

Par courriel



La présente donne suite à votre demande d'accès à l'information reçue le 17 octobre 2017, par laquelle vous souhaitez obtenir les renseignements suivants :

« 1. *Une liste des postes ou emplois de votre organisation, occupés ou vacants, faisant partie d'une direction des ressources humaines, d'une direction du personnel, d'un service du personnel ou toute autre unité pouvant y être assimilé ou associé. À cet effet :*

a) *Si votre organisation utilise le système « SAGIR », nous demandons à obtenir, pour chaque unité visée, un rapport complet et intégral du « Suivi des postes et des effectifs », à l'exclusion du contenu de la colonne « niveau d'échelon ». À titre de référence, un tel rapport comprend entre autres des informations concernant :*

- l'organisation ;
- le poste ;
- l'emploi
- la catégorie
- le nom du titulaire ;
- le type de personne ;
- le classement ;
- le statut d'affectation ;
- la catégorie d'affectation ;
- le nombre d'heures de l'affectation ;
- des sommaires.

b) *Si votre organisation n'utilise pas le système SAGIR, nous demandons à obtenir, pour chaque unité visée, un rapport ou une liste comparable comprenant au minimum les informations suivantes :*

- le titre et la description du poste;
- le classement associé au poste incluant le niveau de complexité
(ex : 105- Expert); »
- la catégorie du poste (ex : régulier);
- le nom du titulaire;
- le type de personne (ex : employé, contractuel, externe);
- la région administrative;
- le classement du titulaire;
- le statut d'affectation (ex : Affectation active, congé sans salaire);
- la catégorie d'affectation (ex : permanent, occasionnel)
- le nombre d'heures du poste.

2. *Un organigramme pour chaque direction des ressources humaines, direction du personnel, service du personnel ou autre unité pouvant y être assimilé, associé ou en faire partie.*
3. *Une copie de chaque appel de candidatures (affectation, mutation, promotion, recrutement occasionnel ou régulier) publié, affiché ou communiqué depuis le 1er janvier 2016 pour un emploi professionnel tel prévu à la Directive concernant la classification de la catégorie du personnel professionnel (RPG 2 2 4 2) faisant partie d'une direction des ressources humaines, d'une direction du personnel, d'un service du personnel ou toute autre unité pouvant y être assimilé ou associé. »*

Conformément à l'article 47 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (chapitre A-2.1) (« la Loi sur l'accès »), nous vous transmettons les documents détenus par le ministère de l'Économie, de la Science et de l'Innovation quant à l'objet de votre requête.

Prenez note que cette documentation regroupe les renseignements personnels ayant un caractère public en vertu de l'article 57 de la Loi sur l'accès. De plus, les informations qui ne sont pas visées et celles qui ne peuvent être accessibles sans le consentement des personnes concernées ont été caviardées en application des articles 14, 53, 54, 56 et 59 de la loi citée précédemment.

Si vous désirez contester cette décision, il vous est possible de le faire auprès de la Commission de l'accès à l'information. Vous trouverez, ci-annexée, une note explicative concernant l'exercice de ce recours.

Je vous prie de recevoir, [REDACTED] l'expression de mes sentiments distingués.

Marie-Claude Lajoie
Responsable de l'accès aux documents

AVIS DE RECOURS

Suite à une décision rendue en vertu de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*.

RÉVISION

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

575, rue Saint-Amable, bureau 110
Québec (Québec)
G1R 2G4
Téléphone : 418 528-7741
Télécopieur : 418 529-3102

Montréal

500, boulevard René-Lévesque Ouest, bur. 18.200
Montréal (Québec)
H2Z 1W7
Téléphone : 514 873-4016
Télécopieur : 514 844-6170

b) Motifs

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

c) Délais

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

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

APPEL DEVANT LA COUR DU QUÉBEC

a) Pouvoir

L'article 147 de la loi stipule qu'une personne directement intéressée peut porter la décision de la Commission d'accès à l'information en appel devant trois juges de la Cour provinciale, sur toute question de droit ou de compétence. Cet appel ne peut toutefois être porté qu'avec la permission d'un juge de la Cour provinciale. Ce juge accorde la permission s'il est d'avis qu'il s'agit d'une question qui devrait être examinée en appel.

b) Délais et frais

L'article 149 prévoit que la requête pour permission d'appeler doit être déposée au greffe de la Cour provinciale, à Montréal ou à Québec, dans les 30 jours de la décision, après avis aux parties et à la Commission d'accès à l'information. Les frais de cette demande sont à la discrétion du juge.

c) Procédure

L'appel est formé, selon l'article 150 de la loi, par dépôt auprès de la Commission d'accès à l'information d'un avis à cet effet signifié aux parties dans les 10 jours qui suivent la date de la décision qui l'autorise. Le dépôt de cet avis tient lieu de signification à la Commission d'accès à l'information.

