risques à la VPAI, etc.). Parmi ses attributions, le titulaire joue un rôle de communicateur, d'accompagnateur et d'animateur, notamment lors de rencontres spécifiques. Il soutient les gestionnaires et les ressources dans la compréhension globale et l'approche des dossiers complexes des différents secteurs d'activités de la VPAI, afin d'en permettre l'intégration.

Le titulaire du poste est ainsi particulièrement sollicité afin d'apporter son expertise en termes de conseils et de vision, en visant un triple processus : consultation stratégique, développement et pérennité des services divers ainsi que changement organisationnel. Le titulaire est appelé à s'associer aux gestionnaires de l'ensemble de la Vice-présidence des acquisitions intersectorielles, pour les accompagner dans leurs orientations, leurs positionnements et leurs choix stratégiques, ainsi qu'aux employés des directions pour les aider à cheminer leurs dossiers et projets, tout en mettant en œuvre une démarche d'intervention structurée et des processus propres à chacune des étapes de son travail.

Plus précisément, ses responsabilités consistent à :

- **Élaborer les orientations stratégiques, de la vision et les plans d'action de la direction générale :**
 - Identifier les besoins globaux, anticiper les problèmes et proposer des solutions complètes au directeur général;
 - Établir un plan stratégique de la VPAI, élaborer des rapports et des analyses justifiant les actions préconisées par le plan, en conservant la vision et les valeurs de l'organisation (CAG);
 - Accompagner le directeur général et les gestionnaires de la VPAI en leur apportant des conseils et en les aidant à positionner leurs dossiers dans une vision stratégique lucide et bien ancrée

- dans la réalité, tout en tenant compte des orientations gouvernementales et organisationnelles;
- Exercer un rôle clé dans l'amélioration de la performance de la VPAI, des processus et des façons de faire des unités;
 - Jouer un rôle de conseiller expert et de facilitateur auprès de la clientèle afin de mieux cerner les problématiques rencontrées par les clients internes et externes, les gestionnaires et les employés de la VPAI; en expliciter les rouages, en simplifier et synthétiser la présentation et participer à leur résolution, et ce, dans chacun des domaines d'intervention de la VPAI;
 - Coordonner les projets corporatifs en matière d'optimisation visant à améliorer l'efficacité de la VPAI dans ses interventions à offrir des services de qualité à la clientèle et ainsi bonifier son offre de service en fonction des besoins des clientèles, tout en assurant une efficacité des plus optimales.
- **Exercer un rôle-conseil et vision des relations avec la clientèle à la VPAI :**
 - Être responsable de l'ensemble des travaux des comités clientèle à la VPAI, à ce titre, il devra coordonner les rencontres, produire les ordres du jour et agir comme animateur des rencontres, afin que les buts poursuivis soient atteints;
 - Déterminer les besoins éventuels de la clientèle pour optimiser l'offre de service de la VPAI, de façon à assurer une gestion du changement constante;
 - Créer un outil de suivi de la satisfaction de la clientèle et un processus de gestion et de suivi des plaintes;
 - Coordonner la recherche de solutions aux problèmes ou aux besoins des clients.
 - **Développer des projets stratégiques, en partenariat avec les MO, afin de faire évoluer l'offre de services et les lignes d'affaires offertes par la VPAI pour l'ensemble de la clientèle :**
 - Rencontrer les clients et partenaires afin de réaliser les études nécessaires dans l'optique d'optimiser ou de diversifier les services de la VPAI;
 - Négocier avec les partenaires afin d'arriver à des propositions d'affaires avantageuses pour le CAG et ses clients;
 - Formuler des recommandations en regard des projets pour l'ensemble de la VPAI afin d'optimiser au maximum les travaux à réaliser et l'efficacité des ressources, dans une optique de bon service à la clientèle, mais aussi de rentabilité;
 - S'assurer, avec la Direction des affaires juridiques, de la conformité légale des actions entreprises par l'organisation à travers les différentes opportunités de la vice-présidence;
 - S'assurer du bon déroulement des projets afin que les livrables, les objectifs, les coûts et les échéances soient respectés, le tout afin de conserver une image de marque et de s'assurer de la fidélité de la clientèle.
 - **Exercer un rôle-conseil de la gestion des risques à la DGAI :**
 - Élaborer un plan de gestion de risques, notamment en regard de la disponibilité des ressources humaines, financières, matérielles, informationnelles, prévoir les échéanciers en s'assurant de parer aux imprévus de manière efficace et imaginative;
 - Conseiller le vice-président et les directeurs généraux en matière de gestion stratégique des risques;
 - Élaborer des tableaux de bord et des plans d'action avec des indicateurs permettant un suivi adéquat afin d'anticiper tout problème susceptible d'avoir de l'impact sur les services offerts par la VPAI.

Profil recherché

La personne recherchée doit faire preuve d'autonomie, de capacité d'adaptation et de rigueur dans l'organisation de son travail. Elle doit détenir une grande capacité à prendre des décisions et à réagir dans

toute situation complexe et délicate et à construire des relations fréquentes avec les divers partenaires et intervenants dans les mandats et projets. Elle doit être en mesure d'expliquer clairement, de négocier, d'influencer et de débattre au sujet de positions complexes et souvent problématiques de l'organisation. Elle doit posséder un excellent jugement lui permettant de proposer des initiatives et des solutions dans le respect des règles et des orientations en vigueur au CAG.

Elle doit détenir une connaissance approfondie et une maîtrise des neuf domaines de compétence en gestion de projets (gestion de l'intégration, gestion des délais, gestion des coûts, gestion du contenu, gestion de la qualité, gestion de communications, gestion des risques, gestion des ressources humaines et gestion des approvisionnements) ainsi qu'une connaissance approfondie des méthodes de négociation et des processus d'acquisition.

Exigences reliées à l'emploi : Faire partie du personnel régulier du Centre d'acquisitions gouvernementales. Appartenir à la classe d'emplois 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 ».

*Veuillez vous référer à vos conditions de travail pour connaître les modalités applicables au reclassement.

**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

Période d'inscription : 6 novembre au 11 novembre 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 : Mme Stéphanie Gaudreault,
stephanie.gaudreault@cag.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions de l'emploi : M. Max Chassé, max.chasse@cag.gouv.qc.ca

**** CONSEILLÈRE OU CONSEILLER EN GESTION DES PROCESSUS ET DE L'AMÉLIORATION CONTINUE**

Offre d'affectation : 10800AF0397- 0006

Renseignements généraux

Centre d'acquisitions gouvernementales (CAG) : Vice-présidence de l'administration, du service à la clientèle et de la performance (VPASCP) - Direction générale de la performance et du service à la clientèle (DGPSC) – Direction de l'amélioration continue et de la transformation numérique (DACTN). Quatre(4) emplois sont à pourvoir à l'une ou l'autre des adresses suivantes : 325, rue Saint-Jean-Baptiste Est, 3e étage, Rimouski, 930, rue Jacques-Cartier Est, 5e étage, Chicoutimi, 1400, rue Marie-Victorin, Saint-Bruno-de-Montarville, 217, boul. Curé Labelle, Sainte-Thérèse ou 150, boulevard René-Lévesque Est, Québec et finalement, au 2953, rue Bélanger, bureau 202, à Montréal.

Contexte organisationnel : Le CAG est un nouvel organisme central institué par la Loi sur le Centre d'acquisitions gouvernementales (RLRQ, c. C-7.01) de ce fait, le CAG devient ainsi l'organisme gouvernemental le plus important dans la chaîne d'approvisionnement auprès des secteurs public et parapublic : fonction publique, réseau de la santé et des services sociaux et réseaux de l'éducation et de l'enseignement supérieur.

Attributions : Sous l'autorité du Directeur de l'amélioration continue et de la transformation numérique, la personne titulaire de l'emploi est responsable de coordonner la mise en œuvre des projets d'amélioration continue et de transformation numérique découlant des études d'avant-projet afin de s'assurer de l'adéquation des solutions d'affaires aux besoins de la clientèle, des fournisseurs et du CAG.

Responsabilités :

- Conseiller et offrir un soutien aux équipes du CAG concernant l'élaboration et la mise en œuvre de projets d'amélioration; notamment pour identifier les problèmes et les gains anticipés, planifier la gestion du changement, établir les critères de succès et définir les plans et les ressources requises;
- Collaborer étroitement avec les membres de l'équipe afin de cartographier et produire les sous-processus;
- Collaborer avec le chef de projet au développement de la Charte de projet globale;
- Assister aux rencontres liées aux divers mandats et transmettre les informations aux secteurs d'activités concernés;
- Former et coacher les employés des différentes équipes afin de favoriser le développement de la culture d'amélioration continue;
- Identifier, évaluer et considérer les enjeux de mise en œuvre du changement en tenant compte du niveau d'adhésion des parties prenantes au processus proposé;
- Agir en tant que leader actif à la promotion et à la mise en place de la stratégie de déploiement, du plan de gestion d'implantation des processus proposés et ce, en fonction des parties prenantes;
- Préparer, organiser, coordonner et animer des ateliers de travail et des rencontres d'équipe;
- Collaborer et supporter les directions du CAG dans la conception et la mise en œuvre des processus reliés à leur équipe;
- Collaborer à la mise à jour des indicateurs de performance reliés aux projets d'amélioration continue.

Profil recherché

La personne titulaire de l'emploi doit posséder les compétences suivantes :

- Accréditation ceinture verte Lean Six Sigma, atout;
- Connaissance approfondie des outils d'amélioration continue et des meilleures pratiques en gestion du changement;
- Bonne capacité d'analyse, de synthèse et de résolution de problèmes;
- Capacité à communiquer avec tact et diplomatie;
- Excellente maîtrise de la langue française (autant à l'oral qu'à l'écrit);
- Excellentes habiletés relationnelles;
- Expérience dans le milieu gouvernemental : réseau de la santé et des services sociaux, réseau de l'éducation et ministères et organismes;
- Expérience en analyse, en cartographie et en implantation de processus.

Conditions d'admission - affectation : Faire partie du personnel régulier du Centre d'acquisitions gouvernementales. 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 du Centre d'acquisitions gouvernementales.
- 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.

*Veuillez-vous référer à vos conditions de travail pour connaître les modalités applicables au reclassement.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : 1er décembre au 11 décembre 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.

Veillez 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 : David Boyczun, david.boyczun@cag.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions de l'emploi : Éric Lefebvre, eric.lefebvre@cag.gouv.qc.ca , 514 376-5600 x 2237.

Analyste de données prévisionnelles

Offre d'affectation : 10800AF0397-0008

Renseignements généraux

Centre d'acquisitions gouvernementales (CAG) : Vice-présidence des acquisitions spécialisées (VPAS) - Direction générale des acquisitions spécialisées en santé et en éducation (DGASSE). Un emploi est à pourvoir à l'une ou l'autre des adresses suivantes : 710, rue Bouvier, bureau 296, à Québec, 2953, rue Bélanger à Montréal, 930, rue Jacques-Cartier Est, 5^e étage, à Chicoutimi, 325, rue Saint-Jean-Baptiste Est, 3^e étage, à Rimouski ou au 1400, rue Marie-Victorin à Saint-Bruno-de-Montarville.

Contexte organisationnel : Le CAG est un nouvel organisme central institué par la *Loi sur le Centre d'acquisitions gouvernementales* (RLRQ, c. C-7.01). Il devient ainsi l'organisme gouvernemental le plus important dans la chaîne d'approvisionnement auprès des secteurs public et parapublic : fonction publique, réseau de la santé et des services sociaux ainsi que réseaux de l'éducation et de l'enseignement supérieur.

La direction générale des acquisitions en santé et en éducation collabore étroitement avec l'équipe dédiée au projet Covid-19. Celle-ci a pour mission de répondre aux besoins de l'ensemble des réseaux de la santé et des services sociaux, de l'éducation et de l'enseignement supérieur ainsi que des ministères et organismes en matière d'acquisitions d'équipements de protection individuelle (ÉPI). Selon les besoins de sa clientèle, le CAG est, entre autres, responsable de définir et de mettre en place le processus de bout en bout, qui comprend notamment la cueillette des besoins, l'achat centralisé des produits (commandes), le suivi des commandes, la réception et la validation de la conformité, la gestion de l'entreposage, la distribution aux clients, la facturation et le paiement.

Attributions : Sous la responsabilité du directeur général des acquisitions spécialisées en santé et en éducation et en collaboration avec le coordonnateur de l'équipe projet, la personne titulaire de l'emploi effectue différentes tâches en lien avec l'exploitation des données pour appuyer l'équipe dans l'analyse et la mise en forme de celles-ci pour répondre aux besoins de la gouvernance à l'interne et de notre clientèle à l'externe. Elle émet des recommandations afin d'orienter la prise de décision de la direction en regard des objectifs et des besoins de la clientèle. De plus, elle développe des outils (Excel, Access), met en place des solutions, des outils d'analyse de données et de validation des données en plus d'effectuer la programmation liée à leur utilisation.

Plus précisément, les responsabilités consistent à :

Réaliser les analyses pour répondre aux besoins de l'équipe projet :

- recueillir, compiler, valider et analyser les données produites par l'équipe projet et liées à ses activités à l'aide des sources internes et externes (ex. : SEO, données ouvertes);
- s'assurer de la qualité, de l'exactitude, de l'intégrité et de l'exhaustivité des données provenant des diverses sources d'informations;
- préparer divers rapports en vue d'intégrer les données analysées dans le système de gestion approprié;
- élaborer et fournir différents modèles d'analyse pour répondre aux besoins des différentes parties prenantes;
- effectuer diverses analyses complexes en lien avec les activités de l'équipe projet et s'assurer d'une qualité de l'information produite et traitée;
- assurer la mise à jour périodique des outils mis en place : tableaux de bord, rapports, analyses, présentations, etc.;
- préparer des fiches synthèses pour les présentations et les décisions de la direction générale;

- communiquer et effectuer les suivis auprès des parties prenantes impliquées;
- effectuer des vérifications proactives de l'exactitude des données pour identifier les domaines d'amélioration.

Profil recherché

La personne recherchée doit faire preuve d'autonomie, de capacité d'adaptation, de rigueur dans l'organisation de son travail et avoir le souci marqué pour la qualité des informations colligées, traitées et produites. Elle doit posséder un fort esprit d'analyse et de synthèse et être dotée d'une bonne capacité de vulgarisation afin de pouvoir produire une information pertinente et être en mesure d'émettre des recommandations appropriées pour les différents clients. Elle doit avoir des aptitudes pour l'innovation et la créativité et avoir une maîtrise avancée des outils informatiques et bureautiques pertinents - MS Office (Excel, Access, PowerPoint, Word, etc.). Elle doit avoir un excellent jugement et être en mesure d'établir des consensus lui permettant de proposer des solutions dans le respect des règles et des orientations en vigueur au CAG. Une connaissance des processus en gestion contractuelle ainsi que du fonctionnement administratif de l'appareil gouvernemental est un atout.

Conditions d'admission : Faire partie du personnel régulier du Centre d'acquisitions gouvernementales. Appartenir à la classe d'emplois Analyste de l'informatique et des procédés administratifs ou accepter un reclassement à ce titre.

*Veuillez vous référer à vos conditions de travail pour connaître les modalités applicables au reclassement.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : 14 décembre 2020 au 10 janvier 2021

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.

Veillez 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 Stéphanie Gaudreault,
stephanie.gaudreault@cag.gouv.qc.ca.

Informations sur les attributions de l'emploi : M. Simon Talbot, simon.talbot@cag.gouv.qc.ca.

****CONSEILLER EN RESSOURCES MATÉRIELLES**

Offre de mutation : 10800MU0397-0003

Renseignements généraux

Centre d'acquisitions gouvernementales : Vice-présidence de l'administration, du service à la clientèle et de la performance (VPASCP) – Direction des ressources financières et matérielles (DRFM). Un emploi est à pourvoir au 880, chemin Sainte-Foy, 8e étage, à Québec.

Mission : Le CAG a pour mission de fournir aux ministères et organismes publics, incluant ceux du réseau de la santé et des services sociaux, de l'éducation et de l'enseignement supérieur, les biens et les services dont ils ont besoin pour la réalisation de leur mission, et ce, dans l'objectif d'optimiser les acquisitions gouvernementales dans le respect des règles contractuelles applicables.

Dans le cadre de ses activités, le CAG a pour mandat de répondre aux besoins en biens et services de l'ensemble de ses clients et ce, à un juste prix, au bon moment et dans le respect de l'encadrement éthique, légal et financier. Il assure ainsi, à la population québécoise, l'accessibilité à des produits et services de qualité.

Contexte organisationnel : Le CAG est un nouvel organisme central institué par la *Loi sur le Centre d'acquisitions gouvernementales* (RLRQ, c. C-7.01). Il devient ainsi l'organisme gouvernemental le plus important dans la chaîne d'approvisionnement auprès des secteurs public et parapublic : fonction publique, réseau de la santé et des services sociaux ainsi que réseaux de l'éducation et de l'enseignement supérieur.

Attributions : Sous l'autorité du directeur, le titulaire doit :

- Conseiller les autorités et gestionnaires sur toute question liée à la gestion immobilière pour une utilisation optimale des espaces du Centre, sur toute question liée aux orientations concernant la gouvernance en sécurité et à la sécurisation des lieux et l'accueil ;
- Offrir aux usagers et aux autorités des services, notamment mais non exclusivement, sur la prévention, la santé et sécurité du travail et ses comités afférents, sur le système d'accès physique aux locaux et la gestion des autorisations d'accès, sur la vérification de la sécurité des lieux (vidéos, enquêtes, ...), sur les audits de sécurité, ... ;
- Coordonner les travaux de professionnels et de techniciens dans l'identification des besoins en espaces et aménagement et proposer des scénarios d'aménagements pour répondre aux besoins ;
- Synchroniser les projets immobiliers et d'aménagement avec les intervenants aux dossiers ;
- Superviser la planification et l'exécution des travaux d'aménagement en collaboration avec les gestionnaires concernés, voir aux opérations d'inspection des travaux et aux divers suivis requis ;
- Résoudre les situations imprévues en proposant des solutions alternatives le cas échéant ;
- Voir à la gestion du parc immobilier, des ententes d'occupation, des baux et du paiement des loyers ;

- Assurer la prise en compte du volet de développement durable ;
- Conseiller son directeur sur la gouvernance et l'observance des règles contractuelles ;
- Assurer le soutien à la gestion documentaire, du courrier et de la messagerie ;
- Participer à des comités de travail en appui à la mission de la Direction et mener d'autres dossiers relevant de son champ de compétence.

