

## 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](mailto: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](mailto: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.**

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

### A - IDENTIFICATION DU DEMANDEUR

<b>Responsable de l'offre (responsable principal RH) :</b>			
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		

<b>Autre personne à contacter :</b>			
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**

<b>STATUT DE L'OFFRE :</b>	
<i>Le statut de l'offre doit obligatoirement être « <b>En demande d'approbation</b> » 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 <b>structure de numérotation</b> en vigueur, disponible sur le <a href="#">Carrefour RH</a> )	10500MU0052139919A
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 :	*Conseillère ou conseiller en matière d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels
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 **seulement**)

Période d'inscription - début :	2019-08-01
Période d'inscription - fin :	2019-08-14
Date de diffusion de l'offre par alerte emplois :	2019-08-01

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

**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 :**

**Emploi reconnu de niveau « expert »**

**Ministère des Forêts, de la Faune et des Parcs:** Bureau de la sous-ministre - Direction du bureau de la sous-ministre et du secrétariat. Un emploi est à pourvoir au 5700, 4<sup>e</sup> Avenue Ouest, à Québec.

L'emploi offert est situé dans l'édifice l'Atrium :

- loin du trafic du centre-ville et offrant un stationnement à prix avantageux;
- accessible rapidement par les autoroutes Laurentienne, Félix-Leclerc et Dufferin-Montmorency;
- adjacent à la piste cyclable du corridor des Cheminots ainsi qu'au parc Henri-Casault;
- desservi par le Métrobus 803;
- des services de cafétéria et de restauration offerts à proximité.

**Contexte :** La direction du bureau de la sous-ministre et du secrétariat (DBSMS) voit au cheminement et à la qualité des documents destinés à la sous-ministre ou devant être signés par le ministre et, dans ce contexte, intervient pour conseiller les secteurs dans la conception et la rédaction de ces documents. Elle assure le suivi des dossiers du ministère des Forêts, de la Faune et des Parcs (MFFP) nécessitant l'approbation et l'intervention du Conseil du trésor et du Conseil des ministres. Cette Direction assure l'interface entre les niveaux politique et administratif. Elle voit à l'application, au MFFP, de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels; elle traite les

demandes d'accès à l'information adressées au responsable de l'accès et conseille le personnel du Ministère en matière d'accès aux documents et de protection des renseignements personnels. Cette direction voit également au traitement des plaintes adressées au MFFP. De plus, elle fournit des conseils au personnel du Ministère en matière d'éthique et de lobbyisme.

**Attributions :** Sous l'autorité du directeur du Bureau de la sous-ministre et du secrétariat du Ministère, du responsable de l'accès à l'information et du responsable de la gestion des plaintes, le titulaire de l'emploi doit :

