



**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
Numéro de l'offre :	10500AF0052301219B
Ministère ou organisme :	Forêts, Faune et 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 :	*Conseillère ou conseiller stratégique des programmes du domaine d'affaires forestier
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 :	2019-05-29
Période d'inscription fin :	2019-06-06
Date de diffusion de l'offre par alertes emplois :	2019-05-29

Renseignements généraux :

Emploi reconnu de niveau « expert »

Ministère des Forêts, de la Faune et des Parcs : Secteur des forêts – Direction générale de la Coordination - Direction de l'administration et des programmes. Un emploi est à pourvoir au 5700, 4^e Avenue Ouest, à Québec.

Mandat : La direction de l'administration et des programmes supporte le Secteur des forêts dans ses responsabilités en matière de gestion et de planification des ressources financières, des ressources humaines, des ressources matérielles et des programmes d'aide financière selon deux volets :

Conseils stratégiques et accompagnement, entre autres :

- Planifier, organiser, coordonner et accompagner l'ensemble des secteurs du domaine d'affaires forestier en regard du développement et de la mise en œuvre de programmes d'aide financière, d'octrois de subventions;
- Diriger la préparation et l'élaboration des stratégies et des priorités budgétaires du Secteur des forêts, en lien avec la direction des ressources financières et les autorités gouvernementales;
- Fournir un soutien au sous-ministre associé et aux gestionnaires du Secteur des forêts, en matière de ressources humaines, matérielles et financières, notamment par des services-conseils, prenant en compte les orientations sectorielles, ministérielles et gouvernementales.

Planification et reddition de comptes, entre autres :

- Participer à la mise en œuvre, au suivi et à l'évaluation des programmes d'aide financière et de subventions des secteurs du domaine d'affaires forestier;
- Réaliser la gestion financière du volet aménagement durable du territoire forestier du Fonds sur les ressources naturelles pour l'ensemble des secteurs du domaine d'affaires forestier;
- Planifier et coordonner l'étude des crédits du Secteur des forêts.

Attributions : En sa qualité d'expert-conseil, conseiller stratégiquement les autorités sectorielles, ministérielles ainsi que les gestionnaires au niveau des programmes d'aide financière. À cet effet, le titulaire de l'emploi est le seul expert au Ministère en tant que conseiller stratégique des programmes du domaine d'affaires forestier.

Son rôle-conseil dans le développement d'un programme consiste à :

- Convaincre les instances que ses recommandations et les objectifs visés par le programme seront une solution structurante qui répondra aux objectifs stratégiques poursuivis par le Ministère, qu'il sera bénéfique pour le gouvernement en matière de retombées économiques et financières, tout en répondant aux besoins exprimés par les clientèles bénéficiaires.
- Rédiger et concevoir le cadre normatif du programme, l'entente de financement, les différentes notes et présentations, les outils de reddition de comptes, etc. Pour ce faire, le titulaire de l'emploi doit coordonner



un groupe de travail d'experts multidisciplinaires de différentes unités administratives. Prioriser une organisation du travail qui permet de faciliter la cohérence et la collaboration entre les personnes favorisant des liens étroits, harmonieux et de confiance. S'assurer que les rôles et responsabilités dévolus aux différents collaborateurs sont respectés et fonctionnels en regard des résultats attendus.

Le titulaire doit user de tact, de diplomatie et de pouvoir de persuasion lors des échanges et discussions. Comme le nombre d'intervenants est élevé et que les préoccupations sont multiples, il doit rallier les points de vue et en faire une synthèse afin d'en arriver à une vision commune, tout en s'assurant d'une cohérence avec les stratégies et les orientations poursuivies par le Ministère.

