

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

Direction des affaires institutionnelles et des communications



Parcs et espaces verts  
Restauration, commerces et salles d'entraînement à proximité  
Horaire flexible permettant d'alterner le télétravail et le présentiel  
Qualité de vie en milieu de travail  
Autonomie et créativité à partager avec une équipe dynamique

## LIEU DE TRAVAIL

**900, boulevard René-Lévesque Est, 6<sup>e</sup> étage, Québec**  
En raison du contexte actuel, l'emploi se déroule en télétravail et ce, pour une durée indéterminée.

## 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

La Direction des affaires institutionnelles et des communications offre et coordonne les services de support et de contrôle en matière de gestion des ressources humaines, financières, matérielles et informationnelles. La direction est également responsable des communications institutionnelles.

## PÉRIODE D'INSCRIPTION

**Du 29 juin au 16 juillet 2021**

## ATTRIBUTIONS

Sous la supervision de la secrétaire générale et de la directrice des affaires institutionnelles et des communications, le titulaire de l'emploi agit à titre de conseiller en ressources humaines et financières auprès de la haute direction et des gestionnaires. Le titulaire répond également aux diverses demandes d'information du personnel en ces matières.

Dans son rôle de conseiller et d'analyste, il influence le bon fonctionnement et la qualité des services à la gestion, notamment en ce qui a trait à la gestion du changement, au développement organisationnel et à la santé et au mieux-être. Il a également des responsabilités afférentes à la gestion de la main d'œuvre, au développement des compétences et à la reconnaissance. Le titulaire de l'emploi offre à titre d'exemples des services de première ligne aux gestionnaires en dotation des emplois, en gestion du rendement et en relations de travail. En gestion du changement, il est chargé de l'élaboration et de la mise en œuvre des stratégies et des moyens à déployer que ce soit en matière d'information, de formation ou d'accompagnement auprès des membres du personnel du CLQ.

Le titulaire de l'emploi contribue par ailleurs à la réalisation des différentes étapes du cycle budgétaire de l'organisation. Ainsi, en collaboration avec la conseillère en ressources financières et humaines de l'institution, le titulaire est responsable d'assurer le contrôle des dépenses et des revenus, en conformité avec la réglementation gouvernementale et de garantir la validation et l'exactitude des données. Il s'assure de préparer des documents financiers fiables permettant à l'organisation de faire ses prévisions budgétaires annuelles et pluriannuelles, ainsi que de faire ses redditions de compte auprès du Bureau de l'Assemblée nationale et des organismes centraux.

Avec la collaboration de ressources de différentes directions, le titulaire de l'emploi gère également certains projets afférents aux ressources matérielles comportant des dimensions en ressources humaines, tels que l'aménagement de postes de travail ou la mise en œuvre de mesures sanitaires recommandées par le Secrétariat du Conseil du trésor.

## PROFIL RECHERCHÉ

La personne recherchée est polyvalente et a de bonnes capacités relationnelles et communicationnelles, tant à l'oral qu'à l'écrit. Elle possède une grande capacité d'analyse, un très bon jugement et sens de l'organisation, ainsi que de l'initiative et beaucoup d'autonomie. Elle sait gérer des dossiers complexes, exerce ses activités avec rigueur, professionnalisme et diplomatie. Elle est dynamique et a une grande capacité à travailler en équipe. Enfin, la personne recherchée est ouverte aux nouveaux apprentissages et nouvelles responsabilités pour mener à bien les mandats sous sa responsabilité.

## INSCRIPTION

Pour les conditions d'admission, bien vouloir vous référer à l'affichage en cours. 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.

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 « 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> Valérie Desmeules  
valdesmeules@commissairelobby.qc.ca  
Tél. 418 643-4993, poste 2251

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

M<sup>me</sup> Émilie Giguère, secrétaire générale et directrice des affaires institutionnelles et des communications  
Tél. 418 643-4993, poste 2250



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