



**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 générale adjointe des ressources humaines (DGARH) à votre conseillère ou conseiller attitré(e) au plus tard **cing jours** ouvrables avant la date de début de la publication souhaitée.*

Délai pour la mutation : *Ce formulaire doit être transmis à la Direction générale adjointe des ressources humaines (DGARH) à votre conseillère ou conseiller attitré(e) 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 DGARH, 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 DGARH, 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 / Mutation / Promotion / Recrutement |
| Numéro de l'offre : | (Note : les sections en vert sont réservées exclusivement à la DGARH, par conséquent, elles ne doivent pas être remplies.) |
| Ministère ou organisme : | MFFP |
| Catégorie d'emplois : | Emplois professionnels |
| Corps-classe d'emplois : | 108.00 - Analyste de l'informatique et des procédés administratifs Emplois techniques Emplois de bureau Emplois d'agents de la paix Emplois d'ouvriers Emplois d'encadrement Emplois d'enseignants |
| Titre de l'offre : | **Coordonnatrice ou coordonnateur du Service administratif régional (SAR) |
| Domaine d'emplois : | Administration, affaires, comptabilité et finance |
| Région(s) administrative(s) où le poste est offert : | 08 Abitibi-Témiscamingue |



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 : | Inscrire la date de début de publication |
| Période d'inscription fin : | Inscrire la date de fin de publication |
| Date de diffusion de l'offre par alertes emplois : | (Note : les sections en vert sont réservées exclusivement à la DGARH, par conséquent, elles ne doivent pas être remplies.) |

Renseignements généraux :

Ministère des Forêts, de la Faune et des Parcs : Secteur des Opérations régionales – Direction générale du secteur nord-ouest – Service administratif régional (SAR). Un emploi est à pourvoir au 70 avenue Québec, à Rouyn-Noranda.

Contexte :

Le Ministère intervient dans les secteurs d'activité suivants : les forêts, la faune et les parcs. Plus particulièrement, il assure une gestion durable des forêts, de la faune et des parcs et favorise l'apport économique de ces secteurs d'activité au bénéfice des citoyens du Québec et de ses régions. À cette fin, le Ministère compte sur une organisation compétente et mobilisée pour faire des forêts, de la faune et des parcs des secteurs d'avenir et créateurs de richesse pour l'ensemble des régions du Québec.

Le Ministère se veut une organisation qui favorise la gestion proactive des savoirs et mise sur un climat mobilisateur en positionnant la gestion des personnes au cœur de sa stratégie d'affaires, en intégrant les pratiques de gestion des personnes dans la réalisation des objectifs de travail en misant notamment sur la communication, le développement, la participation et la reconnaissance des employées et employés, et en mobilisant ces derniers et les responsabilisant par rapport à leur contribution à un milieu de travail sain et stimulant dans lequel elles et ils peuvent partager leurs talents et leur créativité au profit d'un service à la clientèle optimal et d'une qualité de vie au travail.

Les membres de l'organisation travaillent dans un environnement où une grande importance est accordée à la clarté (*transmettre aux personnes une vision claire de leur rôle et de leur place dans l'organisation afin qu'elles comprennent le sens et l'utilité de leur travail*), à la compétence (*élaborer des stratégies pour acquérir, développer et conserver l'expertise et assurer la continuité du savoir des personnes*), à l'influence (*créer un contexte de travail où les personnes peuvent donner leurs avis ou idées, être écoutées et pouvoir participer à améliorer leur quotidien au travail*) et à la reconnaissance (*reconnaître l'apport des personnes de manière à développer et à renforcer leur sentiment d'appartenance à l'organisation et contribuer à leur mieux-être et à leur santé*).



Mission et mandats :

La Direction générale du secteur nord-ouest (DGSNO) planifie, organise, dirige et contrôle les opérations régionales du Ministère des forêts, de la faune et des parcs (MFFP) pour les régions de l'Abitibi-Témiscamingue et du Nord-du-Québec. Elle joue un rôle de premier plan dans la mise en œuvre de la gouvernance régionale. Par son leadership, sa gestion axée sur l'atteinte de résultats, sa recherche de consensus, le travail d'équipe et le développement de réseaux d'influence, la direction générale contribue directement à l'atteinte du plan stratégique ministériel. Elle traduit concrètement, sur le terrain, la volonté du Ministère de consulter, de s'impliquer et de s'associer avec les acteurs socioéconomiques régionaux et locaux et aussi avec les collectivités afin de favoriser un apport économique créateur de richesses au bénéfice des citoyens.