Profil recherché

- Connaissance de la réglementation gouvernementale liée à la gestion immobilière et contractuelle ou facilité à acquérir cet apprentissage;
- Bonne capacité à travailler sur plusieurs projets simultanément et avec des équipes pluridisciplinaires;
- Connaissance ou facilité à développer des aptitudes d'utilisation des outils de gestion de projets et des outils de gestion des ressources matérielles (logiciels sur l'accès et la sécurité, conservation des documents, ...);
- Attitude orientée vers un bon service à la clientèle, d'approche facile et débrouillard.

Conditions d'admission - mutation : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec. Appartenir à la classe d'emplois d'analyste en 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.

*Veuillez-vous référer à vos conditions de travail pour connaître les modalités applicables au reclassement.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : 2 octobre au 12 octobre 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 transmettre un dossier de candidature 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 : M. David Boyczun, david.boyczun@cag.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions du poste : M. Éric Sergerie, eric.sergerie@cag.gouv.qc.ca ou numéro de téléphone suivant : (418)-455-7468.

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. 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.

*CHEFFE OU CHEF DE PROJET EXPERT

Offre de mutation : 10800MU0397-0004

Emploi reconnu de niveau « expert »

Renseignements généraux

Centre d'acquisitions gouvernementales (CAG) : Vice-présidence de l'administration, du service à la clientèle et de la performance (VPASCP) - Direction générale de la performance et du service à la clientèle (DGPSC) – Direction de l'amélioration continue et de la transformation numérique (DACTN). Un emploi est à pourvoir au 2953, rue Bélanger, bureau 202, à Montréal.

Mission : Le CAG a pour mission de fournir aux ministères et organismes publics, incluant ceux du réseau de la santé et des services sociaux, de l'éducation et de l'enseignement supérieur, les biens et les services dont ils ont besoin pour la réalisation de leur mission, et ce, dans l'objectif d'optimiser les acquisitions gouvernementales dans le respect des règles contractuelles applicables.

Dans le cadre de ses activités, le CAG a pour mandat de répondre aux besoins en biens et services de l'ensemble de ses clients et ce, à un juste prix, au bon moment et dans le respect de l'encadrement éthique, légal et financier. Il assure ainsi, à la population québécoise, l'accessibilité à des produits et services de qualité.

Contexte organisationnel : Le CAG est un nouvel organisme central institué par la *Loi sur le Centre d'acquisitions gouvernementales* (RLRQ, c. C-7.01). Il devient ainsi l'organisme gouvernemental le plus important dans la chaîne d'approvisionnement auprès des secteurs public et parapublic : fonction publique, réseau de la santé et des services sociaux ainsi que réseaux de l'éducation et de l'enseignement supérieur.

Attributions : Sous l'autorité du Directeur de l'amélioration continue et de la transformation numérique, la personne titulaire de l'emploi est responsable de coordonner la mise en œuvre des projets d'amélioration continue et de transformation numérique découlant des études d'avant-projet afin de s'assurer de l'adéquation des solutions d'affaires aux besoins de la clientèle, des fournisseurs et du CAG. De plus, le titulaire doit participer à la planification et coordonner l'acquisition de progiciels, le développement et l'entretien des systèmes d'information, en particulier, en participant à la préparation des dossiers d'opportunités et des dossiers d'affaires.

Plus précisément, la personne titulaire de l'emploi devra :

- Réaliser et soutenir les exercices de planification, de suivi et de reddition de compte des projets corporatifs de solutions d'affaires en soutien à la transformation organisationnelle et numérique
- Diriger l'élaboration des architectures détaillées des solutions d'affaires dans le respect de l'architecture de l'entreprise et des architectures d'affaires en vigueur
- Diriger le développement des solutions d'affaires par le développement de nouvelle application, l'adaptation d'applications existantes, l'intégration de solutions logicielles et par la paramétrisation de progiciels
- Mettre en place des mécanismes étroits de collaboration avec les spécialistes en gestion de changement, communication et formation pour assurer un déploiement harmonieux et une utilisation optimale des solutions développées
- Coordonner l'ensemble des essais requis, incluant les essais de performance et d'acceptation, et l'élaboration de mesures de contournement si requis afin d'assurer l'atteindre les objectifs du projet auprès de la clientèle, des fournisseurs et du CAG
- Soutenir l'implantation des solutions d'affaires et assurer le soutien post-implantation pour la période déterminée
- Assurer la réalisation des différents projets et travaux dans le respect des budgets, échéanciers, architectures et normes de qualité

Profil recherché

La personne recherchée fait preuve d'une grande autonomie, de créativité et de jugement à travers l'exécution de ses tâches. Elle doit également être en mesure de bien communiquer au sein des équipes de réalisation des projets sous sa responsabilité, de manière à ce que chaque personne comprenne son rôle dans les divers projets, ses tâches ainsi que les résultats qui sont attendus en lien avec les engagements pris par le CAG. Elle souhaite exercer ses fonctions dans un milieu qui requiert une grande autonomie et une vision proactive et innovante du service-conseil. Elle fait preuve d'ouverture, de dynamisme et possède un excellent sens de l'organisation. Elle souhaite relever des défis d'envergure dans un contexte de changements et de transformation organisationnelle.

Exigences reliées à l'emploi : 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. 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 ».

*Veuillez-vous référer à vos conditions de travail pour connaître les modalités applicables au reclassement.

**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

Période d'inscription : du 8 octobre au 19 octobre 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 transmettre un dossier de candidature 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 : M. David Boyczun, david.boyczun@cag.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions du poste : M. Éric Lefebvre, eric.lefebvre@cag.gouv.qc.ca

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.

**** CONSEILLÈRE OU CONSEILLER EN GESTION DOCUMENTAIRE**

Offre de mutation : 10800MU0397- 0005

Renseignements généraux

Centre d'acquisitions gouvernementales (CAG) : Secrétariat général et bureau du PDG (SGBPDG). Un emploi est à pourvoir au 150, boulevard René-Lévesque Est, 18e étage, à Québec.

Mission : Le CAG a pour mission de fournir aux ministères et organismes publics, incluant ceux du réseau de la santé et des services sociaux, de l'éducation et de l'enseignement supérieur, les biens et les services dont ils ont besoin pour la réalisation de leur mission, et ce, dans l'objectif d'optimiser les acquisitions gouvernementales dans le respect des règles contractuelles applicables.

Dans le cadre de ses activités, le CAG a pour mandat de répondre aux besoins en biens et services de l'ensemble de ses clients et ce, à un juste prix, au bon moment et dans le respect de l'encadrement éthique, légal et financier. Il assure ainsi, à la population québécoise, l'accessibilité à des produits et services de qualité.

Contexte organisationnel : Le CAG est un nouvel organisme central institué par la *Loi sur le Centre d'acquisitions gouvernementales* (RLRQ, c. C-7.01). Il devient ainsi l'organisme gouvernemental le plus important dans la chaîne d'approvisionnement auprès des secteurs public et parapublic : fonction publique, réseau de la santé et des services sociaux ainsi que réseaux de l'éducation et de l'enseignement supérieur.

Attributions : Sous l'autorité de la secrétaire générale et directrice du bureau du PDG, la personne titulaire de l'emploi coordonne les travaux de gestion documentaire au Centre d'acquisitions gouvernementales (CAG). Elle conçoit, et révisé, les outils de gestion documentaire tels que le plan de classification, le calendrier de conservation, le manuel de gestion intégrée des documents, les directives, etc. Elle coordonne, conseille, accompagne et soutient les unités administratives de l'organisation dans l'implantation des outils de gestion documentaires tout en s'assurant de respecter leurs besoins. Elle doit notamment analyser les besoins en gestion intégrée des documents (GID) et recommander les modifications ou changements nécessaires tout en respectant les normes établies dans son domaine d'expertise. Elle réalise, avec l'aide de ressources internes et externes, la planification détaillée, la réalisation et le suivi de projets en gestion intégrée des documents afin de répondre aux attentes des unités administratives.

Plus précisément, ses responsabilités consistent à :

- Réaliser un état de situation de la gestion documentaire dans l'organisation;
- Concevoir et mettre à jour le plan de classification des documents et le calendrier de conservation;
- Réaliser une stratégie d'implantation visant à identifier les différents scénarios d'implantation des outils de gestion documentaire,
- Évaluer les avantages et inconvénients et déterminer les éléments de gestion du changement devant être pris en considération au moment de l'implantation;
- Apporter un soutien de niveau professionnel pour répondre aux divers besoins ou demandes ponctuels;
- Collaborer directement à la production de travaux demandés par les autorités au secrétariat général et le bureau du PDG afin d'assurer la bonne marche de certains travaux stratégiques.

Profil recherché

La personne recherchée doit avoir des connaissances et habiletés requises pour exercer les fonctions exigées par l'emploi. De ce fait, elle doit connaître les concepts et les définitions liés à la gestion documentaire ainsi que les outils et des logiciels utilisés en gestion documentaire. Elle doit également avoir les connaissances relativement au cycle de vie en gestion documentaire incluant l'ensemble des processus.

Un baccalauréat et un certificat en archivistique ou l'équivalent est un atout.

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
Bénéficiaire 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.

*Veuillez-vous référer à vos conditions de travail pour connaître les modalités applicables au reclassement.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : 8 octobre au 19 octobre 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.

Veillez noter qu'il est de votre responsabilité de transmettre un dossier de candidature 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 : M. David Boyczun, david.boyczun@cag.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions du poste : M^{me} Julie Corriveau, 418 781-1919 poste 3038 ou par courriel à l'adresse suivante : julie.corriveau@cag.gouv.qc.ca

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.

*Conseillère ou conseiller stratégique

Offre de mutation : 10800MU0397-0006

Renseignements généraux

Emploi reconnu de niveau « expert »

Centre d'acquisitions gouvernementales (CAG) : Vice-présidence des acquisitions intersectorielles (VPAI) – Direction générale des acquisitions intersectorielles (DGAI). Un emploi est à pourvoir au 880, chemin Sainte-Foy à Québec.

Mission : Le CAG a pour mission de fournir aux ministères et organismes publics, incluant ceux du réseau de la santé et des services sociaux, de l'éducation et de l'enseignement supérieur, les biens et les services dont ils ont besoin pour la réalisation de leur mission, et ce, dans l'objectif d'optimiser les acquisitions gouvernementales dans le respect des règles contractuelles applicables.

Dans le cadre de ses activités, le CAG a pour mandat de répondre aux besoins en biens et services de l'ensemble de ses clients et ce, à un juste prix, au bon moment et dans le respect de l'encadrement éthique, légal et financier. Il assure ainsi, à la population québécoise, l'accessibilité à des produits et services de qualité.

Contexte organisationnel : Le CAG est un nouvel organisme central institué par la *Loi sur le Centre d'acquisitions gouvernementales* (RLRQ, c. C-7.01). Il devient ainsi l'organisme gouvernemental le plus important dans la chaîne d'approvisionnement auprès des secteurs public et parapublic : fonction publique, réseau de la santé et des services sociaux ainsi que réseaux de l'éducation et de l'enseignement supérieur.

Attributions : Sous l'autorité du directeur général des acquisitions intersectorielles, la personne titulaire du poste est responsable de la vision stratégique de la DGAI. Elle doit travailler en collaboration constante avec les directions de la DGAI et réaliser des mandats pour le compte de la Vice-présidence des acquisitions intersectorielles et de la Direction générale des acquisitions intersectorielles spécialisées (DGAIS) du Centre d'acquisitions gouvernementales (CAG), tout en se basant sur les orientations stratégiques du CAG et sur le rôle joué par celui-ci auprès des ministères et organismes (MO).

À titre de conseiller stratégique, la personne titulaire du poste apporte au directeur général une expertise dans l'élaboration d'un plan stratégique visant l'optimisation et le développement de l'ensemble des services offerts au sein de la vice-présidence. Il offre son appui en matière de compréhension approfondie, de traitement approprié et de suivi rigoureux des dossiers stratégiques (ex. : plan d'action annuel en lien avec les cibles du plan stratégique du CAG, gestion des risques à la VPAI, etc.). Parmi ses attributions, le titulaire joue un rôle de communicateur, d'accompagnateur et d'animateur, notamment lors de rencontres spécifiques. Il soutient les gestionnaires et les ressources dans la compréhension globale et l'approche des dossiers complexes des différents secteurs d'activités de la VPAI, afin d'en permettre l'intégration.

Le titulaire du poste est ainsi particulièrement sollicité afin d'apporter son expertise en termes de conseils et de vision, en visant un triple processus : consultation stratégique, développement et pérennité des services divers ainsi que changement organisationnel. Le titulaire est appelé à s'associer aux gestionnaires de l'ensemble de la Vice-présidence des acquisitions intersectorielles, pour les accompagner dans leurs

orientations, leurs positionnements et leurs choix stratégiques, ainsi qu'aux employés des directions pour les aider à cheminer leurs dossiers et projets, tout en mettant en œuvre une démarche d'intervention structurée et des processus propres à chacune des étapes de son travail.

Plus précisément, ses responsabilités consistent à :

- **Élaborer les orientations stratégiques, de la vision et les plans d'action de la direction générale :**
 - Identifier les besoins globaux, anticiper les problèmes et proposer des solutions complètes au directeur général;
 - Établir un plan stratégique de la VPAI, élaborer des rapports et des analyses justifiant les actions préconisées par le plan, en conservant la vision et les valeurs de l'organisation (CAG);
 - Accompagner le directeur général et les gestionnaires de la VPAI en leur apportant des conseils et en les aidant à positionner leurs dossiers dans une vision stratégique lucide et bien ancrée dans la réalité, tout en tenant compte des orientations gouvernementales et organisationnelles;
 - Exercer un rôle clé dans l'amélioration de la performance de la VPAI, des processus et des façons de faire des unités;
 - Jouer un rôle de conseiller expert et de facilitateur auprès de la clientèle afin de mieux cerner les problématiques rencontrées par les clients internes et externes, les gestionnaires et les employés de la VPAI; en expliciter les rouages, en simplifier et synthétiser la présentation et participer à leur résolution, et ce, dans chacun des domaines d'intervention de la VPAI;
 - Coordonner les projets corporatifs en matière d'optimisation visant à améliorer l'efficacité de la VPAI dans ses interventions à offrir des services de qualité à la clientèle et ainsi bonifier son offre de service en fonction des besoins des clientèles, tout en assurant une efficacité des plus optimales.

- **Exercer un rôle-conseil et vision des relations avec la clientèle à la VPAI :**
 - Être responsable de l'ensemble des travaux des comités clientèle à la VPAI, à ce titre, il devra coordonner les rencontres, produire les ordres du jour et agir comme animateur des rencontres, afin que les buts poursuivis soient atteints;
 - Déterminer les besoins éventuels de la clientèle pour optimiser l'offre de service de la VPAI, de façon à assurer une gestion du changement constante;
 - Créer un outil de suivi de la satisfaction de la clientèle et un processus de gestion et de suivi des plaintes;
 - Coordonner la recherche de solutions aux problèmes ou aux besoins des clients.

- **Développer des projets stratégiques, en partenariat avec les MO, afin de faire évoluer l'offre de services et les lignes d'affaires offertes par la VPAI pour l'ensemble de la clientèle :**
 - Rencontrer les clients et partenaires afin de réaliser les études nécessaires dans l'optique d'optimiser ou de diversifier les services de la VPAI;
 - Négocier avec les partenaires afin d'arriver à des propositions d'affaires avantageuses pour le CAG et ses clients;
 - Formuler des recommandations en regard des projets pour l'ensemble de la VPAI afin d'optimiser au maximum les travaux à réaliser et l'efficacité des ressources, dans une optique de bon service à la clientèle, mais aussi de rentabilité;
 - S'assurer, avec la Direction des affaires juridiques, de la conformité légale des actions entreprises par l'organisation à travers les différentes opportunités de la vice-présidence;
 - S'assurer du bon déroulement des projets afin que les livrables, les objectifs, les coûts et les échéances soient respectés, le tout afin de conserver une image de marque et de s'assurer de la fidélité de la clientèle.

- **Exercer un rôle-conseil de la gestion des risques à la DGAI :**

- Élaborer un plan de gestion de risques, notamment en regard de la disponibilité des ressources humaines, financières, matérielles, informationnelles, prévoir les échéanciers en s'assurant de parer aux imprévus de manière efficace et imaginative;
- Conseiller le vice-président et les directeurs généraux en matière de gestion stratégique des risques;
- Élaborer des tableaux de bord et des plans d'action avec des indicateurs permettant un suivi adéquat afin d'anticiper tout problème susceptible d'avoir de l'impact sur les services offerts par la VPAI.

Profil recherché

La personne recherchée doit faire preuve d'autonomie, de capacité d'adaptation et de rigueur dans l'organisation de son travail. Elle doit détenir une grande capacité à prendre des décisions et à réagir dans toute situation complexe et délicate et à construire des relations fréquentes avec les divers partenaires et intervenants dans les mandats et projets. Elle doit être en mesure d'expliquer clairement, de négocier, d'influencer et de débattre au sujet de positions complexes et souvent problématiques de l'organisation. Elle doit posséder un excellent jugement lui permettant de proposer des initiatives et des solutions dans le respect des règles et des orientations en vigueur au CAG.