Suivi des postes et de l'effectif

Date en vigueur : 2017-10-17
 Organisation départ : 0280 Direction des ressources humaines

Organisation : 0280 Direction des ressources humaines (0280.3601160)

Poste	Emploi	Eff. bud g.	Eff. poste	Statut du poste Budgétaire	Emba u.	Catégorie	V-R-CE/S*	Dern. Éval.	Titulaire	Numéro de personne	Type de personne	Aff. Sec	Rég. Adm.	Classement	Niv. Éch.	Date avanc. Niv. Éch.	Statut d'affectation	Stat. Sec.	Catégorie d'affectation	Hres affect	Date fin contrat
██████████.Consl. expert en dével. organisationnel	100.01.Expert					Régulier			Bernier, Eve-Lyne		Employé			100.01.Expert					Permanent		
██████████.Conseiller en gestion des ressources humaines 5131	100.01.Standard					Régulier			Côté, Marie-Michelle		Employé			100.01.Standard					Permanent		
██████████.Conseillère en développement organisationnel	100.01.Standard					Régulier			Delisle, Nadia		Employé			100.01.Standard					Temporaire		
██████████.Conseiller en relations proff\ et rémunération-2031	100.01.Expert					Régulier			Richard, Philippe		Employé			100.01.Expert					Permanent		
██████████.Conseillère en développement organisationnel	100.01.Standard					Régulier			Rodriguez Sanchez, Juliana Paolina		Employé			100.01.Standard					Temporaire		
██████████.Conseillère intervention organis (compétences et form)-2032	100.01.Standard					Régulier			Roy-Cregheur, Maud		Employé			100.01.Standard					Permanent		
██████████.Adjointe exécutive	111.00.Standard					Régulier			Plamondon, Karine		Employé			111.00.Standard					Temporaire		
██████████ - Adjointe administrative	221.20.					Régulier			Héroux, Isabelle		Employé			221.20.					Temporaire		
██████████.Technicienne en administration	264.10.					Régulier			Bilodeau, Nancy		Employé			264.10.					Permanent		
██████████.Technicienne	264.10.					Régulier			Poirier, Audrey		Employé			264.10.					Temporaire		

* V = Poste Vulnérable, R = En Réserve, CE/S = Chef d'Équipe/Specialiste
 #_ = Poste en anomalie

Note : La légende pour la correspondance des statuts secondaires se trouve à la dernière page du rapport

Poste	Emploi	Eff. bud g.	Eff. poste	Statut du poste		Catégorie	V-R-CE/S*	Dern. Éval.	Titulaire	Numéro de personne	Type de personne	Aff. Sec.	Rég. Adm.	Classement	Niv. Éch.	Date avanc. Niv. Éch.	Statut d'affectation	Stat. Sec.	Catégorie d'affectation	Hres affect	Date fin contrat														
en administration							Régulier			Comtois, Hélène		Employé			630.03.					Permanent															
	.Directrice des ressources humaines	630.03.			Aucun poste																		Beaulieu, Jeanne		Employé			990.10.Collégial						Étudiant	

