

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

Direction des affaires institutionnelles et des communications



Parcs et espaces verts dans le voisinage  
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**

La formule de travail hybride est possible pour cet emploi : soit deux (2) jours en présentiel et trois (3) jours en télétravail.

## 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.

## 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.

## PÉRIODE D'INSCRIPTION

**Du 14 au 27 septembre 2021**

## ATTRIBUTIONS

Sous l'autorité de la secrétaire générale et directrice des affaires institutionnelles et des communications, la personne titulaire de l'emploi offre des conseils, propose et met en œuvre des orientations, des stratégies d'intervention et suggère des pistes d'action aux dirigeants de l'institution ainsi qu'aux gestionnaires dans le domaine des ressources humaines. Elle accompagne et supporte les gestionnaires en matière de gestion du changement et elle contribue à la mise en œuvre et au suivi des orientations en matière de mobilisation et de reconnaissance du personnel. Ses actions favorisent également le développement des compétences de l'ensemble des ressources humaines de l'organisation puisqu'elle coordonne ce dossier.

De concert avec la conseillère en ressources financières et humaines, la personne titulaire de l'emploi offre aussi des services de première ligne aux gestionnaires dans différents dossiers, notamment l'organisation du travail, l'évaluation et la dotation des emplois, la gestion du rendement, les relations de travail, l'invalidité, les dossiers de CNESST, etc. De plus, elle agit comme responsable de dossiers institutionnels relatifs à la gestion de la main-d'œuvre (attraction et rétention du personnel, évaluation des emplois de complexité supérieure, etc.).

## 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 convoitée est ouverte aux nouveaux apprentissages et aux nouvelles responsabilités pour mener à bien les mandats qui lui sont confiés.

## 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.

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> 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.