

**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 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 générale 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 :	10500AF0052139919A
Ministère ou organisme :	MFFP
Catégorie d'emplois :	Emplois professionnels
Corps-classe d'emplois :	Emplois professionnels
	105.00 - Agent de recherche et de planification socio-économique
	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(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 :	2019-08-01
Période d'inscription fin :	2019-08-14
Date de diffusion de l'offre par alertes emplois :	2019-08-01

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^e Avenue Ouest, à Québec.

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 lobbying.

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, elle 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 du ministère des Forêts, de la Faune et des Parcs. Appartenir à la classe d'emploi d'agente 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^{er} au 14 août 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.

Veuillez noter qu'il est de votre responsabilité de transmettre un dossier complet et détaillé, notamment en inscrivant votre emploi actuel dans la section « Expériences 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 au numéro sans frais 1 866 672-3460, ailleurs au Québec.

Informations sur le processus de dotation: M^{me} 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