

CONSEILLÈRE OU CONSEILLER À LA GESTION

(Profil : planification stratégique et gouvernance)



Vous êtes une personne polyvalente, rigoureuse et autonome, vous êtes habile avec les systèmes informatiques, vous possédez des connaissances en statistiques et vous aimez les mandats diversifiés ? Alors vous êtes la perle rare que nous recherchons!

SOMMAIRE DU POSTE

NO DE RÉFÉRENCE INTERNE : 25-26-18	SALAIRE : Classe 8 dans une échelle de salaire se situant entre 52 421 \$ et 104 774 \$ annuellement (échelle 2023) selon l'expérience et la scolarité
LIEU DE TRAVAIL : Québec. Possibilité de télétravail selon les dispositions prévues à la directive relative au télétravail.	STATUT DE L'EMPLOI Poste syndiqué – Régulier
HORAIRE DE TRAVAIL : Horaire à temps plein 35 heures/semaine de jour Du lundi au vendredi	PROFIL : Planification stratégique et gouvernance

SECTEUR DE TRAVAIL

Secrétariat général

CONTEXTE

Le Secrétariat général de l'ENAP a divers mandats, lesquels touchent la gouvernance, la planification stratégique, les affaires juridiques, l'application réglementaire ainsi que la gestion informationnelle et documentaire. Il veille à protéger l'ENAP en assurant la conformité, notamment légale, des activités et des règlements de l'école et en assurant la cohérence de ses politiques et procédures. Il favorise l'adhésion des membres de la communauté aux missions organisationnelles et aux objectifs stratégiques de l'école. Il est également responsable de la préparation et de la gestion des instances statutaires de l'ENAP et de l'instauration de saines pratiques de gouvernance.

SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

La personne conseillère à la gestion appuie sa gestionnaire dans la réalisation de ses mandats et dans le suivi des opérations inhérentes à sa direction. Elle est appelée à coordonner la réalisation de travaux impliquant plusieurs secteurs et directions de l'École en ce qui a trait notamment aux projets ou dossier découlant des orientations de l'École.

De façon générale, la personne titulaire :

- Soutient sa supérieure dans la réalisation des activités de son unité;
- Procède à l'analyse de dossiers stratégiques, à la demande de sa supérieure, cerne les problématiques et les enjeux et effectue des recommandations;
- Agit à titre de personne-ressource auprès de différents comités et des autres directions : elle exerce un rôle-conseil dans son domaine d'activité en émettant des avis, des commentaires, des propositions sur des sujets spécifiques aux activités et responsabilités du Secrétariat général, etc.;
- Développe des modèles de traitement ou d'exploitation de données pour sa direction;
- Effectue des comparaisons, des projections ou autres travaux en vue de faciliter la prise de décision de son supérieur immédiat ou des autres directions. Explique, interprète les résultats et conseille sur leurs usages, effectue des recommandations;
- Conçoit ou optimise des processus, outils ou documents de travail nécessaires au bon fonctionnement de son unité ou de projets transversaux;
- Participe à l'élaboration et veille à la mise à jour des règles, procédures et politiques, et s'assure de leur conformité au sein des instances;
- Participe au développement de projets liés aux études en assurant leur conformité réglementaire, en veillant à leur approbation par les instances et en coordonnant leur déploiement.

Plus spécifiquement, en lien avec la planification stratégique, la personne titulaire aura à :

- Contribuer à l'élaboration, à la mise en œuvre, au suivi, à l'actualisation et à l'évaluation du plan stratégique de l'École;
- Proposer la planification du processus d'élaboration du plan de travail institutionnel au comité de direction, contribuer à l'élaboration du plan de travail institutionnel et à son suivi;
- Recueillir et analyser les données pertinentes auprès des directions de façon à assurer la cohérence des données et d'appuyer les prises de décisions institutionnelles;
- Contribuer au développement et à la gestion d'outils technologiques permettant d'assurer la collecte et le suivi des indicateurs et des cibles établis lors de la planification stratégique;
- Élaborer des outils de collecte de données, collecter et analyser les données recueillies, dans le cadre de diverses évaluations et sondages institutionnels;
- Assurer une veille des environnements interne et externe, évaluer les tendances émergentes et les pratiques exemplaires influençant le développement institutionnel afin de recommander de nouvelles approches;

La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Elle comprend les tâches et les responsabilités principales de la fonction. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et des responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne titulaire dans le cadre de cette fonction.

EXIGENCES

Scolarité

- Diplôme de baccalauréat dans une discipline appropriée (exemples: administration, gestion, sciences de l'éducation.
- Détenir un diplôme de 2e cycle dans une discipline appropriée (atout)

Expérience

- Minimum de 3 années d'expérience pertinente.

Exigence spécifique

- Excellente maîtrise du français,

COMPÉTENCES REQUISES

- ❖ Autonomie et initiative
- ❖ Capacité d'analyse
- ❖ Rigueur et souci du détail
- ❖ Flexibilité et adaptation
- ❖ Excellentes habiletés de rédaction, de synthèse et de vulgarisation;
- ❖ Esprit d'équipe et de collaboration (aptitude à planifier des actions intersectorielles et interdisciplinaires)

AVANTAGES SOCIAUX

- ❖ Jusqu'à 4 semaines de vacances dès la fin de la première année selon la date d'embauche
- ❖ Congés de maladie et congés sociaux
- ❖ Horaire d'été allégé
- ❖ Assurances collectives
- ❖ Régime de retraite à prestations déterminées

DÉPÔT DE VOTRE CANDIDATURE

Engagée à contrer la discrimination en emploi et soucieuse d'être représentative de la société québécoise et de s'enrichir de sa diversité, l'ENAP invite toutes les personnes qualifiées à manifester leur intérêt, en particulier les femmes, les personnes en situation de handicap, les personnes autochtones, les membres de minorités visibles et de minorités ethniques, ainsi que les personnes issues de la diversité sexuelle et de genre, notamment relativement au programme d'accès à l'égalité en emploi auquel elle souscrit.

Veuillez transmettre votre candidature accompagnée d'un curriculum vitae, **en mentionnant le numéro de référence, avant le 23 novembre 16 h** à la Direction des ressources humaines par courriel : rh.emplois@enap.ca

De plus, les outils de sélection peuvent être adaptés selon les besoins des personnes en situation de handicap qui en font la demande, et ce, en toute confidentialité. Si vous désirez faire connaître vos besoins particuliers, veuillez le mentionner lors de l'envoi de votre candidature.

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

Nous vous remercions à l'avance de votre candidature !

[En savoir plus sur les programmes d'accès à l'égalité en emploi | CDPDJ](#)