

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^e 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 est responsable de l'ensemble des activités reliées au domaine d'affaires du CLQ. À l'interne, elle s'assure que les systèmes en place et les nouveaux systèmes informatiques du CLQ sont en adéquation avec ses besoins d'affaires. La personne titulaire :

- est responsable d'identifier et de recueillir les besoins des clients et de modéliser les processus;
- participe à la révision de l'architecture d'affaires de l'organisation et de ses principaux processus opérationnels;
- agit comme agent de liaison entre les différents intervenants (utilisateurs et analystes fonctionnels);
- anime des rencontres avec les utilisateurs et produit les comptes rendus;
- participe à la validation des analyses fonctionnelles en collaboration avec l'analyste fonctionnel.

En raison de son expertise, elle agit comme conseillère auprès des employés du CLQ et des ressources externes en ce qui a trait à l'architecture d'affaires. À l'externe, elle traduit les exigences d'affaires et les exigences opérationnelles aux équipes de développement. Elle agit à titre de personne ressource pour l'ensemble de l'équipe de développement. Elle assure l'amélioration continue du service offert aux utilisateurs en priorisant les demandes de changements à l'informatique et s'assure du suivi de celles-ci (de l'analyse fonctionnelle jusqu'à son implantation).

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 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 gestion des risques technologiques;
- dans les processus d'intégration de systèmes;
- des méthodologies de développement de systèmes informationnels (utilisation de méthodologies approuvées telles que LEAN, AGILE, DEVOPS, etc.)
- des technologies SharePoint, CRM, Workflow et autres technologies associées au développement client ainsi que les produits dérivés;
- de l'environnement Windows, des logiciels de la suite Office, de l'infonuagique 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;
- de l'administration publique et des ministères et organismes publics;
- de la langue française parlée et écrite.

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^{me} Sylvie Duchesne
418 643-1959, option 2

Informations sur les attributions de l'emploi :

M^{me} Émilie Giguère, directrice
418 643-1959, option 1



Notre vision – Être une organisation proactive, innovante et reconnue, en phase avec ses parties prenantes, et dont les actions suscitent la confiance.