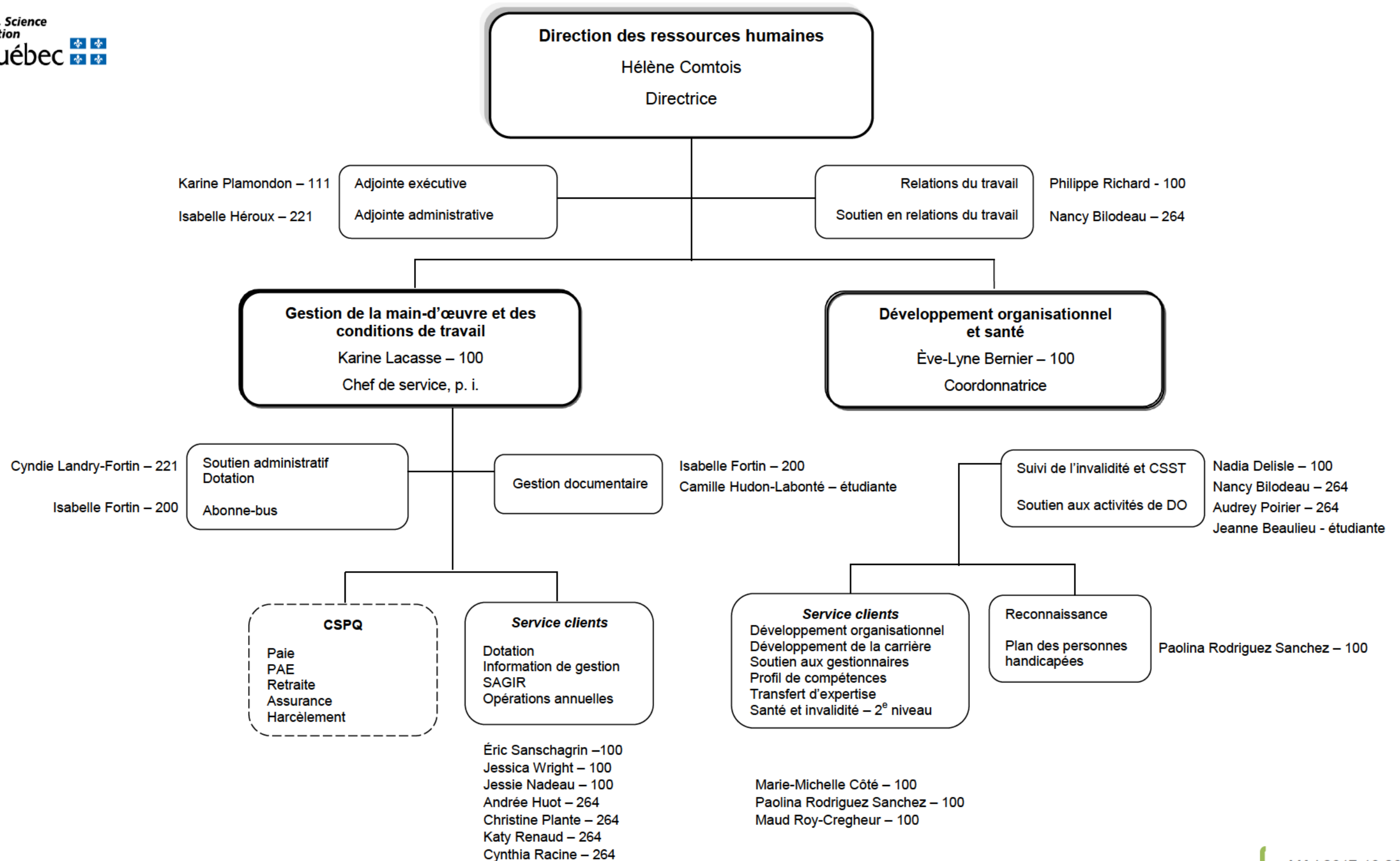
Organisation : 0280 Service de la gestion de main-d'oeuvre et des conditions de travail (0280.3601164)

Poste	Emploi	Eff. bud g.	Eff. poste	Statut du poste		Catégorie	V-R-CE/S*	Dern. Éval.	Titulaire	Numéro de personne	Type de personne	Aff. Sec	Rég. Adm.	Classement	Niv. Éch.	Date avanc. Niv. Éch.	Statut d'affectation	Stat. Sec.	Catégorie d'affectation	Hres affect	Date fin contrat
Coordonnatrice gestion de main-d'oeuvre et info de gestion	100.01.St andard					Régulier			Lacasse, Karine		Employé			100.01.Standard					Permanent		
Conseillère en gestion de main-d'oeuvre	100.01.St andard					Régulier			Nadeau, Jessie		Employé			100.01.Standard					Temporaire		
Conseiller en gestion de main-d'oeuvre	100.01.St andard					Régulier			Sanschagrin, Éric		Employé			100.01.Standard					Permanent		
Conseillère en gestion de main-d'oeuvre	100.01.St andard					Régulier			Wright, Jessica		Employé			100.01.Standard					Permanent		
Soutien en gestion de main-d'oeuvre	200.10.					Régulier			Fortin, Isabelle		Employé			200.10.					Permanent		
- Adjointe administrative	221.20.					Régulier			Landry Fortin, Cyndie		Employé			221.20.					Temporaire		
Technicienne en dotation-2031	264.10.					Régulier			Huot, Andrée		Employé			264.10.					Permanent		
Technicienne en dotation et information de gestion	264.10.					Régulier			Plante, Christine		Employé			264.10.					Permanent		
Technicienne en dotation	264.10.					Régulier			Renaud, Katy		Employé			264.10.					Permanent		
Technicienne en dotation	264.10.					Occ noncycl			Racine, Cynthia		Employé			264.10.					Occ sans DDR+1a		
Chef du service - gestion main d'oeuvre et condition travail	630.04.					Régulier			Vacant												
Aucun poste									Hudon-Labonté, Camille		Employé			990.10.Collégial					Étudiant		

