

Formulaire - Demande d'approbation de publication d'une offre de MUTATION

PERSONNEL EXCÉDENTAIRE :

Lorsqu'un ministère ou organisme (MO) prend la décision d'utiliser un autre mode de dotation que l'affectation dans le processus de dotation d'un de ses emplois réguliers, celui-ci doit consulter la Liste des classes d'emplois nécessitant une autorisation préalable pour la dotation des emplois réguliers qui se retrouve dans le système de gestion du personnel excédentaire (GPEX). Si la classe d'emplois dans la région visée par l'emploi à pourvoir figure dans cette liste, une demande d'emploi à pourvoir doit être complétée dans le système GPEX. Pour toute question quant à l'utilisation de ce système : gpex@cspg.gouv.qc.ca.

ENVOI DU FORMULAIRE :

Après avoir créé l'offre dans Emplois en ligne, veuillez retourner ce formulaire à la boîte courriel suivante : approbation.mutation@cspg.gouv.qc.ca. Ce formulaire doit être reçu au plus tard sept (7) jours ouvrables avant la date de début de la publication souhaitée.

DÉLAI D'APPROBATION :

Notez qu'un délai maximal de sept (7) jours est requis pour l'approbation de la publication d'une offre de mutation. Cependant, ce délai pourrait être modifié à la baisse, notamment s'il n'y a aucune modification à apporter au contenu de l'offre.

Date à laquelle cette demande est soumise :	Cliquez ici pour entrer une date.
--	-----------------------------------

A - IDENTIFICATION DU DEMANDEUR

Responsable de l'offre (responsable principal RH) :			
Nom :	Coulombe	Prénom :	Michèle
Fonction occupée :	Technicienne en administration		
Ministère ou organisme :	Ministère de l'Énergie et des ressources naturelles - 0600		
Numéro de téléphone :	418 627-6268	Poste :	3692
Adresse courriel :	Michele.coulombe@mern-mffp.gouv.qc.ca		

Autre personne à contacter :			
Nom :	Duchaine	Prénom :	Simon
Fonction occupée :	Agent de secrétariat		
Numéro de téléphone :	418 627-6268	Poste :	3648
Adresse courriel :	Simon.duchaine@mern-mffp.gouv.qc.ca		

B - IDENTIFICATION DE L'OFFRE, SECTION « INFORMATIONS DE BASE » DANS EMPLOIS EN LIGNE

STATUT DE L'OFFRE :	
<i>Le statut de l'offre doit obligatoirement être « En demande d'approbation » dans Emplois en ligne avant la transmission du formulaire aux fins d'approbation.</i>	
Mode de dotation :	MUTATION
Numéro de l'offre : (Conformément à la structure de numérotation en vigueur, disponible sur le Carrefour RH)	10500MU0052752919A
Ministère ou organisme :	Ministère des Forêts, de la Faune et des Parcs - 0052
Catégorie d'emplois :	Emplois professionnels
Corps-classe d'emplois :	105.00 - Agent de recherche et de planification socio-économique
	Emplois techniques
	Emplois de bureau
	Emplois d'agents de la paix
	Emplois d'ouvriers
	Emplois d'encadrement
	Emplois d'enseignants
Titre de l'offre :	Adjointe ou adjoint au directeur
Domaine d'emplois :	Administration, affaires, comptabilité et finance
Région administrative où l'emploi est offert :	03 Capitale-Nationale

C - PUBLICATION DE L'OFFRE, SECTION « CONTENU ET PUBLICATION » DANS EMPLOIS EN LIGNE

Afficher pour les candidats internes : (Employés réguliers de la fonction publique <u>seulement</u>)	
Période d'inscription - début :	2019-12-05
Période d'inscription - fin :	2019-12-16
Date de diffusion de l'offre par alerte emplois :	2019-12-05

Possibilité de publication <u>AVANT</u> la date demandée :	Oui <input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/>
Nombre de jours de publication demandé : (un minimum de 10 jours consécutifs est requis)	10 jours calendrier

IMPORTANT POUR LA RÉDACTION DE L'OFFRE DE MUTATION :

- Les informations à inscrire dans les trois sections suivantes sont présentées dans le document **Contenu des trois sections d'un appel de candidatures et d'une offre d'emploi**, disponible sur le [Carrefour RH](#).
- Les rubriques et informations présentes dans la plupart des offres de mutation ont déjà été insérées dans chacune des trois sections. Cependant, il est recommandé de consulter le document **Modèles d'offres de mutation** pour la rédaction d'offres de mutation présentant des particularités notamment les emplois de niveau de complexité supérieure, d'encadrement, comportant des exigences supplémentaires, etc. Différents exemples d'offres de mutation sont présentés dans ce document, également disponible sur le [Carrefour RH](#).
- Les rubriques entre [] doivent être modifiées par le MO conformément aux documents mentionnés précédemment.