Elle doit détenir une connaissance approfondie et une maîtrise des neuf domaines de compétence en gestion de projets (gestion de l'intégration, gestion des délais, gestion des coûts, gestion du contenu, gestion de la qualité, gestion de communications, gestion des risques, gestion des ressources humaines et gestion des approvisionnements) ainsi qu'une connaissance approfondie des méthodes de négociation et des processus d'acquisition.

Joignez-vous à une équipe de gestion dynamique afin de contribuer à la mise en place et à la croissance du Centre d'acquisitions gouvernementales. Soyez l'un des artisans d'une nouvelle organisation qui se consacrera, avec une approche avant-gardiste unique, à concentrer le pouvoir d'achat des secteurs public et parapublic pour générer des économies d'échelles substantielles profitables à l'ensemble de la Société québécoise.

Exigences reliées à l'emploi : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec. Appartenir à la classe d'emplois 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 ».

*Veuillez vous référer à vos conditions de travail pour connaître les modalités applicables au reclassement.

**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

Période d'inscription : 6 novembre au 11 novembre 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.

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 Stéphanie Gaudreault,
stephanie.gaudreault@cag.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions de l'emploi : M. Max Chassé, max.chasse@cag.gouv.qc.ca

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.

Analyste de données prévisionnelles

Offre de mutation : 10800MU0397-0008

Renseignements généraux

Centre d'acquisitions gouvernementales (CAG) : Vice-présidence des acquisitions spécialisées (VPAS) - Direction générale des acquisitions spécialisées en santé et en éducation (DGASSE). Un emploi est à pourvoir à l'une ou l'autre des adresses suivantes : 710, rue Bouvier, bureau 296, à Québec, 2953, rue Bélanger à Montréal, 930, rue Jacques-Cartier Est, 5^e étage, à Chicoutimi, 325, rue Saint-Jean-Baptiste Est, 3^e étage, à Rimouski ou au 1400, rue Marie-Victorin à Saint-Bruno-de-Montarville.

Mission : Le CAG a pour mission de fournir aux ministères et organismes publics, incluant ceux du réseau de la santé et des services sociaux, de l'éducation et de l'enseignement supérieur, les biens et les services dont ils ont besoin pour la réalisation de leur mission, et ce, dans l'objectif d'optimiser les acquisitions gouvernementales dans le respect des règles contractuelles applicables.

Dans le cadre de ses activités, le CAG a pour mandat de répondre aux besoins en biens et services de l'ensemble de ses clients, et ce, à un juste prix, au bon moment et dans le respect de l'encadrement éthique, légal et financier. Il assure ainsi, à la population québécoise, l'accessibilité à des produits et services de qualité.

Contexte organisationnel : Le CAG est un nouvel organisme central institué par la *Loi sur le Centre d'acquisitions gouvernementales* (RLRQ, c. C-7.01). Il devient ainsi l'organisme gouvernemental le plus important dans la chaîne d'approvisionnement auprès des secteurs public et parapublic : fonction publique, réseau de la santé et des services sociaux ainsi que réseaux de l'éducation et de l'enseignement supérieur.

La direction générale des acquisitions en santé et en éducation collabore étroitement avec l'équipe dédiée au projet Covid-19. Celle-ci a pour mission de répondre aux besoins de l'ensemble des réseaux de la santé et des services sociaux, de l'éducation et de l'enseignement supérieur ainsi que des ministères et organismes en matière d'acquisitions d'équipements de protection individuelle (ÉPI). Selon les besoins de sa clientèle, le CAG est, entre autres, responsable de définir et de mettre en place le processus de bout en bout, qui comprend notamment la cueillette des besoins, l'achat centralisé des produits (commandes), le suivi des commandes, la réception et la validation de la conformité, la gestion de l'entreposage, la distribution aux clients, la facturation et le paiement.

Attributions : Sous la responsabilité du directeur général des acquisitions spécialisées en santé et en éducation et en collaboration avec le coordonnateur de l'équipe projet, la personne titulaire de l'emploi effectue différentes tâches en lien avec l'exploitation des données pour appuyer l'équipe dans l'analyse et la mise en forme de celles-ci pour répondre aux besoins de la gouvernance à l'interne et de notre clientèle à l'externe. Elle émet des recommandations afin d'orienter la prise de décision de la direction en regard des objectifs et des besoins de la clientèle. De plus, elle développe des outils (Excel, Access), met en place des solutions, des outils d'analyse de données et de validation des données en plus d'effectuer la programmation liée à leur utilisation.

Plus précisément, les responsabilités consistent à :

Réaliser les analyses pour répondre aux besoins de l'équipe projet :

- recueillir, compiler, valider et analyser les données produites par l'équipe projet et liées à ses activités à l'aide des sources internes et externes (ex. : SEAO, données ouvertes);
- s'assurer de la qualité, de l'exactitude, de l'intégrité et de l'exhaustivité des données provenant des diverses sources d'informations;
- préparer divers rapports en vue d'intégrer les données analysées dans le système de gestion approprié;

- élaborer et fournir différents modèles d'analyse pour répondre aux besoins des différentes parties prenantes;
- effectuer diverses analyses complexes en lien avec les activités de l'équipe projet et s'assurer d'une qualité de l'information produite et traitée;
- assurer la mise à jour périodique des outils mis en place : tableaux de bord, rapports, analyses, présentations, etc.;
- préparer des fiches synthèses pour les présentations et les décisions de la direction générale;
- communiquer et effectuer les suivis auprès des parties prenantes impliquées;
- effectuer des vérifications proactives de l'exactitude des données pour identifier les domaines d'amélioration.

Profil recherché

La personne recherchée doit faire preuve d'autonomie, de capacité d'adaptation, de rigueur dans l'organisation de son travail et avoir le souci marqué pour la qualité des informations colligées, traitées et produites. Elle doit posséder un fort esprit d'analyse et de synthèse et être dotée d'une bonne capacité de vulgarisation afin de pouvoir produire une information pertinente et être en mesure d'émettre des recommandations appropriées pour les différents clients. Elle doit avoir des aptitudes pour l'innovation et la créativité et avoir une maîtrise avancée des outils informatiques et bureautiques pertinents - MS Office (Excel, Access, PowerPoint, Word, etc.). Elle doit avoir un excellent jugement et être en mesure d'établir des consensus lui permettant de proposer des solutions dans le respect des règles et des orientations en vigueur au CAG. Une connaissance des processus en gestion contractuelle ainsi que du fonctionnement administratif de l'appareil gouvernemental est un atout.

Joignez-vous à une équipe de gestion dynamique afin de contribuer à la mise en place et à la croissance du Centre d'acquisitions gouvernementales. Soyez l'un des artisans d'une nouvelle organisation qui se consacrera à concentrer le pouvoir d'achat des secteurs public et parapublic pour générer des économies d'échelles substantielles profitables à l'ensemble de la Société québécoise.

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

*Veuillez vous référer à vos conditions de travail pour connaître les modalités applicables au reclassement.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : 14 décembre 2020 au 10 janvier 2021

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.

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 Stéphanie Gaudreault,
stephanie.gaudreault@cag.gouv.qc.ca.

Informations sur les attributions de l'emploi : M. Simon Talbot, simon.talbot@cag.gouv.qc.ca.

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.

*CONSEILLÈRE OU CONSEILLER EN INFORMATION DE GESTION

Offre d'affectation : 10800AF0397-0002

Emploi reconnu de niveau « expert »

Renseignements généraux

Centre d'acquisitions gouvernementales (CAG) : Vice-présidence de l'administration, du service à la clientèle et de la performance (VPASCP) – Direction des ressources humaines (DRH). Un emploi est à pourvoir au 880, chemin Sainte-Foy, à Québec.

Contexte organisationnel : Le CAG est un nouvel organisme central institué par la *Loi sur le Centre d'acquisitions gouvernementales* (RLRQ, c. C-7.01). Il devient ainsi l'organisme gouvernemental le plus important dans la chaîne d'approvisionnement auprès des secteurs public et parapublic : fonction publique, réseau de la santé et des services sociaux ainsi que réseaux de l'éducation et de l'enseignement supérieur.

Attributions : Sous l'autorité de la Directrice des ressources humaines, la personne titulaire de l'emploi agit à titre de conseiller expert pour l'information de gestion en ressources humaines. En tant que spécialiste de contenu de haut niveau, elle possède les connaissances pointues dans le domaine des données et des indicateurs RH ainsi que des systèmes d'informations RH existants au sein de la communauté gouvernementale. Elle exerce un rôle-conseil déterminant auprès des autorités de l'organisation et auprès de la direction des ressources humaines. Elle est une référence en la matière et elle doit collaborer avec plusieurs directions de l'organisation afin de développer les outils nécessaires pour établir de l'information de gestion opérationnelle tout en combinant l'information de gestion en RH.

Plus précisément, la personne titulaire de l'emploi devra :

- Offrir un service-conseil spécialisé aux gestionnaires, aux autorités, à la direction des ressources humaines, et ce, en matière d'interprétation, de développement et de mise en œuvre de nouveaux indicateurs de gestion;
- Réaliser les demandes complexes en information de gestion, présenter et expliquer les enjeux et les particularités s'y rattachant afin de bien outiller les gestionnaires, les autorités et la direction des ressources humaines ou d'information de gestion pour influencer les orientations, les stratégies et les prises de décision;
- Interpréter et vulgariser les résultats de différentes redditions de comptes afin de les rendre accessibles et compréhensibles;
- Analyser et évaluer les changements à la suite de nouvelles politiques ou directives du Secrétariat du Conseil du trésor en matière de ressources humaines ou les changements aux conventions collectives afin d'intégrer ces nouvelles notions dans l'exploitation des données et pour ajuster les différents rapports des tableaux de bord, des rapports pour l'étude des crédits à l'échelle gouvernementale et des différentes requêtes permettant de répondre aux demandes périodiques et ponctuelles, et ce, pour en assurer la conformité en fonction de ces changements.
- Définir et recommander des mécanismes de contrôle et d'assurance-qualité des données et initier la mise en œuvre de ceux-ci;
- Représenter l'organisation sur les comités de réseautage en Information de gestion, en ressources humaines.

Profil recherché

La personne recherchée fait preuve d'une grande rigueur et d'un excellent sens politique. Elle présente des aptitudes au travail collaboratif et à la concertation. Elle souhaite exercer ses fonctions dans un milieu qui requiert une grande autonomie et une vision proactive et innovante du service-conseil. Elle fait preuve d'ouverture, de dynamisme, de créativité et possède un excellent sens de l'organisation. Elle souhaite relever des défis d'envergure dans un contexte de changements et de transformation organisationnelle.

Exigences reliées à l'emploi : Faire partie du personnel régulier du Centre d'acquisitions gouvernementales. 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 ».

*Veuillez-vous référer à vos conditions de travail pour connaître les modalités applicables au reclassement.

**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

Période d'inscription : du 28 septembre au 2 octobre 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.

Veillez 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 : M.David Boyczun, david.boyczun@cag.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions de l'emploi : Mme. Sonia Carpentier, sonia.carpentier@cag.gouv.qc.ca

**** ADJOINTE EXÉCUTIVE OU ADJOINT EXÉCUTIF**

Offre d'affectation : 11100AF0397- 0001

Renseignements généraux

Centre d'acquisitions gouvernementales (CAG) : Vice-présidence de l'administration, du service à la clientèle et de la performance (VPASCP) - Direction générale de la performance et du service à la clientèle (DGPSC). Un emploi est à pourvoir au 880, chemin Sainte-Foy, 6^e étage, à Québec ou au 2953, rue Bélanger, bureau 202, à Montréal.

Mission : Le CAG a pour mission de fournir aux ministères et organismes publics, incluant ceux du réseau de la santé et des services sociaux et des réseaux de l'éducation, les biens et les services dont ils ont besoin pour la réalisation de leur mission, et ce, dans l'objectif d'optimiser les acquisitions gouvernementales dans le respect des règles contractuelles applicables.

Dans le cadre de ses activités, le CAG a comme préoccupation première de rencontrer les besoins en bien et services de l'ensemble des ministères et des organismes publics à un juste prix, au bon moment et dans le respect de l'encadrement éthique, légal et financier. Il assure ainsi, à la population québécoise, l'accessibilité à des produits et service de qualité

Contexte organisationnel : Le CAG est un nouvel organisme central institué par la Loi sur le Centre d'acquisitions gouvernementales (RLRQ, c. C-7.01) de ce fait, le CAG devient ainsi l'organisme gouvernemental le plus important dans la chaîne d'approvisionnement auprès des secteurs public et parapublic : fonction publique, réseau de la santé et des services sociaux et réseaux de l'éducation et de l'enseignement supérieur.

Attributions : Sous l'autorité du directeur général de la direction générale de la performance et du service à la clientèle (DGPSC), la personne titulaire de l'emploi soutient le directeur à titre de coordonnatrice de tous les volets administratifs et opérationnels de la direction. Elle supporte le directeur au quotidien dans la gestion administrative. Elle est responsable du suivi de l'ensemble des demandes faites à la direction et exerce un rôle de support et de conseil dans la réalisation des différents mandats et dossiers en matière de gestion des ressources humaines, financières, informationnelles et matérielles.

Les tâches de la personne titulaire de l'emploi ont un impact déterminant sur le bon déroulement des activités de la direction. Elle est une référence pour les ressources de la direction et contribue ainsi directement à la bonne marche des opérations de la direction.

Plus précisément, ses responsabilités consistent à :

- **Accompagner et soutenir le directeur à titre de coordonnatrice du volet administratif de la direction :**
 - Accueillir les demandes en matière de ressources humaines, financières, matérielles et informationnelles et coordonner la cueillette des éléments de réponses dans la direction;
 - Participer activement aux réunions du comité de gestion, rédiger le compte rendu et coordonner la mise en œuvre et le suivi des décisions ou actions qui y sont approuvés;
 - Prendre en charge le traitement de problèmes opérationnels ou administratifs en recherchant ou en transmettant l'information pertinente, en contactant les personnes susceptibles de régler les problèmes et en assurant les opérations de suivi appropriées;
 - Assurer le suivi et coordonner l'implantation des politiques, normes et procédures liées aux mandats du service et en assurer le suivi, en liaison constante avec les divers intervenants aux dossiers;
- **Conseiller et assister le directeur général dans ses responsabilités de reddition de comptes auprès des autorités :**
 - Définir les priorités et le degré d'urgence des demandes adressées au bureau du directeur général, rechercher toute l'information pertinente pour le traitement de ces demandes et, dans chaque cas, soumettre le dossier documenté au directeur pour faciliter sa prise de décision;
 - Analyser et traiter les demandes ponctuelles d'information adressées au directeur général par les autorités, relativement à des états de situation, des demandes d'information administratives ou budgétaires, etc.;
 - Assurer l'assignation aux services concernés des différentes demandes ad hoc, en précisant la portée, les particularités et les échéanciers de chaque demande, puis exercer le suivi nécessaire quant à l'évolution de la demande en question ;

- Soutenir les services concernés dans le traitement des différentes demandes formulées par les autorités ;
- Mettre en place et tenir à jour un système d'information de gestion permettant de traiter la totalité des renseignements reçus et d'exercer une reddition de comptes efficace ;
- Produire différents documents, rapports, bilans ou états de situation à la demande du supérieur immédiat.
- **Assister et soutenir le directeur dans la gestion des mandats de la Direction :**
 - Analyser et donner son avis sur différents documents destinés au directeur général, notamment les documents devant être transmis aux autorités du CAG et les documents proposant des orientations nouvelles ;
 - Coordonner la gestion des mandats ad hoc auprès des gestionnaires des différents services ;
 - Mettre en place et mettre à jour un système de suivi des projets et mandats relevant de la responsabilité du directeur ;
 - Exercer un suivi rigoureux des travaux et mandats en cours auprès des services en fonction des échéanciers ;
 - Rédiger ou réviser des documents d'analyse, contrats, appels d'offres, ou tout autre document devant contribuer à la prise de décisions par le directeur ou les autorités ;
 - Veiller à ce que le directeur général soit toujours bien au fait de la progression des dossiers majeurs sous sa responsabilité, de même qu'aux divers problèmes et délais rencontrés pendant cette progression.

Profil recherché

La personne recherchée doit faire preuve d'autonomie, de rigueur dans l'organisation de son travail et de dynamisme. Elle doit posséder des habiletés en communications orales et écrites et être capable de partager clairement l'information pertinente avec toutes les équipes impliquées. Elle doit, dans l'exercice de ses fonctions, agir avec tact et faire preuve de leadership. Elle doit posséder un excellent jugement lui permettant de proposer des initiatives et des solutions dans le respect des règles et des orientations en vigueur au CAG. Elle doit posséder un esprit d'analyse et de synthèse et être dotée d'une bonne capacité de vulgarisation afin de pouvoir produire une information pertinente et être en mesure d'émettre des recommandations appropriées.

Conditions d'admission - affectation : Faire partie du personnel régulier du Centre d'acquisitions gouvernementales. Appartenir à la classe d'emplois d'attaché d'administration 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 du Centre d'acquisitions gouvernementales.
- 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
Bénéficiaire 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.

*Veuillez-vous référer à vos conditions de travail pour connaître les modalités applicables au reclassement.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : 7 octobre 2020 au 18 octobre 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.

Veillez 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 : Victoria Beregoi, victoria.beregoi@cag.gouv.qc.ca .

Informations sur les attributions de l'emploi : Éric Lefebvre, eric.lefebvre@cag.gouv.qc.ca , 514 376-5600 x 2237 .