2017-10-30 14:42 PM

* V = Poste Vulnérable, R = En Réserve, CE/S = Chef d'Équipe/Spécialiste
#_ = Poste en anomalie

Note : La légende pour la correspondance des statuts secondaires se trouve à la dernière page du rapport





Une conseillère ou un conseiller en gestion de la main d'œuvre Emploi occasionnel (1 an) : RECR-100 (1164)

Ministère de l'Économie, de la Science et de l'Innovation (MESI): Direction générale des services à la gestion.
Direction des ressources humaines. Un emploi est offert au 710, place d'Youville, à Québec.

Environnement de travail

Vous souhaitez relever des défis au sein d'un ministère dynamique et dévoué au développement économique du Québec tout en ayant accès à une foule d'activités et de services à quelques pas de votre milieu de travail?

Le MESI vous offre un emploi des plus stimulants, et ce, en plein cœur de la Ville de Québec. Faites d'une pierre deux coups : obtenez un emploi à la hauteur de vos attentes professionnelles et profitez de la proximité des grands événements, des commerces, des restaurants ainsi que du transport en commun.

Contexte

Le MESI tient une place de première importance au sein de la fonction publique puisqu'il offre des services conseils au gouvernement et aux entreprises québécoises, ses services sont adaptés aux secteurs économiques dans lesquels ses clientèles évoluent. La Direction des ressources humaines appuie et soutient le Ministère dans sa mission et la concrétisation de ses valeurs de collaboration, de créativité et d'engagement. La DRH développe et propose des programmes et des services novateurs en matière de ressources humaines. Par ceux-ci, nous sommes fiers de soutenir les autorités et les gestionnaires et de contribuer à attirer des personnes de talent, à les fidéliser et à soutenir leur développement. Nous croyons aussi qu'il est important de procurer à tout le personnel un milieu de travail stimulant favorisant la santé et le mieux-être au travail.

Attributions

Sous la supervision de la coordonnatrice de la gestion de la main d'œuvre et de l'information de gestion et sous l'autorité de la Directrice des ressources humaines, la personne titulaire de l'emploi assume la réalisation des activités professionnelles inhérentes à la dotation des emplois réguliers et occasionnels pour une clientèle définie. À ce titre, elle offre aux gestionnaires et au personnel des services conseils en matière de gestion des ressources humaines, de classification, d'évaluation des emplois, d'organisation du travail et de réorganisation administrative ainsi que des informations d'ordre général concernant les conditions de travail. La personne titulaire accompagne les gestionnaires dans l'élaboration et la mise en œuvre de plans de main d'œuvre. Elle réalise des analyses et recherches afférents à la dotation des emplois et à la mobilité du personnel. Finalement, elle soutient et accompagne l'équipe de gestion de la main d'œuvre ou d'autres secteurs dans des projets d'envergure confiés à la direction.

Conditions de travail

Les conditions de travail prévoient une accumulation de 20 jours de vacances par année ainsi que plusieurs congés pour événements familiaux. Vous serez assujetti(e) à un régime de retraite assumé par l'employé et l'employeur. De plus, vous pourrez profiter de plusieurs services et avantages qui font du ministère de l'Économie de la Science et de l'Innovation un employeur de choix, dont entre autres des programmes d'accueil et de formation.

Profil recherché

La personne recherchée est autonome dans son travail. Elle démontre une forte capacité d'adaptation à son environnement et sa tolérance à l'ambiguïté est reconnue. Elle possède un bon esprit d'analyse des problématiques en faisant preuve d'initiative et de créativité dans la recherche des solutions. Elle possède des habiletés relationnelles qui favorisent un rôle conseil au sein d'une approche de consultation basée sur le service client. De plus, elle favorise le travail en équipe et est axée sur l'atteinte des résultats.