- à titre de conseiller stratégique en matière d'accès à l'information, de protection des renseignements personnels, des plaintes :
  - assister et conseiller les autorités du Ministère en matière d'accès à l'information, de la protection des renseignements personnels et de la diffusion de l'information;
  - élaborer les moyens de renforcer la capacité organisationnelle en créant des outils de gouvernance (formulaires, directives, comités);
  - rédiger les politiques, les directives, le cadre de gestion, les procédures, les processus, les priorités d'action et autres documents à la suite de recherches approfondies, de comparatifs existants, d'analyses pragmatiques et fonctionnelles.
- assurer la coordination des dossiers d'accès à l'information, de protection des renseignements personnels, des plaintes et de diffusion de l'information suivant les échéanciers prescrits et la procédure établie. À cette fin :
  - évaluer les demandes soumises, juger du traitement et répartir les responsabilités entre les professionnels et le soutien de l'équipe;
  - identifier le secteur visé et soutenir ce dernier dans sa démarche et le conseiller dans ses prises de position;
  - négocier au besoin tant avec le demandeur que le professionnel désigné dans un secteur visé sur tous sujets (étendue de la demande, quantité de documents, précisions nécessaires au traitement, entente de communication des données, etc.);
  - assurer la qualité de l'argumentaire de la réponse ou de la décision, en discuter avec le professionnel désigné; fournir l'expertise au besoin en les conseillant et les guidant dans leur analyse et leur réponse ou décision;
  - vérifier le projet de réponse ou de décision en offrant l'éclairage nécessaire et en prenant en compte les nombreuses variables en présence (légale, administrative, politique ou médiatique).
- produire les avis afin d'informer et de conseiller les autorités quant aux normes applicables, aux impacts et aux modalités de l'application des lois, des directives, des lignes directrices et autres documents normatifs gouvernementales, en matière d'accès et de protection des renseignements personnels, de publication :
  - produire des recommandations pour les mandats plus complexes en protection des renseignements personnels (consultation, prestation électronique de service, communication de données à des partenaires, suggérer au besoin des clauses aux contrats, conventions et ententes, etc.);
  - produire sous forme d'avis la position ministérielle sur les dossiers inscrits en révision ou en appel, lequel expose la position des autorités dans le dossier judiciaire, la prise de décision motivée exposant les motifs de refus ou discrétionnaires, la jurisprudence;
  - soutenir l'avocat au dossier et l'employé dans les cas d'assignation à comparaître dans les litiges privés exigeant de produire des documents (subpoena duces tecum) détenus par le MFFP. Exposer la position ministérielle qui aurait été prise si les documents avaient fait l'objet d'une demande d'accès.
- traiter les demandes effectuées en vertu de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels. À cet effet, le titulaire doit :
  - analyser les demandes d'accès et en évaluer la recevabilité en regard de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels;
  - déterminer les secteurs du Ministère qui devront être consultés pour colliger les documents visés par la demande;
  - analyser la pertinence des documents transmis par les secteurs, en évaluer le contenu et déterminer les éléments qui répondent à la demande;
  - négocier, à l'occasion, avec les demandeurs à l'effet de réduire la demande afin que son traitement soit possible dans les temps imposés par la Loi.



#### Profil recherché :

La personne recherchée doit faire preuve d'une grande autonomie, d'une grande rigueur et faire preuve d'un bon esprit de synthèse. Elle doit détenir une connaissance approfondie de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels et du Règlement sur la diffusion et sur la protection des renseignements personnels. Une expérience de coordination d'équipe sera considérée comme un atout.

**Exigences reliées à l'emploi :** Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec. Appartenir à la classe d'emploi d'agent(e) ou d'agent de recherche et de planification socioéconomique ou accepter un reclassement\* à ce titre. Avoir au moins **cinq années** d'expérience pertinente de niveau professionnel dans des secteurs d'activités reliés à l'emploi à pourvoir dont deux années en accès à l'information et en protection des renseignements personnels et en sécurité de l'information, y compris six mois dans des activités ayant permis de se familiariser\*\* avec des tâches de complexité « expert ».

\*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.

\*\*Par activité de familiarisation, on entend une activité préparatoire à l'exercice des tâches de complexité « expert ». Par exemple, la participation de façon prépondérante à la réalisation d'un mandat complexe.

**Autres exigences de l'emploi :** Les besoins de l'emploi requièrent une prestation de travail établie à 40 heures par semaine.

#### Modalités d'inscription :

**Période d'inscription :** Du 1<sup>er</sup> au 14 août 2019

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<sup>me</sup> Myriam Couture, 418 627-6268, poste 3761 ou sans frais au 1 800 320-5375, poste 3761  
Direction générale adjointe des ressources humaines

**Informations sur les attributions de l'emploi :** M. Démosthène Blasi, 418 627-6370, poste 4413  
Direction du bureau de la sous-ministre et du secrétariat

**Note :** Cette offre de mutation fait également l'objet d'une offre d'affectation qui pourra être traitée de façon prioritaire. Toute candidature référée dans le cadre de la relocalisation d'une personne 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.