*ADJOINTE EXÉCUTIVE OU ADJOINT EXÉCUTIF

Offre d'affectation : 11100AF0397-0002

Renseignements généraux

Emploi reconnu de niveau « expert »

Centre d'acquisitions gouvernementales (CAG) : Vice-présidence des acquisitions spécialisées (VPAS) et vice-président des acquisitions intersectorielles (VPAI). Deux emplois sont à pourvoir, respectivement au : 710, rue Bouvier, bureau 296, à Québec et 150, René-Lévesque Est, à Québec.

Contexte organisationnel : Le CAG est un nouvel organisme central institué par la *Loi sur le Centre d'acquisitions gouvernementales* (RLRQ, c. C-7.01). Il devient ainsi l'organisme gouvernemental le plus important dans la chaîne d'approvisionnement auprès des secteurs public et parapublic : fonction publique, réseau de la santé et des services sociaux ainsi que réseaux de l'éducation et de l'enseignement supérieur.

Attributions :

Sous l'autorité du vice-président, la personne titulaire de l'emploi agit à titre de collaborateur principal et d'interlocuteur pour la vice-présidence. En ce sens, la personne titulaire de l'emploi joue un rôle-conseil stratégique de haut niveau auprès du vice-président et assiste ce dernier dans l'identification des stratégies d'intervention susceptibles de favoriser l'atteinte des résultats et des objectifs découlant des priorités stratégiques de l'organisation.

Elle est responsable du suivi de l'ensemble des demandes faites à la vice-présidence et elle exerce un rôle de support et de conseil dans la réalisation des différents mandats et dossiers. Elle apporte également un soutien professionnel aux membres de l'équipe dans l'application des nouveaux processus, des méthodes et des outils de travail. Elle est responsable et contribue à l'implantation de la philosophie d'amélioration continue de la vice-présidence en assurant la mise en place des initiatives et le suivi auprès des équipes de travail.

Plus précisément, ses responsabilités consistent à :

- **Accompagner et soutenir le vice-président pour l'ensemble des activités de la vice-présidence :**
 - Accueillir les demandes d'information et coordonner la cueillette des éléments de réponses au sein de la vice-présidence;
 - Participer activement aux réunions du comité de direction ainsi qu'aux diverses réunions hebdomadaires, rédiger le compte rendu et coordonner la mise en œuvre et le suivi des décisions ou actions qui y sont approuvées;
 - Prendre en charge le traitement de problèmes opérationnels ou administratifs en recherchant ou en transmettant l'information pertinente, en contactant les personnes susceptibles de régler les problèmes et en assurant les opérations de suivi appropriées;
 - Assurer la préparation des suivis du plan d'action de la vice-présidence.

- **Conseiller et assister le vice-président dans ses responsabilités de reddition de comptes auprès des autorités :**
 - Définir les priorités et le degré d'urgence des demandes adressées au vice-président, rechercher toute l'information pertinente pour le traitement de ces demandes et, dans chaque cas, soumettre le dossier documenté au vice-président pour faciliter sa prise de décision;
 - Analyser et traiter les demandes ponctuelles d'information adressées au vice-président par les autorités, relativement à des états de situation, des demandes d'information administratives ou budgétaires, etc.;
 - Assurer l'assignation aux services concernés des différentes demandes ad hoc, en précisant la portée, les particularités et les échéanciers de chaque demande, puis exercer le suivi nécessaire quant à l'évolution de la demande en question;
 - Soutenir les services concernés dans le traitement des différentes demandes formulées par les autorités ;
 - Mettre en place et tenir à jour un système d'information de gestion permettant de traiter la totalité des renseignements reçus et d'exercer une reddition de comptes efficace;
 - Produire différents documents, rapports, bilans ou états de situation à la demande du vice-président.

- **Assister et soutenir le vice-président dans la gestion des mandats :**
 - Analyser et donner son avis sur différents documents destinés au vice-président, notamment les documents devant être transmis aux autorités du CAG et les documents proposant des orientations nouvelles;

- Coordonner la gestion des mandats ad hoc auprès des gestionnaires des différents services;
- Exercer un suivi rigoureux des travaux et mandats en cours auprès des services en fonction des échéanciers;
- Rédiger ou réviser des documents d'analyse, contrats ou tout autre document devant contribuer à la prise de décisions par le vice-président ou les autorités;
- Veiller à ce que le vice-président soit toujours bien au fait de la progression des dossiers majeurs sous sa responsabilité, de même qu'aux divers problèmes et délais rencontrés pendant cette progression.

Profil recherché

La personne recherchée doit faire preuve d'autonomie, de capacité d'adaptation et de rigueur dans l'organisation de son travail. Elle doit également être en mesure de gérer plusieurs projets de manière simultanée. Elle doit posséder des habiletés en communications orales et écrites et être capable de partager clairement l'information pertinente avec toutes les équipes impliquées. Elle doit posséder un excellent jugement lui permettant de proposer des initiatives et des solutions dans le respect des règles et des orientations en vigueur au CAG. Elle doit posséder un esprit d'analyse et de synthèse et être dotée d'une bonne capacité de vulgarisation afin de pouvoir produire une information pertinente et être en mesure d'émettre des recommandations appropriées.

Joignez-vous à une équipe de gestion dynamique afin de contribuer à la mise en place et à la croissance du Centre d'acquisitions gouvernementales. Soyez l'un des artisans d'une nouvelle organisation qui se consacrera, avec une approche avant-gardiste unique, à concentrer le pouvoir d'achat des secteurs public et parapublic pour générer des économies d'échelles substantielles profitables à l'ensemble de la Société québécoise.

Exigences reliées à l'emploi : Faire partie du personnel régulier du Centre d'acquisitions gouvernementales. Appartenir à la classe d'emplois Attaché d'administration 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.

*Veuillez vous référer à vos conditions de travail pour connaître les modalités applicables au reclassement.

**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

Période d'inscription : 9 octobre au 19 octobre 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.

Veillez 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 Stéphanie Gaudreault,
stephanie.gaudreault@cag.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions de l'emploi : Mme Sabrina Beaulieu, sabrina.beaulieu@cag.gouv.qc.ca

*ADJOINTE EXÉCUTIVE OU ADJOINT EXÉCUTIF

Offre d'affectation : 11100AF0397-0003

Renseignements généraux

Emploi reconnu de niveau « expert »

Centre d'acquisitions gouvernementales (CAG) : Vice-présidence du service à la clientèle et de la performance (VPSCP). Un emploi est à pourvoir au 150, René-Lévesque Est, à Québec.

Contexte organisationnel : Le CAG est un nouvel organisme central institué par la *Loi sur le Centre d'acquisitions gouvernementales* (RLRQ, c. C-7.01). Il devient ainsi l'organisme gouvernemental le plus important dans la chaîne d'approvisionnement auprès des secteurs public et parapublic : fonction publique, réseau de la santé et des services sociaux ainsi que réseaux de l'éducation et de l'enseignement supérieur.

Attributions :

Sous l'autorité de la vice-présidente, la personne titulaire de l'emploi agit à titre de collaborateur principal et d'interlocuteur pour la vice-présidence. En ce sens, la personne titulaire de l'emploi joue un rôle-conseil stratégique de haut niveau auprès de la vice-présidente et assiste cette dernière dans l'identification des stratégies d'intervention susceptibles de favoriser l'atteinte des résultats et des objectifs découlant des priorités stratégiques de l'organisation.

Elle est responsable du suivi de l'ensemble des demandes faites à la vice-présidence et elle exerce un rôle de support et de conseil dans la réalisation des différents mandats et dossiers. Elle apporte également un soutien professionnel aux membres de l'équipe dans l'application des nouveaux processus, des méthodes et des outils de travail. Elle est responsable et contribue à l'implantation de la philosophie d'amélioration continue de la vice-présidence en assurant la mise en place des initiatives et le suivi auprès des équipes de travail.

Plus précisément, ses responsabilités consistent à :

- **Accompagner et soutenir la vice-présidente pour l'ensemble des activités de la vice-présidence :**
 - Accueillir les demandes d'information et coordonner la cueillette des éléments de réponses au sein de la vice-présidence;
 - Participer activement aux réunions du comité de direction ainsi qu'aux diverses réunions hebdomadaires, rédiger le compte rendu et coordonner la mise en œuvre et le suivi des décisions ou actions qui y sont approuvées;
 - Prendre en charge le traitement de problèmes opérationnels ou administratifs en recherchant ou en transmettant l'information pertinente, en contactant les personnes susceptibles de régler les problèmes et en assurant les opérations de suivi appropriées;
 - Assurer la préparation des suivis du plan d'action de la vice-présidence.

- **Conseiller et assister la vice-présidente dans ses responsabilités de reddition de comptes auprès des autorités :**
 - Définir les priorités et le degré d'urgence des demandes adressées à la vice-présidente, rechercher toute l'information pertinente pour le traitement de ces demandes et, dans chaque cas, soumettre le dossier documenté à la vice-présidente pour faciliter sa prise de décision;
 - Analyser et traiter les demandes ponctuelles d'information adressées à la vice-présidente par les autorités, relativement à des états de situation, des demandes d'information administratives ou budgétaires, etc.;

- Assurer l'assignation aux directions et directions générales concernées des différentes demandes ad hoc, en précisant la portée, les particularités et les échéanciers de chaque demande, puis exercer le suivi nécessaire quant à l'évolution de la demande en question;
 - Soutenir les directions et directions générales concernées dans le traitement des différentes demandes formulées par les autorités;
 - Mettre en place et tenir à jour un système d'information de gestion permettant de traiter la totalité des renseignements reçus et d'exercer une reddition de comptes efficace;
 - Produire différents documents, rapports, bilans ou états de situation à la demande de la vice-présidente.
- **Assister et soutenir la vice-présidente dans la gestion des mandats :**
 - Analyser et donner son avis sur différents documents destinés à la vice-présidente, notamment les documents devant être transmis aux autorités du CAG et les documents proposant des orientations nouvelles;
 - Coordonner la gestion des mandats ad hoc auprès des gestionnaires des différentes directions et directions générales;
 - Exercer un suivi rigoureux des travaux et mandats en cours auprès des directions et des directions générales en fonction des échéanciers;
 - Rédiger ou réviser des documents d'analyse, contrats ou tout autre document devant contribuer à la prise de décisions par la vice-présidente ou les autorités;
 - Veiller à ce que la vice-présidente soit toujours bien au fait de la progression des dossiers majeurs sous sa responsabilité, de même qu'aux divers problèmes et délais rencontrés pendant cette progression.

Profil recherché

La personne recherchée doit faire preuve d'autonomie, de capacité d'adaptation et de rigueur dans l'organisation de son travail. Elle doit également être en mesure de gérer plusieurs projets de manière simultanée. Elle doit posséder des habiletés en communications orales et écrites et être capable de partager clairement l'information pertinente avec toutes les équipes impliquées. Elle doit posséder un excellent jugement lui permettant de proposer des initiatives et des solutions dans le respect des règles et des orientations en vigueur au CAG. Elle doit posséder un esprit d'analyse et de synthèse et être dotée d'une bonne capacité de vulgarisation afin de pouvoir produire une information pertinente et être en mesure d'émettre des recommandations appropriées.

Joignez-vous à une équipe de gestion dynamique afin de contribuer à la mise en place et à la croissance du Centre d'acquisitions gouvernementales. Soyez l'un des artisans d'une nouvelle organisation qui se consacrera, avec une approche avant-gardiste unique, à concentrer le pouvoir d'achat des secteurs public et parapublic pour générer des économies d'échelles substantielles profitables à l'ensemble de la Société québécoise.

Exigences reliées à l'emploi : Faire partie du personnel régulier du Centre d'acquisitions gouvernementales. Appartenir à la classe d'emplois Attaché d'administration 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.

*Veuillez-vous référer à vos conditions de travail pour connaître les modalités applicables au reclassement.

**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

Période d'inscription : 4 décembre au 15 décembre 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.

Veillez 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 : M. David Boyczun, david.boyczun@cag.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions de l'emploi : Mme Nathalie Campeau,
nathalie.campeau@cag.gouv.qc.ca

**** ADJOINTE EXÉCUTIVE OU ADJOINT EXÉCUTIF**

Offre d'affectation : 11100AF0397- 0004

Renseignements généraux

Centre d'acquisitions gouvernementales (CAG) : Vice-présidence de l'administration, du service à la clientèle et de la performance (VPASCP) - Direction générale de la performance et du service à la clientèle (DGPSC). Un emploi est à pourvoir à l'une ou l'autre des adresses suivantes : 2953, rue Bélanger, bureau 202, à Montréal, au 217, boulevard Curé-Labelle à Sainte-Thérèse, au 1400, rue Marie-Victorin, bureau 204 à Saint-Bruno-de-Montarville.

Contexte organisationnel : Le CAG est un nouvel organisme central institué par la Loi sur le Centre d'acquisitions gouvernementales (RLRQ, c. C-7.01) de ce fait, le CAG devient ainsi l'organisme gouvernemental le plus important dans la chaîne d'approvisionnement auprès des secteurs public et parapublic : fonction publique, réseau de la santé et des services sociaux et réseaux de l'éducation et de l'enseignement supérieur.

Attributions : Sous l'autorité du directeur général de la direction générale de la performance et du service à la clientèle (DGPSC), la personne titulaire de l'emploi soutient le directeur à titre de coordonnatrice de tous les volets administratifs et opérationnels de la direction. Elle supporte le directeur au quotidien dans la gestion administrative. Elle est responsable du suivi de l'ensemble des demandes faites à la direction et exerce un rôle de support et de conseil dans la réalisation des différents mandats et dossiers en matière de gestion des ressources humaines, financières, informationnelles et matérielles.

Les tâches de la personne titulaire de l'emploi ont un impact déterminant sur le bon déroulement des activités de la direction. Elle est une référence pour les ressources de la direction et contribue ainsi directement à la bonne marche des opérations de la direction.

Plus précisément, ses responsabilités consistent à :

- **Accompagner et soutenir le directeur à titre de coordonnatrice du volet administratif de la direction :**
 - Accueillir les demandes en matière de ressources humaines, financières, matérielles et informationnelles et coordonner la cueillette des éléments de réponses dans la direction;
 - Participer activement aux réunions du comité de gestion, rédiger le compte rendu et coordonner la mise en œuvre et le suivi des décisions ou actions qui y sont approuvés;
 - Prendre en charge le traitement de problèmes opérationnels ou administratifs en recherchant ou en transmettant l'information pertinente, en contactant les personnes susceptibles de régler les problèmes et en assurant les opérations de suivi appropriées;
 - Assurer le suivi et coordonner l'implantation des politiques, normes et procédures liées aux mandats du service et en assurer le suivi, en liaison constante avec les divers intervenants aux dossiers;
- **Conseiller et assister le directeur général dans ses responsabilités de reddition de comptes auprès des autorités :**
 - Définir les priorités et le degré d'urgence des demandes adressées au bureau du directeur général, rechercher toute l'information pertinente pour le traitement de ces demandes et, dans chaque cas, soumettre le dossier documenté au directeur pour faciliter sa prise de décision;
 - Analyser et traiter les demandes ponctuelles d'information adressées au directeur général par les autorités, relativement à des états de situation, des demandes d'information administratives ou budgétaires, etc.;
 - Assurer l'assignation aux services concernés des différentes demandes ad hoc, en précisant la portée, les particularités et les échéanciers de chaque demande, puis exercer le suivi nécessaire quant à l'évolution de la demande en question ;
 - Soutenir les services concernés dans le traitement des différentes demandes formulées par les autorités ;
 - Mettre en place et tenir à jour un système d'information de gestion permettant de traiter la totalité des renseignements reçus et d'exercer une reddition de comptes efficace ;
 - Produire différents documents, rapports, bilans ou états de situation à la demande du supérieur immédiat.
- **Assister et soutenir le directeur dans la gestion des mandats de la Direction :**
 - Analyser et donner son avis sur différents documents destinés au directeur général, notamment les documents devant être transmis aux autorités du CAG et les documents

- o proposant des orientations nouvelles ;
- o Coordonner la gestion des mandats ad hoc auprès des gestionnaires des différents services ;
- o Mettre en place et mettre à jour un système de suivi des projets et mandats relevant de la responsabilité du directeur ;
- o Exercer un suivi rigoureux des travaux et mandats en cours auprès des services en fonction des échéanciers ;
- o Rédiger ou réviser des documents d'analyse, contrats, appels d'offres, ou tout autre document devant contribuer à la prise de décisions par le directeur ou les autorités ;
- o Veiller à ce que le directeur général soit toujours bien au fait de la progression des dossiers majeurs sous sa responsabilité, de même qu'aux divers problèmes et délais rencontrés pendant cette progression.

Profil recherché

La personne recherchée doit faire preuve d'autonomie, de rigueur dans l'organisation de son travail et de dynamisme. Elle doit posséder des habiletés en communications orales et écrites et être capable de partager clairement l'information pertinente avec toutes les équipes impliquées. Elle doit, dans l'exercice de ses fonctions, agir avec tact et faire preuve de leadership. Elle doit posséder un excellent jugement lui permettant de proposer des initiatives et des solutions dans le respect des règles et des orientations en vigueur au CAG. Elle doit posséder un esprit d'analyse et de synthèse et être dotée d'une bonne capacité de vulgarisation afin de pouvoir produire une information pertinente et être en mesure d'émettre des recommandations appropriées.

Conditions d'admission - affectation : Faire partie du personnel régulier du Centre d'acquisitions gouvernementales. Appartenir à la classe d'emplois d'attaché d'administration 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 du Centre d'acquisitions gouvernementales.
- 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
Bénéficiaire 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.

*Veuillez-vous référer à vos conditions de travail pour connaître les modalités applicables au reclassement.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : 1^{er} décembre 2020 au 11 décembre 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.

Veillez 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 : Karine Laplante, karine.laplante@cag.gouv.qc.ca.

Informations sur les attributions de l'emploi : Éric Lefebvre, eric.lefebvre@cag.gouv.qc.ca, 514 376-5600 x 2237.

