

## Formulaire - Demande d'approbation de publication d'une offre de AFFECTATION

### 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.**

Date à laquelle cette demande est soumise :	2019-02-21
---	------------

### 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 :	Dubois	Prénom :	Sylvie
Fonction occupée :	Technicienne en administration		
Numéro de téléphone :	819 763-3388	Poste :	312
Adresse courriel :	Sylvie.dubois@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 :	AFFECTATION
Numéro de l'offre : (Conformément à la <b>structure de numérotation</b> en vigueur, disponible sur le <a href="#">Carrefour RH</a> )	11100AF0052753119B
Ministère ou organisme :	Ministère des Forêts, de la Faune et des Parcs - 0052
Catégorie d'emplois :	Emplois professionnels
Corps-classe d'emplois :	111.00 - Attaché d'administration
	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 à la formation
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 :	2019-03-19
Période d'inscription - fin :	2019-03-29
Date de diffusion de l'offre par alerte emplois :	2019-03-19

<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 :**

**Ministère des Forêts, de la Faune et des Parcs :** Secteur de la faune et des parcs – Direction générale de la coordination et du développement - Direction du développement et de la planification – Service de la formation et du perfectionnement. Un emploi est à pourvoir 65, montée de l'Auberge, à Ste-Catherine-de-la-Jacques-Cartier.

**Contexte :** La direction générale de la protection de la faune (DGPF) regroupe plus de 340 agents de protection de la faune sur tout le territoire québécois œuvrant à l'accomplissement de sa mission, soit d'assurer l'application et le respect des lois et règlements en matière de chasse, de pêche, de piégeage et des habitats. Elle définit, planifie et coordonne également des interventions d'éducation dans les domaines de la faune et de ses habitats.

Plus particulièrement, le mandat du Service de la formation et du perfectionnement est de développer, assurer et offrir des programmes de formation initiale, de formation continue et de perfectionnement pour toutes les fonctions présentes au sein de la DGPF (officiers, agents, professionnels, personnel de soutien). De plus, le Service soutient le processus de recrutement et conseille la DGPF sur les dossiers relatifs à la formation et au perfectionnement, dans une perspective d'amélioration continue.

**Attributions :** Sous l'autorité du chef de service, le titulaire de l'emploi agit à titre de coordonnateur de la formation au sein de Centre de formation et de perfectionnement (CFP) de Duchesnay. Il assure ainsi tout le processus en amont de la diffusion de la formation par les instructeurs, allant de l'analyse des besoins

de formation au développement du contenu de formation et à la coordination de ces dernières, dans l'optique d'assurer une formation de la plus grande qualité possible.

En plus de soutenir et conseiller le chef de service dans le cadre de la gestion des activités de formation, il peut être appelé à collaborer dans le cadre de divers mandats et activités, à la demande de la Direction générale.

À ce titre, le titulaire doit notamment :

- Assurer le développement (incluant l'actualisation ou la révision complète) des contenus de formation et superviser les équipes de développeurs (instructeurs ou autres) ;
- Coordonner les formations au CFP :
  - Assumer la planification incombant à chaque formation, notamment en recueillant les besoins en formation des directeurs régionaux et les contraintes liées à chaque formation ;
  - Assurer la logistique nécessaire pour la mise en œuvre des activités de formation en collaboration avec le personnel des services concernés (formateurs, ressources matérielles, technologie de l'information, hôtellerie, etc.).
- Établir des contacts avec certains partenaires afin d'obtenir leur expertise et les informations pertinentes en regard de standards établis pour certaines formations ;
- Conseiller le chef de service quant aux besoins d'actualisation des agents et d'amélioration continue des programmes et des activités de formation ;
- Procéder, en collaboration avec le chef de service, à l'identification des priorités d'action en matière de formation, des objectifs, des étapes et résultats à atteindre ainsi que des échéanciers ;
- Planifier, en collaboration avec le chef de service, les besoins en ressources humaines et matérielles pour les projets de développement ;
- Assurer, à l'occasion, des charges d'enseignement ;
- Concevoir les horaires de formation en collaboration avec l'agente de secrétariat ;
- Participer aux travaux de différents comités internes lorsque son expertise est requise.

#### Profil recherché :

La personne recherchée doit faire preuve de créativité dans le cadre de ses fonctions, puisqu'elle devra élaborer du contenu et matériel pédagogique, et ce, tout en faisant preuve d'initiative. Elle doit le faire dans le respect des normes (juridiques, organisationnelles et opérationnelles) établies par l'organisation.

Elle doit régulièrement interpréter, adapter et appliquer les directives, normes et procédures en vigueur. Elle doit faire preuve de jugement, d'équité et de discernement dans leur application. Elle est appelée à améliorer ou développer des façons de faire au niveau des méthodes de travail pour favoriser l'efficacité des services offerts. À ce niveau, l'ingéniosité est de rigueur afin de les intégrer dans le cadre normatif existant.

Elle doit développer un réseau et mettre en place une approche efficace. Elle doit démontrer du jugement, de l'ingéniosité ainsi qu'un excellent sens analytique et de synthèse.

L'emploi exige un bon niveau d'attention et de concentration.

**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'attachée ou d'attaché d'administration ou accepter un reclassement\* à ce titre. Avoir au moins quatre années d'expérience pertinente de niveau professionnel dans des secteurs d'activités reliés à l'emploi à pourvoir.

\*Veuillez vous référer à vos conditions de travail pour connaître les modalités applicables au reclassement.

#### Modalités d'inscription :

**Période d'inscription :** Du 19 mars au 29 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.

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> Michèle Coulombe, 418 627-6268, poste 3692 ou sans frais au 1 800 320-5375, poste 3692  
Direction générale adjointe des ressources humaines

**Informations sur les attributions de l'emploi :** M. Sylvain Marois, 418 875-2786, poste 7124  
Service de la formation et du perfectionnement

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.