

## Un emploi pour vous au CLQ – Une organisation innovante qui carbure aux projets

Secrétariat général et Direction des communications et des affaires institutionnelles



Salle d'entraînement  
Parcs et espaces verts à proximité  
Horaire flexible et qualité de vie en milieu de travail  
Commerces et restaurants uniques en abondance  
Autonomie et créativité à partager avec une équipe dynamique

### LIEU DE TRAVAIL

**70, rue Dalhousie, bureau 220**  
**Québec (jusqu'en janvier 2020)**

Situé au cœur du Vieux-Port et à proximité du quartier historique Petit Champlain, le bureau offre une salle d'entraînement ainsi que des vestiaires avec douches. Il offre également un accès sans égal au Corridor du Littoral, la plus longue piste cyclable de la Ville de Québec, pour la pratique d'activités extérieures telles que la marche, la course ou le vélo.

**900, boulevard René Lévesque, 6<sup>e</sup> étage**  
**Québec**

Nos futurs locaux seront situés dans le complexe Place Québec, tout près de l'Assemblée nationale. Ce complexe renferme de nombreuses boutiques et entreprises, comme le Centre des congrès et un centre Nautilus Plus.

### CONTEXTE ORGANISATIONNEL

Le Commissaire au lobbyisme du Québec assure le respect de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme et du Code de déontologie des lobbyistes et fait la promotion de la transparence, de la légitimité et de la saine pratique des activités de lobbyisme afin de mettre en œuvre le droit du public de savoir qui cherche à exercer une influence auprès des institutions publiques.

Pour accomplir ce mandat, des pouvoirs d'inspection et d'enquête ont été accordés au commissaire, une personne désignée par l'Assemblée nationale du Québec.

### MANDAT DE LA DIRECTION

Le Secrétariat général et la Direction des communications et des affaires institutionnelles planifie, organise, et contrôle l'ensemble des services-conseils et opérationnels qui relèvent des affaires institutionnelles, notamment en ce qui concerne les ressources humaines, financières, matérielles et informationnelles.

De plus, la Direction développe, propose et met en œuvre le plan de communication du CLQ à l'intention des lobbyistes, des titulaires de charges publiques et du public en général et elle en assure le suivi.

### PÉRIODE D'INSCRIPTION

**Du 2 juillet au 19 août 2019**

## ATTRIBUTIONS

Sous l'autorité de la directrice, la personne titulaire de l'emploi doit agir à la fois comme agente ou agent de développement et d'accompagnement en matière de gestion de l'information et de technologies de l'information et comme professionnel-conseil auprès des autorités supérieures en matière de développement et d'implantation des technologies collaboratives. Cet emploi, pour lequel les attentes sont très élevées, notamment en raison de son positionnement de « vecteur de transformation » au sein de l'institution, a un impact majeur sur la réalisation de la mission du CLQ ainsi que sur l'atteinte de ses objectifs stratégiques. À titre d'agente ou d'agent de développement en gestion de l'information et des technologies, la personne titulaire :

- met en place des technologies collaboratives notamment pour la gestion des mandats, un système de gestion de la preuve et des enquêtes, l'intranet et une loi interactive;
- s'assure d'une utilisation optimale et sécuritaire de la plateforme Office 365 et prête assistance aux utilisateurs;
- développe les fonctionnalités du CRM en fonction des besoins et prête assistance aux utilisateurs;
- est responsable de la gestion documentaire au sein de l'institution;
- exerce un rôle-conseil et développe l'intelligence collective au sein du CLQ en proposant des technologies numériques la supportant (développer par exemple une capacité de renseignements);
- planifie et effectue une gestion du changement en lien avec les innovations technologiques (implication auprès des utilisateurs, projets pilotes, formation);
- participe à la révision de l'architecture d'affaires, des processus et des flux de travail du CLQ;
- réalise et coordonne divers mandats dans le domaine de la gestion des TI. À titre d'exemple, elle peut être responsable de dossiers tels que la gestion des risques, l'offre de service TI, les indicateurs de performance, l'évolution de processus de gestion des TI, etc.;
- collabore aux travaux entourant la création du nouveau registre des lobbyistes.

En exerçant son rôle de support et de conseil, elle travaille en collaboration avec l'ensemble du personnel du Commissaire et des gestionnaires. Elle a également à travailler avec les ressources externes au CLQ en relation avec leur prestation de services de support en matière de technologies de l'information.

## PROFIL RECHERCHÉ

La personne recherchée est autonome, polyvalente, dynamique et prête à s'investir dans divers mandats. Plus spécifiquement, la personne apte à occuper ce poste possède un sens aigu du service à la clientèle et est dotée d'un bon esprit d'analyse et de synthèse. Elle a un bon sens de l'organisation, fait preuve de curiosité, d'initiative et a une facilité à travailler en équipe. Elle est la seule personne attitrée spécifiquement au développement, à la gestion et à l'évolution des systèmes informationnels et de leurs processus pour l'ensemble de l'institution. Elle doit démontrer une grande capacité à intervenir de façon proactive, à planifier et à organiser son travail dans un contexte de changements parfois imprévisibles et dans des délais souvent contraignants. La personne recherchée doit avoir des connaissances approfondies :

- en développement organisationnel et en gestion du changement;
- en gestion des risques liés aux ressources informationnelles;
- en gestion de projet et intégration de systèmes;
- en développement de systèmes informationnels;
- des technologies SharePoint, CRM Dynamics et autres technologies associées au développement client ainsi que les produits dérivés, tant au plan conceptuel qu'applicatif;
- de l'environnement Windows, des logiciels de la suite Office, et d'Internet;
- du rôle et de la mission du Commissaire au lobbyisme du Québec, de ses rôles et fonctions, de ses processus, de son environnement technologique.

## INSCRIPTION

Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature » dans le système de dotation en ligne. 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 sans frais au 1 866 672-3460, ailleurs au Québec.

## INFORMATIONS

### Informations sur le processus de dotation :

M<sup>me</sup> Sylvie Duchesne  
418 643-1959, option 2

### Informations sur les attributions de l'emploi :

M<sup>me</sup> Émilie Giguère, directrice  
418 643-1959, option 1