Adjointe exécutive ou adjoint exécutif

Offre d'affectation : 11100AF0397-0005

Renseignements généraux

Centre d'acquisitions gouvernementales (CAG) : Vice-présidence des acquisitions spécialisées (VPAS) - Direction générale des acquisitions spécialisées en santé et en éducation (DGASSE). Un emploi est à pourvoir à l'une ou l'autre des adresses suivantes : 710, rue Bouvier, bureau 296, à Québec, 930, rue Jacques-Cartier Est, 5^e étage, à Chicoutimi, 325, rue Saint-Jean-Baptiste Est, 3^e étage, à Rimouski ou au 1400, rue Marie-Victorin à Saint-Bruno-de-Montarville.

Contexte organisationnel : Le CAG est un nouvel organisme central institué par la *Loi sur le Centre d'acquisitions gouvernementales* (RLRQ, c. C-7.01). Il devient ainsi l'organisme gouvernemental le plus important dans la chaîne d'approvisionnement auprès des secteurs public et parapublic : fonction publique, réseau de la santé et des services sociaux ainsi que réseaux de l'éducation et de l'enseignement supérieur.

Attributions : Sous l'autorité du directeur général des acquisitions spécialisées en santé et en éducation, la personne titulaire de l'emploi agit à titre de collaborateur principal et d'interlocuteur pour la direction générale. En ce sens, la personne titulaire de l'emploi joue un rôle stratégique auprès du directeur général et assiste ce dernier dans l'identification des stratégies d'intervention susceptibles de favoriser l'atteinte des résultats et des objectifs découlant des priorités stratégiques de l'organisation.

Elle est responsable du suivi de l'ensemble des demandes faites à la direction générale et elle exerce un rôle de support dans la réalisation des différents mandats et dossiers. Elle apporte également un soutien professionnel aux membres de l'équipe dans l'application des nouveaux processus, des méthodes et des outils de travail. Elle est responsable et contribue à l'implantation de la philosophie d'amélioration continue de la direction générale en assurant la mise en place des initiatives et le suivi auprès des équipes de travail.

Plus précisément, ses responsabilités consistent à :

- **Accompagner et soutenir le directeur général pour l'ensemble des activités de la direction générale :**
 - accueillir les demandes d'information et coordonner la cueillette des éléments de réponses au sein de la direction générale;
 - participer activement aux réunions du comité de direction ainsi qu'aux diverses réunions hebdomadaires, rédiger le compte rendu et coordonner la mise en œuvre et le suivi des décisions ou actions qui y sont approuvées;
 - prendre en charge le traitement de problèmes opérationnels ou administratifs en recherchant ou en transmettant l'information pertinente, en contactant les personnes susceptibles de régler les problèmes et en assurant les opérations de suivi appropriées;
 - assurer la préparation des suivis du plan d'action de la direction générale.

- **Conseiller et assister le directeur général dans ses responsabilités de reddition de comptes auprès des autorités :**
 - définir les priorités et le degré d'urgence des demandes adressées au directeur général, rechercher toute l'information pertinente pour le traitement de ces demandes et, dans chaque cas, soumettre le dossier documenté au directeur général pour faciliter sa prise de décision;
 - analyser et traiter les demandes ponctuelles d'information adressées au directeur général par les autorités, relativement à des états de situation, des demandes d'information administratives ou budgétaires, etc.;
 - assurer l'assignation aux services concernés des différentes demandes ad hoc, en précisant la portée, les particularités et les échéanciers de chaque demande, puis exercer le suivi nécessaire

- quant à l'évolution de la demande en question;
 - soutenir les services concernés dans le traitement des différentes demandes formulées par les autorités;
 - mettre en place et tenir à jour un système d'information de gestion permettant de traiter la totalité des renseignements reçus et d'exercer une reddition de comptes efficace;
 - produire différents documents, rapports, bilans ou états de situation à la demande du directeur général.
- **Assister et soutenir le directeur général dans la gestion des mandats :**
 - analyser et donner son avis sur différents documents destinés au directeur général, notamment les documents devant être transmis aux autorités du CAG et les documents proposant des orientations nouvelles;
 - coordonner la gestion des mandats ad hoc auprès des gestionnaires des différents services;
 - exercer un suivi rigoureux des travaux et mandats en cours auprès des services en fonction des échéanciers;
 - rédiger ou réviser des documents d'analyse, contrats ou tout autre document devant contribuer à la prise de décisions par le directeur général ou les autorités;
 - veiller à ce que le directeur général soit toujours bien au fait de la progression des dossiers majeurs sous sa responsabilité, de même qu'aux divers problèmes et délais rencontrés pendant cette progression.

Profil recherché

La personne recherchée doit faire preuve d'autonomie, de capacité d'adaptation et de rigueur dans l'organisation de son travail. Elle doit également être en mesure de gérer plusieurs projets de manière simultanée. Elle doit posséder des habiletés en communications orales et écrites et être capable de partager clairement l'information pertinente avec toutes les équipes impliquées. Elle doit posséder un excellent jugement lui permettant de proposer des initiatives et des solutions dans le respect des règles et des orientations en vigueur au CAG. Elle doit posséder un esprit d'analyse et de synthèse et être dotée d'une bonne capacité de vulgarisation afin de pouvoir produire une information pertinente.

Conditions d'admission : Faire partie du personnel régulier du Centre d'acquisitions gouvernementales. Appartenir à la classe d'emplois Attachée ou attaché d'administration ou accepter un reclassement à ce titre.

*Veuillez vous référer à vos conditions de travail pour connaître les modalités applicables au reclassement.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : 14 décembre 2020 au 10 janvier 2021

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 : Mme Stéphanie Gaudreault,
stephanie.gaudreault@cag.gouv.qc.ca.

Informations sur les attributions de l'emploi : M. François St-Cyr, francois.st-cyr@cag.gouv.qc.ca.

****ADJOINTE EXÉCUTIVE OU ADJOINT EXÉCUTIF**

Offre de mutation : 11100MU0397- 0001

Renseignements généraux

Centre d'acquisitions gouvernementales (CAG) : Vice-présidence de l'administration, du service à la clientèle et de la performance (VPASCP) - Direction générale de la performance et du service à la clientèle (DGPSC). Un emploi est à pourvoir au 880, chemin Sainte-Foy, 6e étage, à Québec ou au 2953, rue Bélanger, bureau 202, à Montréal.

Mission : Le CAG a pour mission de fournir aux ministères et organismes publics, incluant ceux du réseau de la santé et des services sociaux et des réseaux de l'éducation, les biens et les services dont ils ont besoin pour la réalisation de leur mission, et ce, dans l'objectif d'optimiser les acquisitions gouvernementales dans le respect des règles contractuelles applicables.

Dans le cadre de ses activités, le CAG a comme préoccupation première de rencontrer les besoins en bien et services de l'ensemble des ministères et des organismes publics à un juste prix, au bon moment et dans le respect de l'encadrement éthique, légal et financier. Il assure ainsi, à la population québécoise, l'accessibilité à des produits et service de qualité

Contexte organisationnel : Le CAG est un nouvel organisme central institué par la Loi sur le Centre d'acquisitions gouvernementales (RLRQ, c. C-7.01) de ce fait, le CAG devient ainsi l'organisme gouvernemental le plus important dans la chaîne d'approvisionnement auprès des secteurs public et parapublic : fonction publique, réseau de la santé et des services sociaux et réseaux de l'éducation et de l'enseignement supérieur.

Attributions : Sous l'autorité du directeur de la direction générale de la performance et du service à la clientèle (DGPSC), la personne titulaire de l'emploi soutient le directeur à titre de coordonnatrice de tous les volets administratifs et opérationnels de la direction. Elle supporte le directeur au quotidien dans la gestion administrative. Elle est responsable du suivi de l'ensemble des demandes faites à la direction et exerce un rôle de support et de conseil dans la réalisation des différents mandats et dossiers en matière de gestion des ressources humaines, financières, informationnelles et matérielles.

Les tâches de la personne titulaire de l'emploi ont un impact déterminant sur le bon déroulement des activités de la direction. Elle est une référence pour les ressources de la direction et contribue ainsi directement à la bonne marche des opérations de la direction.

Plus précisément, ses responsabilités consistent à :

- **Accompagner et soutenir le directeur à titre de coordonnatrice du volet administratif de la direction :**
 - Accueillir les demandes en matière de ressources humaines, financières, matérielles et informationnelles et coordonner la cueillette des éléments de réponses dans la direction;
 - Participer activement aux réunions du comité de gestion, rédiger le compte rendu et coordonner la mise en œuvre et le suivi des décisions ou actions qui y sont approuvés;
 - Prendre en charge le traitement de problèmes opérationnels ou administratifs en recherchant ou en transmettant l'information pertinente, en contactant les personnes susceptibles de régler les problèmes et en assurant les opérations de suivi appropriées;
 - Assurer le suivi et coordonner l'implantation des politiques, normes et procédures liées aux mandats du service et en assurer le suivi, en liaison constante avec les divers intervenants aux dossiers;
- **Conseiller et assister le directeur général dans ses responsabilités de reddition de comptes auprès des autorités :**
 - Définir les priorités et le degré d'urgence des demandes adressées au bureau du directeur général, rechercher toute l'information pertinente pour le traitement de ces demandes et, dans chaque cas, soumettre le dossier documenté au directeur pour faciliter sa prise de décision;
 - Analyser et traiter les demandes ponctuelles d'information adressées au directeur général par les autorités, relativement à des états de situation, des demandes d'information administratives ou budgétaires, etc.;
 - Assurer l'assignation aux services concernés des différentes demandes ad hoc, en précisant la portée, les particularités et les échéanciers de chaque demande, puis exercer le suivi nécessaire quant à l'évolution de la demande en question ;
 - Soutenir les services concernés dans le traitement des différentes demandes formulées par les autorités ;
 - Mettre en place et tenir à jour un système d'information de gestion permettant de traiter la totalité des renseignements reçus et d'exercer une reddition de comptes efficace ;
 - Produire différents documents, rapports, bilans ou états de situation à la demande du supérieur immédiat.
- **Assister et soutenir le directeur dans la gestion des mandats de la Direction :**
 - Analyser et donner son avis sur différents documents destinés au directeur général,

- notamment les documents devant être transmis aux autorités du CAG et les documents proposant des orientations nouvelles ;
- o Coordonner la gestion des mandats ad hoc auprès des gestionnaires des différents services ;
 - o Mettre en place et mettre à jour un système de suivi des projets et mandats relevant de la responsabilité du directeur ;
 - o Exercer un suivi rigoureux des travaux et mandats en cours auprès des services en fonction des échéanciers ;
 - o Rédiger ou réviser des documents d'analyse, contrats, appels d'offres, ou tout autre document devant contribuer à la prise de décisions par le directeur ou les autorités ;
 - o Veiller à ce que le directeur général soit toujours bien au fait de la progression des dossiers majeurs sous sa responsabilité, de même qu'aux divers problèmes et délais rencontrés pendant cette progression.

Profil recherché

La personne recherchée doit faire preuve d'autonomie, de rigueur dans l'organisation de son travail et de dynamisme. Elle doit posséder des habiletés en communications orales et écrites et être capable de partager clairement l'information pertinente avec toutes les équipes impliquées. Elle doit, dans l'exercice de ses fonctions, agir avec tact et faire preuve de leadership. Elle doit posséder un excellent jugement lui permettant de proposer des initiatives et des solutions dans le respect des règles et des orientations en vigueur au CAG. Elle doit posséder un esprit d'analyse et de synthèse et être dotée d'une bonne capacité de vulgarisation afin de pouvoir produire une information pertinente et être en mesure d'émettre des recommandations appropriées.

Conditions d'admission-mutation : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec. Appartenir à la classe d'emplois d'attaché administratif 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
Bénéficiaire 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.

*Veuillez-vous référer à vos conditions de travail pour connaître les modalités applicables au reclassement.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : 7 octobre 2020 au 18 octobre 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.

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.

Veillez 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 : Victoria Beregoi, victoria.beregoi@cag.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions de l'emploi : Éric Lefebvre, eric.lefebvre@cag.gouv.qc.ca , 514 376-5600 x 2237

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. 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.

* ADJOINTE EXÉCUTIVE OU ADJOINT EXÉCUTIF

Offre de mutation : 11100MU0397-0002

Renseignements généraux

Emploi reconnu de niveau « expert »

Centre d'acquisitions gouvernementales (CAG) : Vice-présidence des acquisitions spécialisées (VPAS) et vice-président des acquisitions intersectorielles (VPAI). Deux emplois sont à pourvoir, respectivement au : 710, rue Bouvier, bureau 296, à Québec et 150, René-Lévesque Est, à Québec.

Mission : Le CAG a pour mission de fournir aux ministères et organismes publics, incluant ceux du réseau de la santé et des services sociaux, de l'éducation et de l'enseignement supérieur, les biens et les services dont ils ont besoin pour la réalisation de leur mission, et ce, dans l'objectif d'optimiser les acquisitions gouvernementales dans le respect des règles contractuelles applicables.

Dans le cadre de ses activités, le CAG a pour mandat de répondre aux besoins en biens et services de l'ensemble de ses clients et ce, à un juste prix, au bon moment et dans le respect de l'encadrement éthique, légal et financier. Il assure ainsi, à la population québécoise, l'accessibilité à des produits et services de qualité.

Contexte organisationnel : Le CAG est un nouvel organisme central institué par la *Loi sur le Centre d'acquisitions gouvernementales* (RLRQ, c. C-7.01). Il devient ainsi l'organisme gouvernemental le plus important dans la chaîne d'approvisionnement auprès des secteurs public et parapublic : fonction publique, réseau de la santé et des services sociaux ainsi que réseaux de l'éducation et de l'enseignement supérieur.

Attributions :

Sous l'autorité du vice-président, la personne titulaire de l'emploi agit à titre de collaborateur principal et d'interlocuteur pour la vice-présidence. En ce sens, la personne titulaire de l'emploi joue un rôle-conseil stratégique de haut niveau auprès du vice-président et assiste ce dernier dans l'identification des stratégies d'intervention susceptibles de favoriser l'atteinte des résultats et des objectifs découlant des priorités stratégiques de l'organisation.

Elle est responsable du suivi de l'ensemble des demandes faites à la vice-présidence et elle exerce un rôle de support et de conseil dans la réalisation des différents mandats et dossiers. Elle apporte également un soutien professionnel aux membres de l'équipe dans l'application des nouveaux processus, des méthodes et des outils de travail. Elle est responsable et contribue à l'implantation de la philosophie d'amélioration continue de la vice-présidence en assurant la mise en place des initiatives et le suivi auprès des équipes de travail.

Plus précisément, ses responsabilités consistent à :

- **Accompagner et soutenir le vice-président pour l'ensemble des activités de la vice-présidence :**
 - Accueillir les demandes d'information et coordonner la cueillette des éléments de réponses au sein de la vice-présidence;
 - Participer activement aux réunions du comité de direction ainsi qu'aux diverses réunions hebdomadaires, rédiger le compte rendu et coordonner la mise en œuvre et le suivi des décisions ou actions qui y sont approuvées;
 - Prendre en charge le traitement de problèmes opérationnels ou administratifs en recherchant ou en transmettant l'information pertinente, en contactant les personnes susceptibles de régler les problèmes et en assurant les opérations de suivi appropriées;
 - Assurer la préparation des suivis du plan d'action de la vice-présidence.
- **Conseiller et assister le vice-président dans ses responsabilités de reddition de comptes auprès des autorités :**
 - Définir les priorités et le degré d'urgence des demandes adressées au vice-président, rechercher toute l'information pertinente pour le traitement de ces demandes et, dans chaque cas, soumettre le dossier documenté au vice-président pour faciliter sa prise de décision;
 - Analyser et traiter les demandes ponctuelles d'information adressées au vice-président par les autorités, relativement à des états de situation, des demandes d'information administratives ou budgétaires, etc.;

- Assurer l'assignation aux services concernés des différentes demandes ad hoc, en précisant la portée, les particularités et les échéanciers de chaque demande, puis exercer le suivi nécessaire quant à l'évolution de la demande en question;
 - Soutenir les services concernés dans le traitement des différentes demandes formulées par les autorités;
 - Mettre en place et tenir à jour un système d'information de gestion permettant de traiter la totalité des renseignements reçus et d'exercer une reddition de comptes efficace;
 - Produire différents documents, rapports, bilans ou états de situation à la demande du vice-président.
- **Assister et soutenir le vice-président dans la gestion des mandats :**
 - Analyser et donner son avis sur différents documents destinés au vice-président, notamment les documents devant être transmis aux autorités du CAG et les documents proposant des orientations nouvelles;
 - Coordonner la gestion des mandats ad hoc auprès des gestionnaires des différents services;
 - Exercer un suivi rigoureux des travaux et mandats en cours auprès des services en fonction des échéanciers;
 - Rédiger ou réviser des documents d'analyse, contrats ou tout autre document devant contribuer à la prise de décisions par le vice-président ou les autorités;
 - Veiller à ce que le vice-président soit toujours bien au fait de la progression des dossiers majeurs sous sa responsabilité, de même qu'aux divers problèmes et délais rencontrés pendant cette progression.

Profil recherché

La personne recherchée doit faire preuve d'autonomie, de capacité d'adaptation et de rigueur dans l'organisation de son travail. Elle doit également être en mesure de gérer plusieurs projets de manière simultanée. Elle doit posséder des habiletés en communications orales et écrites et être capable de partager clairement l'information pertinente avec toutes les équipes impliquées. Elle doit posséder un excellent jugement lui permettant de proposer des initiatives et des solutions dans le respect des règles et des orientations en vigueur au CAG. Elle doit posséder un esprit d'analyse et de synthèse et être dotée d'une bonne capacité de vulgarisation afin de pouvoir produire une information pertinente et être en mesure d'émettre des recommandations appropriées.