Conditions d'admission

Être inscrit(e) sur une liste de déclaration d'aptitudes de conseillère ou de conseiller en gestion des ressources humaines valide pour le ministère.

Inscription

Si l'emploi vous intéresse, avant le 20 juin 2016, veuillez remplir et transmettre le [formulaire d'inscription](#) en inscrivant le numéro RECR-100 (1164) à la rubrique « Numéro indiqué à l'appel de candidature » par courriel à l'adresse suivante : boite.drh@economie.gouv.qc.ca. Votre candidature peut aussi nous parvenir par courrier, à l'attention de Mme Cyndie Landry Fortin, Direction des ressources humaines, Ministère de l'Économie, de la Science et de l'Innovation, 710, place D'Youville, 2^e étage, Québec (Québec), G1R 4Y4, ou par télécopieur au numéro 418 643-9719.

Veuillez noter qu'aucun curriculum vitae ne sera accepté.

Pour toute information additionnelle, n'hésitez pas à communiquer avec M. Éric Sanschagrin, au 418 691-5698, poste 4219 ou avec M^{me} Christine Plante technicienne en dotation (information sur le processus de dotation) au 418 691-5698, poste 4131.

IDENTIFICATION DE L'OFFRE
SECTION « INFORMATIONS DE BASE » DANS EMPLOIS EN LIGNE

Statut de l'offre :

Assurez-vous que le statut de l'offre est « En demande d'approbation » dans Emplois en ligne avant de soumettre votre formulaire aux fins d'approbation.

Mode de dotation :	MUTATION
Numéro de l'offre :	[10001MU0280A38240]
Ministère ou organisme :	[Ministère de l'Économie, de l'Innovation et des Exportations - 0280]
Catégorie d'emplois :	[Emplois professionnels]
Corps-classe d'emplois :	100.01 - Conseiller en gestion des ressources humaines (grade I)
	[Emplois techniques]
	[Emplois de bureau]
	[Emplois d'agents de la paix]
	[Emplois d'ouvriers]
	[Emplois d'encadrement]
	[Emplois d'enseignants]
Titre de l'offre :	[Conseillère ou conseiller en développement organisationnel]
Domaine d'emploi :	[Administration, affaires, comptabilité et finance]
Région(s) administrative(s) où le poste est offert :	[03 Capitale-Nationale]

**PUBLICATION DE L'OFFRE
SECTION « CONTENU ET PUBLICATION » DANS EMPLOIS EN LIGNE**

*Veuillez copier l'adresse URL directe affichée dans **Emplois en ligne** :*

https://recrutement.carrieres.gouv.qc.ca?_1xNnRsbGNKR1FmbHJOeDFzNmE2Nk94dz09

Afficher pour les candidats internes :

(employés réguliers de la fonction publique seulement)

Période d'inscription début :	4 mars 2016
Période d'inscription fin :	18 mars 2016
Date de diffusion de l'offre par alertes emplois :	4 mars 2016

Renseignements généraux¹ :

Ministère de l'Économie, de la Science et de l'Innovation (MESI): Direction générale des services à la gestion – Direction des ressources humaines. Un emploi est offert au 710, place d'Youville, à Québec.

Mandat de la direction : Au sein du MESI, la mission de la Direction des ressources humaines (DRH) est étroitement liée aux réalités évolutives de ses clientèles internes, aux tendances, défis et enjeux des ressources humaines. Elle a aussi à cœur la fidélisation de son personnel dans un contexte de transformation organisationnelle et œuvre soutien de la gestion de même qu'au respect du cadre de gestion gouvernemental. La DRH soutient les autorités, les gestionnaires et les employés dans son domaine d'expertise, notamment en matière de dotation des emplois, de développement de l'organisation, du leadership de gestion, en transformation organisationnelle de même qu'en matière de développement des compétences.

