

Offre d'emploi

N° 24009

Affichage interne et externe

26 janvier 2024 au 16 février 2024

CONSEILLÈRE OU CONSEILLER EN OPTIMISATION DES PROCESSUS POSTE CONTRACTUEL CABINET ET RELATIONS GOUVERNEMENTALES À QUÉBEC

Sommaire de la fonction

Relevant du directeur du Cabinet et des relations gouvernementales et œuvrant au sein du Bureau des projets institutionnels, la personne titulaire joue un rôle clé dans l'implantation, l'optimisation, l'actualisation et la transformation de processus, tant opérationnels qu'administratifs, notamment en lien avec le déploiement de projets institutionnels (ex. Centre de recherche pour des ruralités durables ou les Unités mixtes de recherche) ou auprès des différents secteurs de l'INRS. Elle assume un rôle-conseil dans la mise en œuvre d'une démarche d'amélioration continue et aligne l'optimisation des processus avec les objectifs stratégiques de l'INRS.

En collaboration avec les personnes concernées, elle contribue à la planification, l'organisation et la réalisation des projets institutionnels. Elle facilite également la coordination des communications et des interventions entre les secteurs et les ressources impliqués ou impactés par ces projets.

Principales tâches et responsabilités

Plus spécifiquement, la personne analyse les processus organisationnels afin d'identifier des opportunités d'amélioration et de gain d'efficacité. Elle identifie les sources d'écart engendrant de la non-performance, analyse, conçoit, documente de manière à assurer la prise en charge, la qualité et l'efficacité des services fournis à l'interne et à l'externe. Elle réalise des analyses d'affaires, de la recherche documentaire et rédige des synthèses et des propositions.

Elle s'assure de l'arrimage entre les processus critiques et les projets d'envergure, et collabore à l'élaboration de scénarios opérationnels de prédémarrage et de démarrage de ces derniers.

Elle collabore, avec les cadres et ressources impliqués, à la planification, l'organisation, aux communications internes et à la réalisation des projets.

Elle contribue à la conception des plans de projets et assure l'exécution des étapes de transformation des processus organisationnels identifiés qu'ils soient technologiques, administratifs ou communicationnels. À cet effet, elle planifie et coordonne le travail à réaliser, veille à son exécution et à la rencontre des objectifs transmis.

Elle veille au respect des échéanciers et des budgets et voit à ce que les délais ayant un impact sur les objectifs soient rapportés et recommande, le cas échéant, les ajustements requis.

Elle joue un rôle de liaison entre les personnes-ressources des services et équipes concernées par les lots de travail. Elle organise et anime des activités d'analyse au besoin (ateliers, questionnaires, etc.).

Elle bâtit une relation partenariale avec les personnes-ressources impliquées dans les différents projets institutionnels et processus opérationnels et administratifs internes de manière à influencer positivement le développement et l'utilisation des bonnes pratiques.

En collaboration avec les expertises internes concernées, elle suit et analyse les impacts des changements législatifs, administratifs ou technologiques et supporte l'intégration de ces changements aux processus et procédures en place ou à venir. Elle soulève les enjeux et contraintes et émet des recommandations aux responsables concernés sur les ajustements à apporter.

Elle rend compte de la performance des principaux processus internes, notamment en contribuant à la création et la mise à jour de tableaux de bord.

Elle prépare et présente des états de situation et des synthèses en vue de documenter les changements souhaités et les impacts sur l'organisation du travail, les niveaux de services, les effectifs en place et, le cas échéant, fait des propositions.

Elle accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis. La liste des tâches et responsabilités déjà énumérées est sommaire et indicative.

Exigences normales et habiletés particulières

Scolarité

- Détenir un baccalauréat dans une discipline pertinente aux fonctions (gestion de projet, administration des affaires, informatique de gestion, génie, etc.).

Expérience

- Posséder un minimum de cinq (5) années d'expérience pertinente.

Autres

- Bonne compréhension des techniques, des méthodologies et des meilleures pratiques en cartographie et en optimisation de processus;
- Connaissance de la gestion de projets;
- Excellente capacité à travailler en équipe et de façon collaborative;
- Habileté démontrée à animer des groupes de travail;
- Excellentes aptitudes pour la communication verbale et écrite;
- Capacité à vulgariser des concepts auprès d'une clientèle variée;
- Rigueur et esprit d'analyse développé;
- Vision et sens stratégiques;
- Autonomie et haut sens des priorités en assurant une communication étroite avec les responsables et équipes concernées;
- Cohérence démontrée dans la mise en application des valeurs, des principes et de l'éthique du travail;
- Maîtrise de l'environnement Microsoft 365;
- Connaissance du milieu universitaire et des principes de l'approche Lean, un atout.

Lieu de travail

**Possibilité de télétravail en mode hybride selon la politique en vigueur.*

Institut national de la recherche scientifique
Cabinet et relations gouvernementales
490, rue de la Couronne
Québec (Québec) G1K 9A9

Traitement

Poste à temps complet.

Selon la Politique relative aux conditions de travail du personnel non syndiqué de l'Institut national de la recherche scientifique « Protocole du personnel non syndiqué », le salaire varie de 66 158 \$ à

114 742 \$ annuellement selon l'expérience et la formation.

Comment postuler ?

L'INRS encourage les personnes candidates répondant aux exigences du poste, à postuler en ligne via le site Web de l'INRS dans la section « Emplois » au plus tard le **16 février 2024**.

Souscrivant à un [Programme d'accès à l'égalité en emploi \(PAÉE\)](#) ainsi qu'aux exigences d'équité en matière d'emploi du [Programme de contrats fédéraux](#) et [valorisant l'équité, la diversité et l'inclusion](#), l'INRS invite toutes les personnes qualifiées à présenter leur candidature, en particulier les femmes, les membres de minorités visibles et ethniques, les Autochtones et les personnes en situation de handicap.

La priorité devra être toutefois accordée aux personnes ayant le droit de travailler au Canada (personnes détenant la citoyenneté canadienne, la résidence permanente ou un permis de travail valide).

Les outils de sélection peuvent être adaptés aux besoins des personnes en situation de handicap, et ce, à toutes les étapes du processus de recrutement. Si vous prévoyez avoir besoin de mesures d'adaptation, ou pour toutes questions concernant l'équité, la diversité et l'inclusion à l'INRS, veuillez vous adresser, en toute confidentialité à edi@inrs.ca uniquement pour les questions ÉDI.