Joignez-vous à une équipe de gestion dynamique afin de contribuer à la mise en place et à la croissance du Centre d'acquisitions gouvernementales. Soyez l'un des artisans d'une nouvelle organisation qui se consacrera, avec une approche avant-gardiste unique, à concentrer le pouvoir d'achat des secteurs public et parapublic pour générer des économies d'échelles substantielles profitables à l'ensemble de la Société québécoise.

Exigences reliées à l'emploi : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec. Appartenir à la classe d'emplois Attaché d'administration 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.

*Veuillez vous référer à vos conditions de travail pour connaître les modalités applicables au reclassement.

**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

Période d'inscription : 9 octobre au 19 octobre 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.

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.

Veillez 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 Stéphanie Gaudreault,
stephanie.gaudreault@cag.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions de l'emploi : Mme Sabrina Beaulieu, sabrina.beaulieu@cag.gouv.qc.ca

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.

* ADJOINTE EXÉCUTIVE OU ADJOINT EXÉCUTIF

Offre de mutation : 11100MU0397-0003

Renseignements généraux

Emploi reconnu de niveau « expert »

Centre d'acquisitions gouvernementales (CAG) : Vice-présidence du service à la clientèle et de la performance (VPSCP). Un emploi est à pourvoir au 150, René-Lévesque Est, à Québec.

Mission : Le CAG a pour mission de fournir aux ministères et organismes publics, incluant ceux du réseau de la santé et des services sociaux, de l'éducation et de l'enseignement supérieur, les biens et les services dont ils ont besoin pour la réalisation de leur mission, et ce, dans l'objectif d'optimiser les acquisitions gouvernementales dans le respect des règles contractuelles applicables.

Dans le cadre de ses activités, le CAG a pour mandat de répondre aux besoins en biens et services de l'ensemble de ses clients et ce, à un juste prix, au bon moment et dans le respect de l'encadrement éthique, légal et financier. Il assure ainsi, à la population québécoise, l'accessibilité à des produits et services de qualité.

Contexte organisationnel : Le CAG est un nouvel organisme central institué par la *Loi sur le Centre d'acquisitions gouvernementales* (RLRQ, c. C-7.01). Il devient ainsi l'organisme gouvernemental le plus important dans la chaîne d'approvisionnement auprès des secteurs public et parapublic : fonction publique, réseau de la santé et des services sociaux ainsi que réseaux de l'éducation et de l'enseignement supérieur.

Attributions :

Sous l'autorité de la vice-présidente, la personne titulaire de l'emploi agit à titre de collaborateur principal et d'interlocuteur pour la vice-présidence. En ce sens, la personne titulaire de l'emploi joue un rôle-conseil stratégique de haut niveau auprès de la vice-présidente et assiste cette dernière dans l'identification des stratégies d'intervention susceptibles de favoriser l'atteinte des résultats et des objectifs découlant des priorités stratégiques de l'organisation.

Elle est responsable du suivi de l'ensemble des demandes faites à la vice-présidence et elle exerce un rôle de support et de conseil dans la réalisation des différents mandats et dossiers. Elle apporte également un soutien professionnel aux membres de l'équipe dans l'application des nouveaux processus, des méthodes et des outils de travail. Elle est responsable et contribue à l'implantation de la philosophie d'amélioration continue de la vice-présidence en assurant la mise en place des initiatives et le suivi auprès des équipes de travail.

Plus précisément, ses responsabilités consistent à :

- **Accompagner et soutenir la vice-présidente pour l'ensemble des activités de la vice-présidence :**
 - Accueillir les demandes d'information et coordonner la cueillette des éléments de réponses au sein de la vice-présidence;
 - Participer activement aux réunions du comité de direction ainsi qu'aux diverses réunions hebdomadaires, rédiger le compte rendu et coordonner la mise en œuvre et le suivi des décisions ou actions qui y sont approuvées;
 - Prendre en charge le traitement de problèmes opérationnels ou administratifs en recherchant ou en transmettant l'information pertinente, en contactant les personnes susceptibles de régler les problèmes et en assurant les opérations de suivi appropriées;
 - Assurer la préparation des suivis du plan d'action de la vice-présidence.

- **Conseiller et assister la vice-présidente dans ses responsabilités de reddition de comptes auprès des autorités :**
 - Définir les priorités et le degré d'urgence des demandes adressées à la vice-présidente, rechercher toute l'information pertinente pour le traitement de ces demandes et, dans chaque cas, soumettre le dossier documenté à la vice-présidente pour faciliter sa prise de décision;
 - Analyser et traiter les demandes ponctuelles d'information adressées à la vice-présidente par les autorités, relativement à des états de situation, des demandes d'information administratives ou budgétaires, etc.;

- Assurer l'assignation aux directions et directions générales concernées des différentes demandes ad hoc, en précisant la portée, les particularités et les échéanciers de chaque demande, puis exercer le suivi nécessaire quant à l'évolution de la demande en question;
 - Soutenir les directions et directions générales concernées dans le traitement des différentes demandes formulées par les autorités;
 - Mettre en place et tenir à jour un système d'information de gestion permettant de traiter la totalité des renseignements reçus et d'exercer une reddition de comptes efficace;
 - Produire différents documents, rapports, bilans ou états de situation à la demande de la vice-présidente.
- **Assister et soutenir la vice-présidente dans la gestion des mandats :**
 - Analyser et donner son avis sur différents documents destinés à la vice-présidente, notamment les documents devant être transmis aux autorités du CAG et les documents proposant des orientations nouvelles;
 - Coordonner la gestion des mandats ad hoc auprès des gestionnaires des différentes directions et directions générales;
 - Exercer un suivi rigoureux des travaux et mandats en cours auprès des directions et des directions générales en fonction des échéanciers;
 - Rédiger ou réviser des documents d'analyse, contrats ou tout autre document devant contribuer à la prise de décisions par la vice-présidente ou les autorités;
 - Veiller à ce que la vice-présidente soit toujours bien au fait de la progression des dossiers majeurs sous sa responsabilité, de même qu'aux divers problèmes et délais rencontrés pendant cette progression.

Profil recherché

La personne recherchée doit faire preuve d'autonomie, de capacité d'adaptation et de rigueur dans l'organisation de son travail. Elle doit également être en mesure de gérer plusieurs projets de manière simultanée. Elle doit posséder des habiletés en communications orales et écrites et être capable de partager clairement l'information pertinente avec toutes les équipes impliquées. Elle doit posséder un excellent jugement lui permettant de proposer des initiatives et des solutions dans le respect des règles et des orientations en vigueur au CAG. Elle doit posséder un esprit d'analyse et de synthèse et être dotée d'une bonne capacité de vulgarisation afin de pouvoir produire une information pertinente et être en mesure d'émettre des recommandations appropriées.

Joignez-vous à une équipe de gestion dynamique afin de contribuer à la mise en place et à la croissance du Centre d'acquisitions gouvernementales. Soyez l'un des artisans d'une nouvelle organisation qui se consacrera, avec une approche avant-gardiste unique, à concentrer le pouvoir d'achat des secteurs public et parapublic pour générer des économies d'échelles substantielles profitables à l'ensemble de la Société québécoise.

Exigences reliées à l'emploi : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec. Appartenir à la classe d'emplois Attaché d'administration 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.

*Veuillez-vous référer à vos conditions de travail pour connaître les modalités applicables au reclassement.

**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

Période d'inscription : 4 décembre au 15 décembre 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.

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.

Veillez 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 : M. David Boyczun, david.boyczun@cag.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions de l'emploi : Mme Nathalie Campeau, nathalie.campeau@cag.gouv.qc.ca

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.

****ADJOINTE EXÉCUTIVE OU ADJOINT EXÉCUTIF**

Offre de mutation : 11100MU0397- 0004

Renseignements généraux

Centre d'acquisitions gouvernementales (CAG) : Vice-présidence de l'administration, du service à la clientèle et de la performance (VPASCP) - Direction générale de la performance et du service à la clientèle (DGPSC). Un emploi est à pourvoir à l'une ou l'autre des adresses suivantes : 2953, rue Bélanger, bureau 202, à Montréal, au 217, boulevard Curé-Labelle à Sainte-Thérèse, au 1400, rue Marie-Victorin, bureau 204 à Saint-Bruno-de-Montarville.

Mission : Le CAG a pour mission de fournir aux ministères et organismes publics, incluant ceux du réseau de la santé et des services sociaux et des réseaux de l'éducation, les biens et les services dont ils ont besoin pour la réalisation de leur mission, et ce, dans l'objectif d'optimiser les acquisitions gouvernementales dans le respect des règles contractuelles applicables.

Dans le cadre de ses activités, le CAG a comme préoccupation première de rencontrer les besoins en bien et services de l'ensemble des ministères et des organismes publics à un juste prix, au bon moment et dans le respect de l'encadrement éthique, légal et financier. Il assure ainsi, à la population québécoise, l'accessibilité à des produits et service de qualité

Contexte organisationnel : Le CAG est un nouvel organisme central institué par la Loi sur le Centre d'acquisitions gouvernementales (RLRQ, c. C-7.01) de ce fait, le CAG devient ainsi l'organisme gouvernemental le plus important dans la chaîne d'approvisionnement auprès des secteurs public et parapublic : fonction publique, réseau de la santé et des services sociaux et réseaux de l'éducation et de l'enseignement supérieur.

Attributions : Sous l'autorité du directeur de la direction générale de la performance et du service à la clientèle (DGPSC), la personne titulaire de l'emploi soutient le directeur à titre de coordonnatrice de tous les volets administratifs et opérationnels de la direction. Elle supporte le directeur au quotidien dans la gestion administrative. Elle est responsable du suivi de l'ensemble des demandes faites à la direction et exerce un rôle de support et de conseil dans la réalisation des différents mandats et dossiers en matière de gestion des ressources humaines, financières, informationnelles et matérielles.

Les tâches de la personne titulaire de l'emploi ont un impact déterminant sur le bon déroulement des activités de la direction. Elle est une référence pour les ressources de la direction et contribue ainsi directement à la bonne marche des opérations de la direction.

Plus précisément, ses responsabilités consistent à :

- **Accompagner et soutenir le directeur à titre de coordonnatrice du volet administratif de la direction :**
 - Accueillir les demandes en matière de ressources humaines, financières, matérielles et informationnelles et coordonner la cueillette des éléments de réponses dans la direction;
 - Participer activement aux réunions du comité de gestion, rédiger le compte rendu et coordonner la mise en œuvre et le suivi des décisions ou actions qui y sont approuvés;
 - Prendre en charge le traitement de problèmes opérationnels ou administratifs en recherchant ou en transmettant l'information pertinente, en contactant les personnes susceptibles de régler les problèmes et en assurant les opérations de suivi appropriées;
 - Assurer le suivi et coordonner l'implantation des politiques, normes et procédures liées aux mandats du service et en assurer le suivi, en liaison constante avec les divers intervenants aux dossiers;
- **Conseiller et assister le directeur général dans ses responsabilités de reddition de comptes auprès des autorités :**
 - Définir les priorités et le degré d'urgence des demandes adressées au bureau du directeur général, rechercher toute l'information pertinente pour le traitement de ces demandes et, dans chaque cas, soumettre le dossier documenté au directeur pour faciliter sa prise de décision;
 - Analyser et traiter les demandes ponctuelles d'information adressées au directeur général par les autorités, relativement à des états de situation, des demandes d'information administratives ou budgétaires, etc.;
 - Assurer l'assignation aux services concernés des différentes demandes ad hoc, en précisant la portée, les particularités et les échéanciers de chaque demande, puis exercer

- o le suivi nécessaire quant à l'évolution de la demande en question ;
- o Soutenir les services concernés dans le traitement des différentes demandes formulées par les autorités ;
- o Mettre en place et tenir à jour un système d'information de gestion permettant de traiter la totalité des renseignements reçus et d'exercer une reddition de comptes efficace ;
- o Produire différents documents, rapports, bilans ou états de situation à la demande du supérieur immédiat.
- **Assister et soutenir le directeur dans la gestion des mandats de la Direction :**
 - o Analyser et donner son avis sur différents documents destinés au directeur général, notamment les documents devant être transmis aux autorités du CAG et les documents proposant des orientations nouvelles ;
 - o Coordonner la gestion des mandats ad hoc auprès des gestionnaires des différents services ;
 - o Mettre en place et mettre à jour un système de suivi des projets et mandats relevant de la responsabilité du directeur ;
 - o Exercer un suivi rigoureux des travaux et mandats en cours auprès des services en fonction des échéanciers ;
 - o Rédiger ou réviser des documents d'analyse, contrats, appels d'offres, ou tout autre document devant contribuer à la prise de décisions par le directeur ou les autorités ;
 - o Veiller à ce que le directeur général soit toujours bien au fait de la progression des dossiers majeurs sous sa responsabilité, de même qu'aux divers problèmes et délais rencontrés pendant cette progression.

Profil recherché

La personne recherchée doit faire preuve d'autonomie, de rigueur dans l'organisation de son travail et de dynamisme. Elle doit posséder des habiletés en communications orales et écrites et être capable de partager clairement l'information pertinente avec toutes les équipes impliquées. Elle doit, dans l'exercice de ses fonctions, agir avec tact et faire preuve de leadership. Elle doit posséder un excellent jugement lui permettant de proposer des initiatives et des solutions dans le respect des règles et des orientations en vigueur au CAG. Elle doit posséder un esprit d'analyse et de synthèse et être dotée d'une bonne capacité de vulgarisation afin de pouvoir produire une information pertinente et être en mesure d'émettre des recommandations appropriées.

Conditions d'admission-mutation : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec. Appartenir à la classe d'emplois d'attaché administratif 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
Bénéficiaire 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.

*Veuillez-vous référer à vos conditions de travail pour connaître les modalités applicables au reclassement.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : 30 novembre 2020 au 11 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.

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.

Veillez 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 : Karine Laplante, karine.laplante@cag.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions de l'emploi : Éric Lefebvre, eric.lefebvre@cag.gouv.qc.ca , 514 376-5600 x 2237

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. 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.

Adjointe exécutive ou adjoint exécutif

Offre de mutation : 11100MU0397-0005

Renseignements généraux

Centre d'acquisitions gouvernementales (CAG) : Vice-présidence des acquisitions spécialisées (VPAS) - Direction générale des acquisitions spécialisées en santé et en éducation (DGASSE). Un emploi est à pourvoir à l'une ou l'autre des adresses suivantes : 710, rue Bouvier, bureau 296, à Québec, 930, rue Jacques-Cartier Est, 5^e étage, à Chicoutimi, 325, rue Saint-Jean-Baptiste Est, 3^e étage, à Rimouski ou au 1400, rue Marie-Victorin à Saint-Bruno-de-Montarville.

Mission : Le CAG a pour mission de fournir aux ministères et organismes publics, incluant ceux du réseau de la santé et des services sociaux, de l'éducation et de l'enseignement supérieur, les biens et les services dont ils ont besoin pour la réalisation de leur mission, et ce, dans l'objectif d'optimiser les acquisitions gouvernementales dans le respect des règles contractuelles applicables.

Dans le cadre de ses activités, le CAG a pour mandat de répondre aux besoins en biens et services de l'ensemble de ses clients, et ce, à un juste prix, au bon moment et dans le respect de l'encadrement éthique, légal et financier. Il assure ainsi, à la population québécoise, l'accessibilité à des produits et services de qualité.

Contexte organisationnel : Le CAG est un nouvel organisme central institué par la *Loi sur le Centre d'acquisitions gouvernementales* (RLRQ, c. C-7.01). Il devient ainsi l'organisme gouvernemental le plus important dans la chaîne d'approvisionnement auprès des secteurs public et parapublic : fonction publique, réseau de la santé et des services sociaux ainsi que réseaux de l'éducation et de l'enseignement supérieur.

Attributions : Sous l'autorité du directeur général des acquisitions spécialisées en santé et en éducation, la personne titulaire de l'emploi agit à titre de collaborateur principal et d'interlocuteur pour la direction générale. En ce sens, la personne titulaire de l'emploi joue un rôle stratégique auprès du directeur général et assiste ce dernier dans l'identification des stratégies d'intervention susceptibles de favoriser l'atteinte des résultats et des objectifs découlant des priorités stratégiques de l'organisation.

Elle est responsable du suivi de l'ensemble des demandes faites à la direction générale et elle exerce un rôle de support dans la réalisation des différents mandats et dossiers. Elle apporte également un soutien professionnel aux membres de l'équipe dans l'application des nouveaux processus, des méthodes et des outils de travail. Elle est responsable et contribue à l'implantation de la philosophie d'amélioration continue de la direction générale en assurant la mise en place des initiatives et le suivi auprès des équipes de travail.

Plus précisément, ses responsabilités consistent à :

- **Accompagner et soutenir le directeur général pour l'ensemble des activités de la direction générale :**
 - accueillir les demandes d'information et coordonner la cueillette des éléments de réponses au sein de la direction générale;
 - participer activement aux réunions du comité de direction ainsi qu'aux diverses réunions hebdomadaires, rédiger le compte rendu et coordonner la mise en œuvre et le suivi des décisions ou actions qui y sont approuvées;
 - prendre en charge le traitement de problèmes opérationnels ou administratifs en recherchant ou en transmettant l'information pertinente, en contactant les personnes susceptibles de régler les problèmes et en assurant les opérations de suivi appropriées;
 - assurer la préparation des suivis du plan d'action de la direction générale.
- **Conseiller et assister le directeur général dans ses responsabilités de reddition de comptes**

auprès des autorités :

- définir les priorités et le degré d'urgence des demandes adressées au directeur général, rechercher toute l'information pertinente pour le traitement de ces demandes et, dans chaque cas, soumettre le dossier documenté au directeur général pour faciliter sa prise de décision;
- analyser et traiter les demandes ponctuelles d'information adressées au directeur général par les autorités, relativement à des états de situation, des demandes d'information administratives ou budgétaires, etc.;
- assurer l'assignation aux services concernés des différentes demandes ad hoc, en précisant la portée, les particularités et les échéanciers de chaque demande, puis exercer le suivi nécessaire quant à l'évolution de la demande en question;
- soutenir les services concernés dans le traitement des différentes demandes formulées par les autorités;
- mettre en place et tenir à jour un système d'information de gestion permettant de traiter la totalité des renseignements reçus et d'exercer une reddition de comptes efficace;
- produire différents documents, rapports, bilans ou états de situation à la demande du directeur général.

