

**Demande d'approbation de publication d'une offre
D'AFFECTATION ou DE MUTATION**

Délai pour l'affectation : *Ce formulaire doit être transmis à la Direction des ressources humaines et des ressources informationnelles (DGRHRI) à votre conseillère attitrée au plus tard **cinq jours** ouvrables avant la date de début de la publication souhaitée.*

Délai pour la mutation : *Ce formulaire doit être transmis à la Direction des ressources humaines et des ressources informationnelles (DGRHRI) à votre conseillère attitrée au plus tard **douze jours** ouvrables avant la date de début de la publication souhaitée.*

IDENTIFICATION DU DEMANDEUR

Responsable de l'offre (responsable principal RH) :

Nom :		Prénom :	
Ministère ou organisme :	(Note : les sections en vert sont réservées exclusivement à la DGRHRI, par conséquent, elles ne doivent pas être remplies.)		
Numéro de téléphone :		Poste :	
Adresse courriel :			

Autre personne à contacter :

Nom :		Prénom :	
Ministère ou organisme :	(Note : les sections en vert sont réservées exclusivement à la DGRHRI, par conséquent, elles ne doivent pas être remplies.)		
Numéro de téléphone :		Poste :	
Adresse courriel :			

IDENTIFICATION DE L'OFFRE _ SECTION « INFORMATION DE BASE » DANS EMPLOIS EN LIGNE

Mode de dotation :	Affectation
Numéro de l'offre :	10500AF0052752919A
Ministère ou organisme :	des Forêts, de la Faune et des Parcs
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(s) administrative(s) où le poste est offert :	03 Capitale-Nationale

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 :	2019-12-05
Période d'inscription fin :	2019-12-16
Date de diffusion de l'offre par alertes emplois :	2019-12-05

Renseignements généraux :

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.

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.

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 du ministère des Forêts, de la Faune et des Parcs. Appartenir à la classe d'emplois d'agente 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.

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