Attributions : Sous la supervision de la coordonnatrice de l'équipe de développement organisationnel et de la santé et sous l'autorité de la Directrice des ressources humaines, le titulaire de l'emploi joue un rôle conseil auprès des gestionnaires dans la réalisation de leurs défis liés aux domaines de la réflexion stratégique organisationnelle, des pratiques de gestion, de la transformation organisationnelle, la consolidation des équipes de gestion et de travail. Il soutient et accompagne également les gestionnaires dans leur intégration au sein de leurs nouvelles fonctions. Le titulaire prend aussi en charge d'autres mandats courants ou de nature corporative sous la responsabilité de son équipe et de la direction. Finalement, en collaboration avec les membres de la DRH, il soutient et accompagne les secteurs dans la

¹ Pour connaître l'information à inscrire dans cette section, veuillez vous référer au document *Contenu des trois sections d'un appel de candidatures et d'une offre d'emploi*, disponible sur le portail RH.

mise en œuvre de projets d'envergure.

Profil recherché² :

La personne recherchée est autonome dans son travail. Elle possède des habiletés relationnelles et des compétences en intervention/coaching. Elle démontre une bonne capacité à lire son environnement, à établir des partenariats et à naviguer dans des environnements complexes. Elle privilégie une approche d'intervention systémique et favorise le travail d'équipe. Elle est amenée à collaborer sur plusieurs dossiers simultanément et possède une bonne capacité d'adaptation. Dotée d'un bon esprit d'analyse des problématiques, elle fait preuve d'initiative et de créativité dans la recherche des solutions.

Diplômes exigés : Baccalauréat en gestion des ressources humaines, en orientation ou dans toute autre discipline pertinente.

Conditions d'admission : 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, grade 1 ou accepter un reclassement à ce titre*.

*L'employé qui ne possède pas le diplôme universitaire pertinent pour occuper un emploi de conseiller en gestion des ressources humaines, doit minimalement détenir un diplôme d'études collégiales ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente. |

Modalités d'inscription³ :

Période d'inscription : Du 4 au 18 mars 2016

Au terme de la période d'inscription, cette offre ne sera plus accessible dans le système de dotation en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Inscription : Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». Prenez note que l'inscription doit **obligatoirement** s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne.

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 au numéro sans frais 1 866 672-3460, ailleurs au Québec.

Veuillez noter, qu'il est de votre responsabilité de mettre à jour votre dossier de candidature.
Une candidature à jour comprend votre emploi actuel inscrit dans la section « expérience de travail ».

Informations :

Mme Christine Plante, technicienne en dotation
(information sur le processus de dotation) : 418 691-5698, poste 4131

Mme Ève-Lyne Bernier, coordonnatrice
(information sur l'emploi) : 418 691-5698, poste 4225

² Pour connaître l'information à inscrire dans cette section, veuillez vous référer au document *Contenu des trois sections d'un appel de candidatures et d'une offre d'emploi*, disponible sur le portail RH.

³ Idem.

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. |

Si vous souhaitez joindre une version de l'offre de mutation en format PDF, veuillez nous faire parvenir la copie avec l'approbation de la version finale.

Statut de l'offre :

Assurez-vous que le statut de l'offre est « En demande d'approbation » dans Emplois en ligne avant de soumettre votre formulaire aux fins d'approbation.

Mode de dotation :	MUTATION
Numéro de l'offre : IMPORTANT : Référez-vous à la structure de numérotation en vigueur, disponible sur le portail SAGIR.	10001MU0280A56317
Ministère ou organisme :	Ministère de l'Économie, de l'Innovation et des Exportations - 0280
Catégorie d'emplois :	Emplois professionnels
Corps-classe d'emplois :	100.01 - Conseiller en gestion des ressources humaines (grade I)
	Emplois techniques
	Emplois de bureau
	Emplois d'agents de la paix
	Emplois d'ouvriers
	Emplois d'encadrement
	Emplois d'enseignants
Titre de l'offre :	Conseillère ou conseiller en gestion de la main d'œuvre
Domaine d'emplois :	Administration, affaires, comptabilité et finance
Région administrative où le poste est offert :	03 Capitale-Nationale

C - PUBLICATION DE L'OFFRE, SECTION « CONTENU ET PUBLICATION » DANS EMPLOIS EN LIGNE

*Veuillez copier l'adresse URL directe affichée dans **Emplois en ligne** :*

https://emplois.carrieres.gouv.qc.ca/index.cfm?_3x16090549Z306U1K1266dfb9-dd1b-4f0f-ae93-6df1851b222e

Afficher pour les candidats internes :

(employés réguliers de la fonction publique seulement)

Période d'inscription - début :	2016-10-31
Période d'inscription - fin :	2016-11-11
Date de diffusion de l'offre par alerte emplois :	2016-10-31

Renseignements généraux¹ :

Ministère de l'Économie, de la Science et de l'Innovation : Direction générale des services à la gestion – Direction des ressources humaines. Un emploi est à pourvoir au 710, place D'Youville à Québec.