Renseignements généraux :
<p>Ministère des Forêts, de la Faune et des Parcs : Secteur de la faune et des parcs– Direction générale de la protection de la faune – Direction du soutien aux opérations. Un emploi est à pourvoir au 880, chemin Sainte-Foy, à Québec.</p> <p>Attraction: L'emploi offert est situé dans l'édifice Bois-Fontaine:</p> <ul style="list-style-type: none"> • situé près du centre-ville et offrant un stationnement intérieur et extérieur; • accessible rapidement par les autoroutes Laurentienne, Félix-Leclerc et Dufferin-Montmorency; • desservi par tous les Métrobus; • tout près du Parc des Braves et à distance de marche des Plaines d'Abraham; • des douches et vestiaires sont disponibles sur place. <p>Contexte : La Direction générale de la protection de la faune (DGPF) a pour mandats principaux de s'assurer de l'application et du respect des lois et règlements en matière de conservation et de mise en valeur de la faune et de ses habitats. Elle doit également définir, planifier et coordonner les interventions de sensibilisation dans les domaines de la faune et de ses habitats et des parcs. Elle y parvient grâce au travail de plus de 350 agents de protection de la faune répartis dans un réseau de bureaux couvrant l'ensemble du territoire québécois.</p>

Le Direction du soutien aux opérations (DSO) relève de la DGPF et offre un soutien de nature opérationnelle aux agents de protection de la faune, conseille les directions centrales et régionales quant à la gestion des ressources matérielles, les méthodes et l'organisation du travail de même qu'à l'application des procédures opérationnelles et des directives administratives visant l'uniformisation des pratiques. La DSO a sous sa responsabilité le Laboratoire d'expertise biolégale, le Service du renseignement et soutien aux enquêtes, le Centre d'appels de la Protection de la faune du Québec (PFQ), le Centre de gestion des uniformes et des équipements spécialisés et coordonne les escouades canines de la PFQ.

Attributions : Sous l'autorité du directeur du soutien aux opérations, le titulaire de l'emploi doit notamment :

- Coordonner la réalisation des dossiers provinciaux relatifs à la protection de la faune et des processus opérationnels sous la responsabilité de la DSO;
- Assurer l'interface avec les gestionnaires et les professionnels des directions centrales et régionales de la PFQ, du MFFP ou d'autres ministères en vue de planifier la réalisation des mandats en fonction des orientations et s'assurer du respect des échéanciers;
- Réaliser des travaux et des analyses portant sur les dossiers sous la responsabilité de la DSO ou tout autre dossier horizontal stratégique afin de faire ressortir les problématiques, les enjeux, les recommandations ou les solutions préconisées en vue de faciliter la prise de décision;
- Agir à titre de responsable du personnel de soutien au Centre d'appels de la PFQ;
- Assurer, en collaboration avec le directeur, la gestion des ressources humaines : suivis de processus d'embauche, accueil du nouveau personnel; rédaction de descriptions d'emploi, suivi des évaluations du rendement et de la remise des attentes signifiées;
- Assurer le suivi budgétaire pour l'ensemble des unités sous la responsabilité de la DSO et des immobilisations pour l'ensemble de la PFQ;
- Coordonner, avec la collaboration du conseiller en gestion contractuelle, le technicien en administration et des unités concernées, les acquisitions des véhicules automobiles et légers (VTT et motoneiges) ainsi que celles des composantes d'uniforme et des équipements spécialisés des agents de protection de la faune;
- Conseiller le directeur sur le traitement des dossiers, le plan d'action de la direction, la reddition de comptes, la gestion de la performance et l'application des processus réglementaires et administratifs et en matière de communications internes et externes;
- Collaborer à l'organisation fonctionnelle et structurale de la DSO visant à définir le modèle opérationnel le plus efficace pour l'unité.

Profil recherché :

La personne recherchée doit faire preuve de rigueur et de jugement de même qu'un bon sens des responsabilités et une bonne capacité d'adaptation et de mobilisation. Elle doit posséder une très bonne capacité de rédaction et à structurer l'information. Elle doit être à l'aise à mener plusieurs dossiers à la fois, être polyvalente et être proactive dans le traitement de ses dossiers.

Conditions d'admission : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec. Appartenir à la classe d'emplois d'agent(e) ou d'agent de recherche et de planification socio-économique ou accepter un reclassement* à ce titre.

*Veuillez vous référer à vos conditions de travail ou à la direction des ressources humaines de votre ministère pour connaître les modalités applicables au reclassement, notamment en ce qui concerne l'avancement d'échelon.

Modalités d'inscription :

Période d'inscription : Du 5 au 16 décembre 2019

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Si cette offre de mutation fait également l'objet d'un affichage en affectation (réservé au personnel régulier de votre organisation), veuillez postuler uniquement sur l'offre d'affectation.

Inscription : Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». 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 fournir un dossier complet et détaillé, notamment en inscrivant votre emploi actuel dans la section « Expérience 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 sur le processus de dotation : M. Simon Duchaine, 418 627-6268, poste 3648 ou sans frais au 1 800 320-5375, poste 3648
Direction générale adjointe des ressources humaines

Informations sur les attributions de l'emploi : M. Mathieu Charette, 418 627-8688, poste 4075
Direction du soutien aux opérations

Note : Cette offre de mutation fait également l'objet d'une offre d'affectation qui pourra être traitée de façon prioritaire. Toute candidature référée en priorité de placement sera traitée préalablement à la mutation.

Pour joindre une version de l'offre de mutation en format PDF, il est requis de transmettre la copie avec la version finale du formulaire.