• Assister et soutenir le directeur général dans la gestion des mandats :

- analyser et donner son avis sur différents documents destinés au directeur général, notamment les documents devant être transmis aux autorités du CAG et les documents proposant des orientations nouvelles;
- coordonner la gestion des mandats ad hoc auprès des gestionnaires des différents services;
- exercer un suivi rigoureux des travaux et mandats en cours auprès des services en fonction des échéanciers;
- rédiger ou réviser des documents d'analyse, contrats ou tout autre document devant contribuer à la prise de décisions par le directeur général ou les autorités;
- veiller à ce que le directeur général soit toujours bien au fait de la progression des dossiers majeurs sous sa responsabilité, de même qu'aux divers problèmes et délais rencontrés pendant cette progression.

Profil recherché

La personne recherchée doit faire preuve d'autonomie, de capacité d'adaptation et de rigueur dans l'organisation de son travail. Elle doit également être en mesure de gérer plusieurs projets de manière simultanée. Elle doit posséder des habiletés en communications orales et écrites et être capable de partager clairement l'information pertinente avec toutes les équipes impliquées. Elle doit posséder un excellent jugement lui permettant de proposer des initiatives et des solutions dans le respect des règles et des orientations en vigueur au CAG. Elle doit posséder un esprit d'analyse et de synthèse et être dotée d'une bonne capacité de vulgarisation afin de pouvoir produire une information pertinente.

Joignez-vous à une équipe de gestion dynamique afin de contribuer à la mise en place et à la croissance du Centre d'acquisitions gouvernementales. Soyez l'un des artisans d'une nouvelle organisation qui se consacrera à concentrer le pouvoir d'achat des secteurs public et parapublic pour générer des économies d'échelles substantielles profitables à l'ensemble de la Société québécoise.

Conditions d'admission : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec. Appartenir à la classe d'emplois Attachée ou attaché d'administration ou accepter un reclassement à ce titre.

*Veuillez vous référer à vos conditions de travail pour connaître les modalités applicables au reclassement.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : 14 décembre 2020 au 10 janvier 2021

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.

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 Stéphanie Gaudreault,
stephanie.gaudreault@cag.gouv.qc.ca.

Informations sur les attributions de l'emploi : M. François St-Cyr, francois.st-cyr@cag.gouv.qc.ca.

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.

****AGENTE OU AGENT DE L'APPROVISIONNEMENT**

Offre d'affectation : 13000AF0397-0001

Renseignements généraux

Centre d'acquisitions gouvernementales (CAG) : Vice-présidence des acquisitions intersectorielles (VPAl) - Direction générale des acquisitions intersectorielles spécialisées, Direction des achats mandatés biens et services. Un emploi est à pourvoir au 880, chemin Sainte-Foy à Québec.

Contexte organisationnel : Le CAG est un nouvel organisme central institué par la *Loi sur le Centre d'acquisitions gouvernementales* (RLRQ, c. C-7.01). Il devient ainsi l'organisme gouvernemental le plus important dans la chaîne d'approvisionnement auprès des secteurs public et parapublic : fonction publique, réseau de la santé et des services sociaux ainsi que réseaux de l'éducation et de l'enseignement supérieur.

La direction des achats mandatés biens et services offre des services en acquisition qui incluent les achats mandatés et les services-conseils liés aux acquisitions de biens et de services. Sa clientèle est composée de ministères et d'organismes (MO) ainsi que des organisations des réseaux de la santé, de l'éducation et du secteur municipal.

Attributions : Sous la responsabilité du directeur de la direction des achats mandatés biens et services, la personne titulaire de l'emploi est appelée à traiter des dossiers d'approvisionnement de diverses natures en services. Elle a pour mandat de mettre à la disposition de la clientèle une offre de service complète telle que le service-conseil et l'accompagnement dans le processus d'acquisition.

Plus précisément, les responsabilités consistent à :

- Conseiller les ministères et les organismes dans l'établissement de leurs besoins et pour l'élaboration de stratégies d'acquisition les plus avantageuses, dans le respect des lois et règlements en vigueur :
 - analyser les demandes d'acquisition ainsi que les devis techniques et les cahiers des charges et, au besoin, y recommander et/ou élaborer des modifications en vue de concilier les possibilités du marché et les besoins des clients;
 - s'assurer que la description des besoins permet, une saine compétition des fournisseurs en évaluant la pertinence des produits spécifiques et en recherchant et recommandant, le cas échéant, aux clients des alternatives disponibles sur le marché.
- Assumer la responsabilité du processus d'appel d'offres (AO), tout en respectant la réglementation et les orientations gouvernementales :
 - élaborer les documents d'appel d'offres et établir des exigences de conformité, rechercher et solliciter les fournisseurs potentiels;
 - effectuer un contrôle qualité de l'AO et le transmettre pour diffusion dans le SEAO.
- Analyser les soumissions reçues, déterminer l'adjudicataire et faire part de ses recommandations aux autorités du Centre d'acquisitions gouvernementales (CAG) en vue de l'octroi de contrats :
 - vérifier la conformité des soumissions et l'admissibilité des fournisseurs avec les exigences requises;
 - élaborer les documents contractuels en vue de l'approbation et la signature par les autorités;
 - effectuer diverses études, synthèses, redditions de compte ou rapports en lien avec un dossier d'acquisition pour répondre à des demandes de la haute direction.

- Suivre l'évolution du domaine des acquisitions et maintenir à jour ses connaissances, en plus de proposer des améliorations ayant pour but de contribuer à l'évolution des meilleures pratiques d'acquisition :
 - contribuer à l'évolution du domaine des acquisitions au sein de la fonction publique et de son organisation en participant activement à l'amélioration continue des processus d'affaires et en traitant ses dossiers d'acquisition selon les meilleures pratiques établies et reconnues en gestion contractuelle.
- Participer au traitement des plaintes en lien avec le processus d'acquisition, des différends et des litiges entre les fournisseurs et les clients en cours de contrat :
 - recueillir des données complètes sur la situation et réaliser une analyse préliminaire des problématiques soulevées et proposer au directeur un état de situation ainsi que des pistes de solutions.

Profil recherché

La personne recherchée doit faire preuve d'autonomie, de capacité d'adaptation et de rigueur dans l'organisation de son travail. Elle doit également être en mesure de gérer plusieurs dossiers de manière simultanée. Elle doit posséder un excellent jugement et être en mesure d'établir des consensus lui permettant de proposer des solutions dans le respect des règles et des orientations en vigueur au CAG. Elle doit posséder un esprit d'analyse et de synthèse et être dotée d'une bonne capacité de vulgarisation afin de pouvoir produire une information pertinente et être en mesure d'émettre des recommandations appropriées. Une très bonne connaissance des processus en gestion contractuelle ainsi que du fonctionnement administratif de l'appareil gouvernemental sont souhaitables.

Conditions d'admission - affectation : Faire partie du personnel régulier du Centre d'acquisitions gouvernementales. Appartenir à la classe d'emplois Agente ou Agent de l'approvisionnement 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 du Centre d'acquisitions gouvernementales.
- 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
Bénéficiaire 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.

*Veuillez-vous référer à vos conditions de travail pour connaître les modalités applicables au reclassement.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : 29 octobre au 8 novembre 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.

Veillez 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 Stéphanie Gaudreault,
stephanie.gaudreault@cag.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions de l'emploi : M. Gabriel Merla, gabriel.merla@cag.gouv.qc.ca

****Agente ou agent de l'approvisionnement**

Offre d'affectation : 13000AF0397-0002

Renseignements généraux

Centre d'acquisitions gouvernementales (CAG) : Vice-présidence des acquisitions spécialisées (VPAS) - Direction générale des acquisitions spécialisées en santé et en éducation (DGASSE) Direction des acquisitions de fournitures médicales spécialisées (DAFMS) ou Direction des acquisitions spécialisées en éducation (DASE). Deux emplois sont à pourvoir à la DAFMS et un emploi est à pourvoir à la DASE dans l'un ou l'autre des bureaux suivants : 325, rue Saint-Jean-Baptiste Est, 3e étage, Rimouski, 930, rue Jacques-Cartier Est, 5e étage, Chicoutimi, 1400, rue Marie-Victorin, Saint-Bruno-de-Montarville, 2953, rue Bélanger, Montréal ou 150, boulevard René-Lévesque Est, Québec.

Contexte organisationnel : Le CAG est un nouvel organisme central institué par la *Loi sur le Centre d'acquisitions gouvernementales* (RLRQ, c. C-7.01). Il devient ainsi l'organisme gouvernemental le plus important dans la chaîne d'approvisionnement auprès des secteurs public et parapublic : fonction publique, réseau de la santé et des services sociaux ainsi que réseaux de l'éducation et de l'enseignement supérieur.

La direction des acquisitions de fournitures médicales spécialisées offre des services en acquisition de fournitures médicales spécialisées qui regroupent notamment les secteurs de électrophysiologie, radiologie d'intervention (angiographie), hémodynamie, cardiologie, orthopédie (prothèses, implants du rachis), chirurgie spécialisée, urologie, ophtalmologie, etc.) Sa clientèle comprend les organisations du réseau de la santé offrant des soins tertiaires et quaternaires. La DAFMS collabore toujours en étroite collaboration avec la Fédération des médecins spécialistes du Québec (FMSQ) pour l'élaboration et la gestion du processus d'appel aux marchés. Puisque les secteurs de la santé couverts par cette direction sont complexes et avant-gardistes, une communication constante est maintenue avec le MSSS et le SCT pour les aspects cliniques et réglementaires. Certaines dérogations à la réglementation sont nécessaires parfois afin de répondre à la fois aux impondérables médicaux et au respect de la législation.

La direction des acquisitions spécialisées en éducation procède aux appels d'offres dont les fournitures, équipements, logiciels et services sont propres au secteur de l'éducation. Ces besoins peuvent être d'ordre pédagogique, spécifiques aux maisons d'enseignement, aux employés du milieu ou même plus généraux, mais répondant à une clientèle homogène. Un budget spécifique provenant du Ministère de l'Éducation ou une tarification propre à ce marché peuvent également rendre des acquisitions spécifiques à ce secteur et retenir l'intérêt de cette direction. Ainsi, la clientèle visée se compose majoritairement des 72 centres de services scolaires et commissions scolaires, des 48 cégeps et des 18 universités.

Attributions : Sous la responsabilité du directeur, la personne titulaire de l'emploi est appelée à traiter des dossiers d'approvisionnement de natures spécialisées. Elle a pour mandat de mettre à la disposition de la clientèle une offre de service complète telle que le service-conseil et l'accompagnement dans le processus d'acquisition. Elle agit aussi comme chargé de projet en coordonnant toutes les activités du processus de mise en concurrence, la gestion des échéanciers, l'analyse des risques, la gestion contractuelle et les évaluations lors de la clôture des contrats, et ce, dans le respect des lois, règlements, politiques et procédures qui réglementent l'octroi de contrats publics d'envergure dans la fonction publique.

Plus précisément, les responsabilités consistent à :

- Conseiller les ministères, organismes, établissements de santé et services sociaux ou établissements

des réseaux de l'éducation dans l'identification de leurs besoins et pour l'élaboration de stratégies d'acquisition les plus avantageuses, dans le respect des lois et règlements en vigueur :

- analyser les demandes d'acquisition ainsi que les devis techniques et les cahiers des charges et, au besoin, y recommander et/ou élaborer des modifications en vue de concilier les possibilités du marché et les besoins des clients;
- réaliser des analyses de marché préalablement à la négociation afin de bien cerner l'état du marché et ses règles de fonctionnement;
- s'assurer que la description des besoins permet, une saine compétition des fournisseurs en évaluant la pertinence des produits spécifiques et en recherchant et recommandant, le cas échéant, aux clients des alternatives disponibles sur le marché;
- cordonner les aspects de la communication, de l'avancement des travaux et du suivi des échéanciers;
- présider et animer des groupes de travail à chaque étape du processus.
- Assumer la responsabilité du processus d'appel d'offres (AO), tout en respectant la réglementation et les orientations gouvernementales :
 - réaliser une analyse des risques préalablement au lancement d'un appel d'offres public et documenter la sélection des exigences minimales au devis pouvant faire l'objet d'une plainte de fournisseur auprès de l'Autorité des marchés publics, du Secrétariat du Conseil du trésor ou des médias;
 - élaborer les documents d'appel d'offres et établir des exigences de conformité, rechercher et solliciter les fournisseurs potentiels;
 - effectuer un contrôle qualité de l'AO et le transmettre pour diffusion dans le SEAO.
- Analyser les soumissions reçues, déterminer l'adjudicataire et faire part de ses recommandations aux autorités du Centre d'acquisitions gouvernementales (CAG) en vue de l'octroi de contrats :
 - vérifier la conformité des soumissions et l'admissibilité des fournisseurs avec les exigences requises;
 - élaborer les documents contractuels en vue de l'approbation et la signature par les autorités;
 - effectuer diverses études, synthèses, redditions de compte ou rapports en lien avec un dossier d'acquisition pour répondre à des demandes de la haute direction.
- Suivre l'évolution du domaine des acquisitions et maintenir à jour ses connaissances, en plus de proposer des améliorations ayant pour but de contribuer à l'évolution des meilleures pratiques d'acquisition :
 - effectuer une vigie constante des meilleures pratiques liées à l'approvisionnement, et ce, vis-à-vis des diverses catégories d'achats sous sa responsabilité (recherche d'appels d'offres similaires, approches aux marchés, etc.);
 - contribuer à l'évolution du domaine des acquisitions au sein de la fonction publique et de son organisation en participant activement à l'amélioration continue des processus d'affaires et en traitant ses dossiers d'acquisition selon les meilleures pratiques établies et reconnues en gestion contractuelle.
- Participer au traitement des plaintes en lien avec le processus d'acquisition, des différends et des litiges entre les fournisseurs et les clients en cours de contrat :
 - recueillir des données complètes sur la situation et réaliser une analyse préliminaire des problématiques soulevées et proposer au directeur un état de situation ainsi que des pistes de solutions.

Profil recherché

La personne recherchée doit faire preuve d'autonomie, de capacité d'adaptation et de rigueur dans l'organisation de son travail. Elle doit également être en mesure de gérer plusieurs dossiers de manière simultanée. Elle doit posséder un excellent jugement et être en mesure d'établir des consensus lui

permettant de proposer des solutions dans le respect des règles et des orientations en vigueur au CAG. Elle doit posséder un esprit d'analyse et de synthèse et être dotée d'une bonne capacité de vulgarisation afin de pouvoir produire une information pertinente et être en mesure d'émettre des recommandations appropriées. Une très bonne connaissance des processus en gestion contractuelle ainsi que du fonctionnement administratif de l'appareil gouvernemental sont souhaitables.

Conditions d'admission - affectation : Faire partie du personnel régulier du Centre d'acquisitions gouvernementales. Appartenir à la classe d'emplois Agente ou agent de l'approvisionnement 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 du Centre d'acquisitions gouvernementales.
- 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
Bénéficiaire 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.

*Veuillez-vous référer à vos conditions de travail pour connaître les modalités applicables au reclassement.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : 4 novembre au 14 novembre 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.

Veillez 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 Jeannine Chaput, jeannine.chaput@cag.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions de l'emploi : M. Joël Bolduc, joel.bolduc@cag.gouv.qc.ca pour le poste à la Direction des acquisitions de fournitures médicales spécialisées et M. Serge Tardif, serge.tardif@cag.gouv.qc.ca pour le poste à la Direction des acquisitions spécialisées en éducation.

****AGENTE OU AGENT DE L'APPROVISIONNEMENT**

Offre de mutation : 13000MU0397-0001

Renseignements généraux

Centre d'acquisitions gouvernementales (CAG) : Vice-présidence des acquisitions intersectorielles (VPAI) - Direction générale des acquisitions intersectorielles spécialisées, Direction des achats mandatés biens et services. Un emploi est à pourvoir au 880, chemin Sainte-Foy à Québec.

Mission : Le CAG a pour mission de fournir aux ministères et organismes publics, incluant ceux du réseau de la santé et des services sociaux, de l'éducation et de l'enseignement supérieur, les biens et les services dont ils ont besoin pour la réalisation de leur mission, et ce, dans l'objectif d'optimiser les acquisitions gouvernementales dans le respect des règles contractuelles applicables.

Dans le cadre de ses activités, le CAG a pour mandat de répondre aux besoins en biens et services de l'ensemble de ses clients, et ce, à un juste prix, au bon moment et dans le respect de l'encadrement éthique, légal et financier. Il assure ainsi, à la population québécoise, l'accessibilité à des produits et services de qualité.

Contexte organisationnel : Le CAG est un nouvel organisme central institué par la *Loi sur le Centre d'acquisitions gouvernementales* (RLRQ, c. C-7.01). Il devient ainsi l'organisme gouvernemental le plus important dans la chaîne d'approvisionnement auprès des secteurs public et parapublic : fonction publique, réseau de la santé et des services sociaux ainsi que réseaux de l'éducation et de l'enseignement supérieur.

La direction des achats mandatés biens et services offre des services en acquisition qui incluent les achats mandatés et les services-conseils liés aux acquisitions de biens et de services. Sa clientèle est composée de ministères et d'organismes (MO) ainsi que des organisations des réseaux de la santé, de l'éducation et du secteur municipal.