Mandat: Le MESI tient une place de première importance au sein de la fonction publique puisqu'il offre des services conseils au gouvernement et aux entreprises québécoises, ses services sont adaptés aux secteurs économiques dans lesquels ses clientèles évoluent. La Direction des ressources humaines appuie et soutient le Ministère dans sa mission et la concrétisation de ses valeurs de collaboration, de créativité et d'engagement. La DRH développe et propose des programmes et des services novateurs en matière de ressources humaines. Par ceux-ci, nous sommes fiers de soutenir les autorités et les gestionnaires et de contribuer à attirer des personnes de talent, à les fidéliser et à soutenir leur développement. Nous croyons aussi qu'il est important de procurer à tout le personnel un milieu de travail stimulant favorisant la santé et le mieux-être au travail.

Attributions : Sous la supervision de la coordonnatrice de l'équipe de la gestion de la main d'œuvre et sous l'autorité de la Directrice des ressources humaines, la personne titulaire de l'emploi joue un rôle conseil et offre un accompagnement des gestionnaires et employés, relevant de ses clientèles, dans l'ensemble des activités de gestion de main-d'œuvre (processus de qualification, évaluation des descriptions d'emploi, du niveau des emplois d'encadrement et professionnels, entrevues, etc). Elle répond également aux demandes de sa clientèle en matière de conditions de travail, et ce en concertation avec le conseiller en relations du travail. Elle assume la réalisation de mandats corporatifs en gestion de main-d'œuvre tels que l'organisation administrative, la planification de la main-d'œuvre ou autres mandats sous la responsabilité de son équipe et de la direction. Finalement, en collaboration avec les membres de la DRH, elle soutient et accompagne les secteurs dans la mise en œuvre de projets d'envergure.

¹ Pour connaître l'information à inscrire dans cette section, référez-vous au document *Contenu des trois sections d'un appel de candidatures et d'une offre d'emploi*, disponible sur le portail RH.

Profil recherché² :

La personne recherchée démontre une très bonne maîtrise du rôle-conseil, elle est organisée et fait preuve d'autonomie. Elle possède des habiletés relationnelles et un sens aigu du service à la clientèle. Elle démontre une bonne capacité à lire son environnement, à établir des partenariats et à naviguer dans des environnements complexes. Elle privilégie une approche d'intervention concertée et favorise le travail d'équipe. Elle est amenée à collaborer sur plusieurs dossiers simultanément et possède une bonne capacité d'adaptation. Dotée d'un bon esprit d'analyse des problématiques, elle fait preuve d'initiative et de créativité dans la recherche des solutions.

Posséder un minimum de trois années d'expérience dans le domaine de la gestion de main d'œuvre dans un contexte gouvernemental.

Détenir un diplôme d'études universitaires de premier cycle en gestion des ressources humaines, en relations industrielles ou dans toute autre discipline jugée pertinente.

Conditions d'admission : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec. Appartenir à la classe d'emplois de conseillère ou conseiller en gestion des ressources humaines, grade 1 (100-01) ou accepter un reclassement à ce titre.

Modalités d'inscription³ :

Période d'inscription : Du 31 octobre au 11 novembre 2016.

Au terme de la période d'inscription, cette offre ne sera plus accessible dans le système de dotation en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Inscription : Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « 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 « Expériences 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 au numéro sans frais 1 866 672-3460, ailleurs au Québec.

Informations : Mme Christine Plante, technicienne en dotation (information sur le processus de dotation) : 418 691-5698, poste 4131

Mme Karine Lacasse, coordonnatrice (information sur l'emploi) : 418 691-5698 poste 4128

Note : Cette offre de mutation fait également l'objet d'une offre d'affectation qui pourra être traitée de

² Pour connaître l'information à inscrire dans cette section, référez-vous au document *Contenu des trois sections d'un appel de candidatures et d'une offre d'emploi*, disponible sur le portail RH.

³ Idem.

façon prioritaire. Toute candidature référée dans le cadre de la relocalisation d'une personne en priorité de placement sera traitée préalablement à la mutation.

Si vous souhaitez joindre une version de l'offre de mutation en format PDF, veuillez nous faire parvenir la copie avec l'approbation de la version finale.