Les membres du Service administratif régional (SAR) soutiennent et conseillent les gestionnaires sur l'application des politiques, pratiques et décisions gouvernementales, ministérielles et régionales reliées à l'administration dans le domaine des ressources humaines, financières et matérielles. Elles et ils mettent en œuvre les processus administratifs édictés et offrent la prestation de service selon les normes ministérielles en vigueur tout en rendant disponible l'information de gestion pertinente dans ces domaines. De plus, elles et ils assurent le traitement approprié des transactions qui en découlent. Le SAR doit également développer une vision prospective de l'organisation au plan des ressources financières, matérielles et humaines, afin de conseiller adéquatement les gestionnaires. Une équipe multidisciplinaire répartie sur les territoires de l'Abitibi-Témiscamingue et du Nord-du-Québec assure le bon fonctionnement du service.

Attributions :

Sous la supervision du directeur général du secteur du nord-ouest (DGSNO), la personne titulaire de l'emploi coordonne les activités du service administratif régional (SAR). À ce titre, elle assume un rôle de supérieur immédiat auprès des membres du service et un rôle de coordination pour l'ensemble des activités du SAR, afin d'assurer la livraison des produits et services administratifs attendus pour les deux régions qui composent la DGSNO, soient l'Abitibi-Témiscamingue et le Nord-du-Québec. La personne titulaire de l'emploi travaille de concert avec les membres du SAR, en les conseillant et en les outillant toujours dans le but d'assurer la livraison des produits et services attendus. Elle se charge des dossiers plus complexes, requérant notamment un niveau d'analyse important.

La personne titulaire de l'emploi conseille, supporte et assiste le directeur général et l'ensemble des gestionnaires régionaux dans la réalisation des activités, dans l'organisation et l'exécution des travaux reliés principalement à la gestion des ressources financières, matérielles et humaines, et ce, afin de les aider à atteindre leurs objectifs et de faciliter la prise de décisions.

Enfin, la personne titulaire de l'emploi favorise le développement et l'optimisation de l'offre de services du SAR et participe à différents comités ou groupes de travail afin d'assurer que les besoins, réalités et problématiques régionales de la DGSNO soient considérés dans les décisions et orientations provinciales.



Profil recherché :

La personne recherchée fait preuve d'une très grande autonomie et de beaucoup de rigueur. Elle dispose d'une grande marge de manœuvre dans ses fonctions de coordination, de conseil et de soutien auprès de l'ensemble des gestionnaires régionaux.

La qualité et la précision de son soutien, de son travail et de ses suivis peuvent avoir des répercussions sur les choix décisionnels et par le fait même aider au développement de l'organisation. La fiabilité et l'intégrité des informations de gestion produites et enregistrées sont essentielles à l'atteinte des mandats et objectifs de l'organisation. La personne recherchée fait preuve de jugement et s'assure de la cohérence et de l'équité dans ses propos et dans l'interprétation faite des lois, règlements, normes, conditions de travail, etc. Elle s'assure de donner une information juste, de comprendre les besoins et les préoccupations des intervenants et trouver des solutions.

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'analyste de l'informatique et des procédés administratifs, classe standard ou accepter un reclassement* à ce titre.

Conditions d'admission - offre d'emploi en promotion aux personnes qualifiées ou aux candidats déclarés aptes : Faire partie du personnel régulier du ministère des Forêts, de la Faune et des Parcs. Être inscrit dans une banque de personnes qualifiées ou sur une liste de déclaration d'aptitudes valide de la classe d'emplois à pourvoir, dont les utilisations prévues correspondent à l'emploi visé ou bénéficier d'un maintien de qualification ou de déclaration d'aptitudes prévu à la réglementation et confirmé par une lettre qui vous a été transmise à cet effet.

Modalités d'inscription :

Période d'inscription : Du 15 au 28 mars 2019

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.

Veillez 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.

*Veillez vous référer à vos conditions de travail ou à la direction des ressources humaines de votre ministère pour connaître les modalités applicables au reclassement.

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^{me} Sylvie Dubois,
Direction générale adjointe des ressources humaines
819 763-3388, poste 312

Informations sur les attributions de l'emploi :

M. Luc Baril
Service administratif régional (SAR)
Direction générale du secteur nord-ouest (DGSNO)
819 763-3388, poste 280