Attributions : Sous la responsabilité du directeur de la direction des achats mandatés biens et services, la personne titulaire de l'emploi est appelée à traiter des dossiers d'approvisionnement de diverses natures en services. Elle a pour mandat de mettre à la disposition de la clientèle une offre de service complète telle que le service-conseil et l'accompagnement dans le processus d'acquisition.

Plus précisément, les responsabilités consistent à :

- Conseiller les ministères et les organismes dans l'établissement de leurs besoins et pour l'élaboration de stratégies d'acquisition les plus avantageuses, dans le respect des lois et règlements en vigueur :
 - analyser les demandes d'acquisition ainsi que les devis techniques et les cahiers des charges et, au besoin, y recommander et/ou élaborer des modifications en vue de concilier les possibilités du marché et les besoins des clients;
 - s'assurer que la description des besoins permet, une saine compétition des fournisseurs en évaluant la pertinence des produits spécifiques et en recherchant et recommandant, le cas échéant, aux clients des alternatives disponibles sur le marché.
- Assumer la responsabilité du processus d'appel d'offres (AO), tout en respectant la réglementation et les orientations gouvernementales :
 - élaborer les documents d'appel d'offres et établir des exigences de conformité, rechercher et solliciter les fournisseurs potentiels;

- effectuer un contrôle qualité de l'AO et le transmettre pour diffusion dans le SEAO.
- Analyser les soumissions reçues, déterminer l'adjudicataire et faire part de ses recommandations aux autorités du Centre d'acquisitions gouvernementales (CAG) en vue de l'octroi de contrats :
 - vérifier la conformité des soumissions et l'admissibilité des fournisseurs avec les exigences requises;
 - élaborer les documents contractuels en vue de l'approbation et la signature par les autorités;
 - effectuer diverses études, synthèses, redditions de compte ou rapports, en lien avec un dossier d'acquisition pour répondre à des demandes de la haute direction.
- Suivre l'évolution du domaine des acquisitions et maintenir à jour ses connaissances en plus de proposer des améliorations ayant pour but de contribuer à l'évolution des meilleures pratiques d'acquisition :
 - contribuer à l'évolution du domaine des acquisitions au sein de la fonction publique et de son organisation en participant activement à l'amélioration continue des processus d'affaires et en traitant ses dossiers d'acquisition selon les meilleures pratiques établies et reconnues en gestion contractuelle.
- Participer au traitement des plaintes en lien avec le processus d'acquisition, des différends et des litiges entre les fournisseurs et les clients en cours de contrat :
 - recueillir des données complètes sur la situation et réaliser une analyse préliminaire des problématiques soulevées et proposer au directeur un état de situation ainsi que des pistes de solutions.

Profil recherché

La personne recherchée doit faire preuve d'autonomie, de capacité d'adaptation et de rigueur dans l'organisation de son travail. Elle doit également être en mesure de gérer plusieurs dossiers de manière simultanée. Elle doit posséder un excellent jugement et être en mesure d'établir des consensus lui permettant de proposer des solutions dans le respect des règles et des orientations en vigueur au CAG. Elle doit posséder un esprit d'analyse et de synthèse et être dotée d'une bonne capacité de vulgarisation afin de pouvoir produire une information pertinente et être en mesure d'émettre des recommandations appropriées. Une très bonne connaissance des processus en gestion contractuelle ainsi que du fonctionnement administratif de l'appareil gouvernemental sont souhaitables.

Conditions d'admission - mutation : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec. Appartenir à la classe d'emplois Agente ou agent de l'approvisionnement 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.

*Veuillez-vous référer à vos conditions de travail pour connaître les modalités applicables au reclassement.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : 29 octobre au 8 novembre 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.

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 transmettre un dossier de candidature 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 Stéphanie Gaudreault,
stephanie.gaudreault@cag.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions de l'emploi : M. Gabriel Merla, gabriel.merla@cag.gouv.qc.ca

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. 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.

****Agente ou agent de l'approvisionnement**

Offre de mutation : 13000MU0397-0002

Renseignements généraux

Centre d'acquisitions gouvernementales (CAG) : Vice-présidence des acquisitions spécialisées (VPAS) - Direction générale des acquisitions spécialisées en santé et en éducation (DGASSE) Direction des acquisitions de fournitures médicales spécialisées (DAFMS) ou Direction des acquisitions spécialisées en éducation (DASE). Deux emplois sont à pourvoir à la DAFMS et un emploi est à pourvoir à la DASE dans l'un ou l'autre des bureaux suivants : 325, rue Saint-Jean-Baptiste Est, 3e étage, Rimouski, 930, rue Jacques-Cartier Est, 5e étage, Chicoutimi, 1400, rue Marie-Victorin, Saint-Bruno-de-Montarville, 2953, rue Bélanger, Montréal ou 150, boulevard René-Lévesque Est, Québec.

Mission : Le CAG a pour mission de fournir aux ministères et organismes publics, incluant ceux du réseau de la santé et des services sociaux, de l'éducation et de l'enseignement supérieur, les biens et les services dont ils ont besoin pour la réalisation de leur mission, et ce, dans l'objectif d'optimiser les acquisitions gouvernementales dans le respect des règles contractuelles applicables.

Dans le cadre de ses activités, le CAG a pour mandat de répondre aux besoins en biens et services de l'ensemble de ses clients, et ce, à un juste prix, au bon moment et dans le respect de l'encadrement éthique, légal et financier. Il assure ainsi, à la population québécoise, l'accessibilité à des produits et services de qualité.

Contexte organisationnel : Le CAG est un nouvel organisme central institué par la *Loi sur le Centre d'acquisitions gouvernementales* (RLRQ, c. C-7.01). Il devient ainsi l'organisme gouvernemental le plus important dans la chaîne d'approvisionnement auprès des secteurs public et parapublic : fonction publique, réseau de la santé et des services sociaux ainsi que réseaux de l'éducation et de l'enseignement supérieur.

La direction des acquisitions de fournitures médicales spécialisées offre des services en acquisition de fournitures médicales spécialisées qui regroupent notamment les secteurs de électrophysiologie, radiologie d'intervention (angiographie), hémodynamie, cardiologie, orthopédie (prothèses, implants du rachis), chirurgie spécialisée, urologie, ophtalmologie, etc.) Sa clientèle comprend les organisations du réseau de la santé offrant des soins tertiaires et quaternaires. La DAFMS collabore toujours en étroite collaboration avec la Fédération des médecins spécialistes du Québec (FMSQ) pour l'élaboration et la gestion du processus d'appel aux marchés. Puisque les secteurs de la santé couverts par cette direction sont complexes et avant-gardistes, une communication constante est maintenue avec le MSSS et le SCT pour les aspects cliniques et réglementaires. Certaines dérogations à la réglementation sont nécessaires parfois afin de répondre à la fois aux impondérables médicaux et au respect de la législation.

La direction des acquisitions spécialisées en éducation procède aux appels d'offres dont les fournitures, équipements, logiciels et services sont propres au secteur de l'éducation. Ces besoins peuvent être d'ordre pédagogique, spécifiques aux maisons d'enseignement, aux employés du milieu ou même plus généraux, mais répondant à une clientèle homogène. Un budget spécifique provenant du Ministère de l'Éducation ou une tarification propre à ce marché peuvent également rendre des acquisitions spécifiques à ce secteur et retenir l'intérêt de cette direction. Ainsi, la clientèle visée se compose majoritairement des 72 centres de services scolaires et commissions scolaires, des 48 cégeps et des 18 universités.

Attributions : Sous la responsabilité du directeur, la personne titulaire de l'emploi est appelée à traiter des dossiers d'approvisionnement de natures spécialisées. Elle a pour mandat de mettre à la disposition de la clientèle une offre de service complète telle que le service-conseil et l'accompagnement dans le processus d'acquisition. Elle agit aussi comme chargé de projet en coordonnant toutes les activités du processus de mise en concurrence, la gestion des échéanciers, l'analyse des risques, la gestion contractuelle et les évaluations lors de la clôture des contrats, et ce, dans le respect des lois, règlements, politiques et procédures qui réglementent l'octroi de contrats publics d'envergure dans la fonction publique.

Plus précisément, les responsabilités consistent à :

- Conseiller les ministères, organismes, établissements de santé et services sociaux ou établissements des réseaux de l'éducation dans l'identification de leurs besoins et pour l'élaboration de stratégies d'acquisition les plus avantageuses, dans le respect des lois et règlements en vigueur :
 - analyser les demandes d'acquisition ainsi que les devis techniques et les cahiers des charges et, au besoin, y recommander et/ou élaborer des modifications en vue de concilier les possibilités du marché et les besoins des clients;
 - réaliser des analyses de marché préalablement à la négociation afin de bien cerner l'état du marché et ses règles de fonctionnement;
 - s'assurer que la description des besoins permet, une saine compétition des fournisseurs en évaluant la pertinence des produits spécifiques et en recherchant et recommandant, le cas échéant, aux clients des alternatives disponibles sur le marché;
 - cordonner les aspects de la communication, de l'avancement des travaux et du suivi des échéanciers;
 - présider et animer des groupes de travail à chaque étape du processus.
- Assumer la responsabilité du processus d'appel d'offres (AO), tout en respectant la réglementation et les orientations gouvernementales :
 - réaliser une analyse des risques préalablement au lancement d'un appel d'offres public et documenter la sélection des exigences minimales au devis pouvant faire l'objet d'une plainte de fournisseur auprès de l'Autorité des marchés publics, du Secrétariat du Conseil du trésor ou des médias;
 - élaborer les documents d'appel d'offres et établir des exigences de conformité, rechercher et solliciter les fournisseurs potentiels;
 - effectuer un contrôle qualité de l'AO et le transmettre pour diffusion dans le SEAO.
- Analyser les soumissions reçues, déterminer l'adjudicataire et faire part de ses recommandations aux autorités du Centre d'acquisitions gouvernementales (CAG) en vue de l'octroi de contrats :
 - vérifier la conformité des soumissions et l'admissibilité des fournisseurs avec les exigences requises;
 - élaborer les documents contractuels en vue de l'approbation et la signature par les autorités;
 - effectuer diverses études, synthèses, redditions de compte ou rapports en lien avec un dossier d'acquisition pour répondre à des demandes de la haute direction.
- Suivre l'évolution du domaine des acquisitions et maintenir à jour ses connaissances, en plus de proposer des améliorations ayant pour but de contribuer à l'évolution des meilleures pratiques d'acquisition :
 - effectuer une vigie constante des meilleures pratiques liées à l'approvisionnement, et ce, vis-à-vis des diverses catégories d'achats sous sa responsabilité (recherche d'appels d'offres similaires, approches aux marchés, etc.);
 - contribuer à l'évolution du domaine des acquisitions au sein de la fonction publique et de son organisation en participant activement à l'amélioration continue des processus d'affaires et en traitant ses dossiers d'acquisition selon les meilleures pratiques établies et reconnues en gestion contractuelle.

- Participer au traitement des plaintes en lien avec le processus d'acquisition, des différends et des litiges entre les fournisseurs et les clients en cours de contrat :
 - recueillir des données complètes sur la situation et réaliser une analyse préliminaire des problématiques soulevées et proposer au directeur un état de situation ainsi que des pistes de solutions.

Profil recherché

La personne recherchée doit faire preuve d'autonomie, de capacité d'adaptation et de rigueur dans l'organisation de son travail. Elle doit également être en mesure de gérer plusieurs dossiers de manière simultanée. Elle doit posséder un excellent jugement et être en mesure d'établir des consensus lui permettant de proposer des solutions dans le respect des règles et des orientations en vigueur au CAG. Elle doit posséder un esprit d'analyse et de synthèse et être dotée d'une bonne capacité de vulgarisation afin de pouvoir produire une information pertinente et être en mesure d'émettre des recommandations appropriées. Une très bonne connaissance des processus en gestion contractuelle ainsi que du fonctionnement administratif de l'appareil gouvernemental sont souhaitables.

Joignez-vous à une équipe de gestion dynamique afin de contribuer à la mise en place et à la croissance du Centre d'acquisitions gouvernementales. Soyez l'un des artisans d'une nouvelle organisation qui se consacrera, avec une approche avant-gardiste unique, à concentrer le pouvoir d'achat des secteurs public et parapublic pour générer des économies d'échelle substantielles profitables à l'ensemble de la Société québécoise.

Conditions d'admission - mutation : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec. Appartenir à la classe d'emplois Agente ou agent de l'approvisionnement 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.

*Veuillez-vous référer à vos conditions de travail pour connaître les modalités applicables au reclassement.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : 4 novembre au 14 novembre 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.

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.

Veillez noter qu'il est de votre responsabilité de transmettre un dossier de candidature 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 Jeannine Chaput, jeannine.chaput@cag.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions de l'emploi : M. Joël Bolduc, joel.bolduc@cag.gouv.qc.ca pour le poste à la Direction des acquisitions de fournitures médicales spécialisées et M. Serge Tardif, serge.tardif@cag.gouv.qc.ca pour le poste à la Direction des acquisitions spécialisées en éducation.

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. 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.

CENTRE D'ACQUISITIONS GOUVERNEMENTALES

Offre d'emploi : Agente ou agent de l'approvisionnement

Contrat occasionnel (1 an moins un jour)

Plusieurs postes sont à combler au sein de notre équipe, et ce, dans plusieurs villes à travers la province (Saguenay, Québec, Trois-Rivières, Sherbrooke, Montréal, Ste-Thérèse, St-Bruno-de Montarville, Rimouski, Outaouais).

Joignez-vous à une équipe dynamique afin de contribuer à la croissance du Centre d'acquisitions gouvernementales (CAG). Soyez l'un des artisans d'une nouvelle organisation qui vise à concentrer le pouvoir d'achat des secteurs public et parapublic pour générer des économies d'échelle substantielles, profitables à l'ensemble de la société québécoise.

Qu'est-ce que le Centre d'acquisitions gouvernementales (CAG)?

Le CAG est l'organisme gouvernemental le plus important dans la chaîne d'approvisionnement auprès des secteurs public et parapublic.

Notre organisation a pour mission de fournir aux ministères et organismes publics, incluant ceux du réseau de la santé et des services sociaux, de l'éducation et de l'enseignement supérieur, les biens et les services dont ils ont besoin pour la réalisation de leur mission, et ce, dans l'objectif d'optimiser les acquisitions gouvernementales dans le respect des règles contractuelles applicables. Il assure ainsi, à la population québécoise, l'accessibilité à des produits et services de qualité.

D'ailleurs, le CAG est mandaté afin de répondre aux besoins d'approvisionnement des équipements de protection individuelle dans le cadre de la crise sanitaire de la COVID-19.

Nous vous invitons à consulter ce lien pour en connaître un peu plus sur nous :

<https://www.quebec.ca/gouv/ministeres-et-organismes/centre-dacquisitions-gouvernementales/mission-orientations/>

Attributions :

L'agent de l'approvisionnement accompagne notre clientèle afin que celle-ci puisse acquérir les biens et services nécessaires à la réalisation de sa mission et ce, dans un souci constant d'économie et de qualité.

Plus précisément, ses responsabilités consistent à :

- conseiller les ministères et les organismes dans l'établissement de leurs besoins, et pour l'élaboration de stratégies d'acquisition les plus avantageuses, dans le respect des lois et règlements en vigueur;
- assumer la responsabilité du processus d'appels d'offres (AO), tout en respectant la réglementation et les orientations gouvernementales;
- analyser les soumissions reçues, déterminer l'adjudicataire et faire part de ses recommandations aux autorités du CAG en vue de l'octroi de contrats;
- contribuer à l'évolution du domaine des acquisitions, au sein de la fonction publique et de son organisation, en participant activement à l'amélioration continue des processus

d'affaires et en traitant ses dossiers d'acquisition selon les meilleures pratiques établies et reconnues en gestion contractuelle;

- participer au traitement des plaintes en lien avec le processus d'acquisition, des différends et des litiges entre les fournisseurs et les clients en cours de contrat.

Profil recherché

La personne doit être en mesure de travailler :

- en équipe;
- en mode gestion de projet;
- dans un contexte réglementé;
- dans l'animation de comité.

La personne doit posséder des habiletés aux chapitres :

- des communications;
- de la rigueur;
- de la médiation;
- de la synthèse.

Conditions d'admission de la classe d'emploi

Détenir un diplôme universitaire de premier cycle dans une discipline pertinente aux attributions de l'emploi (à défaut d'avoir un diplôme, la scolarité manquante peut être compensée par de l'expérience de travail pertinente, selon les règles en vigueur dans la fonction publique québécoise).

Échelle de traitement

De 43 484 \$ à 81 648 \$ (l'échelle de traitement est majorée de 6,5 % en compensation des avantages sociaux).

Modalités d'inscription

Cet emploi vous intéresse? Transmettez votre curriculum vitae d'ici le 22 novembre 2020 à l'adresse rh.dotation@cag.gouv.qc.ca.

Des interrogations? Posez-les à la même adresse courriel. Nous serons heureux d'échanger avec vous sur l'emploi et de répondre à vos questions.

AVIS DE RECOURS

À la suite d'une décision rendue en vertu de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnel (RLRQ, chapitre A-2.1)

Révision par la Commission d'accès à l'information

a) Pouvoir

L'article 135 de la Loi prévoit qu'une personne dont la 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 peut 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, boulevard René—Lévesque Est Québec (Québec) G1R 5S9	Tél. : 418 528-7741 Sans frais 1 888 528-7741	Télécopieur : 418 529-3102
Montréal	Bureau 900 2045, rue Stanley Montréal (Québec) H3A 2V4	Tél. : 514 873-4196 Sans frais 1 888 528-7741	Télécopieur : 514 844-6170
Courriel	cai.communications@cai.gouv.qc.ca		

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 un motif raisonnable, relever le requérant du défaut de respecter le délai de 30 jours (art. 135).