Lors du renouvellement de programme d'aide financière, il doit :

- Déterminer les enjeux et problématiques complexes et souvent inhabituels survenus avec ledit programme. Conseiller les autorités sur les correctifs possibles et leurs impacts. Développer des approches et des solutions novatrices qui rallient la grande majorité des différentes positions du Ministère, tout en assurant une cohérence et la prise en compte de tous les aspects et particularités des différentes clientèles;
- Négocier des solutions concertées, arbitrage des intérêts en présence. Identifier des recommandations répondant aux besoins de la clientèle bénéficiaire du programme et respectant le sens des différentes lois et règlements du Ministère ainsi que les règles et normes du Secrétariat du Conseil du trésor;
- Influencer, par son expertise et sa perspective globale des priorités organisationnelles, concilier et rallier les diverses positions lors des débats entre les divers acteurs et spécialistes, de même qu'avec d'autres secteurs, ministères et organismes afin d'obtenir un consensus sur les changements à apporter pour la reconduction du programme, sur l'objectif général de ce dernier, les objectifs spécifiques, les cibles, les indicateurs, la reddition de comptes exigée tout en conciliant les stratégies et les orientations ministérielles et les besoins des diverses clientèles bénéficiaires.

Évaluer la performance des divers programmes du domaine d'affaires forestier pour assurer la cohérence et la complémentarité en regard des grandes orientations énoncées dans le cadre du nouveau régime forestier.

- Coordonner et supporter la rédaction des bilans annuels des divers programmes, contribuer et influencer les recommandations découlant de l'évaluation des programmes effectuée par la Direction de l'audit interne et de l'évaluation de programmes en s'assurant que celles-ci pourront être intégrées dans les nouvelles versions des programmes. Guider l'unité responsable dans l'élaboration d'un plan d'action respectant les points soulevés lors de l'évaluation et si nécessaire, modifier les normes, les conventions de subventions et/ou les ententes qui les encadrent lors du renouvellement du programme;
- Coordonner au niveau sectoriel les travaux relatifs à l'évaluation des programmes en conformité avec les attentes du sous-ministre associé aux Forêts ou des autorités ministérielles et collaborer avec les unités centrales ou gouvernementales (vérification interne et Vérificateur général) lors d'exercice de vérification ou d'évaluation.

Préparer et soumettre, à la demande du cabinet du ministre, pour chaque demande d'aide financière reçue provenant des organismes non gouvernementaux œuvrant dans le domaine d'affaires forestier, une analyse et une recommandation concertée.

- Conseiller l'organisme sur les programmes d'aide financière déjà existants au Ministère ou au gouvernement et pouvant répondre adéquatement à leurs besoins. Le titulaire de l'emploi doit avoir une connaissance approfondie de tous les programmes et aides financières disponibles au Ministère et au gouvernement. Pour ce faire, il effectue une veille stratégique et collabore à différents comités interministériels. Il développe et bonifie de manière continue des outils d'aide à la décision;
- Rédiger ou coordonner l'émission d'avis, déterminer les collaborateurs nécessaires selon la demande reçue, conseiller ces derniers sur les points sensibles de la demande provenant du cabinet. S'assurer



d'avoir obtenu toutes les informations nécessaires (enjeux, problématiques, etc.) des différents collaborateurs.

Conseiller les autorités dans tous les dossiers d'aide financière et de programmes du domaine d'affaires forestier.

Cette fonction est essentielle et alimente les relations avec les unités administratives du Secteur des forêts, des autres secteurs ainsi qu'avec les unités centrales du Ministère. Elle permet de mettre en œuvre la planification stratégique en matière d'aide financière (objectifs et orientations précis, priorités plus claires, etc.), d'assurer un meilleur suivi des objectifs, d'obtenir une meilleure évaluation des résultats, ainsi qu'une meilleure coordination de l'ensemble des activités. Pour ce faire, le titulaire de l'emploi doit :

- Conseiller les autorités dans le cadre de la préparation des documents relatifs à la défense des crédits du Ministère;
- Défendre les besoins des clientèles admissibles des différents programmes du Ministère. Le titulaire est la personne de référence pour les programmes dans les différents dossiers tels que le litige sur le bois d'œuvre avec le département du commerce américain.

Profil recherché :

La personne recherchée doit posséder des habilités en termes de communications écrites et verbales. Elle doit faire preuve d'une grande autonomie, de souplesse, avoir le sens de l'organisation dans l'exercice de ses mandats. Elle doit être capable de coordonner des groupes de travail sur diverses problématiques liées à la mise en œuvre des programmes et avoir un bon jugement quant à la gestion des priorités. De plus, elle doit avoir une bonne capacité d'analyse lors de l'évaluation d'une grande quantité d'informations afin de résoudre des situations particulières. De l'expérience en coordination et en gestion du domaine d'affaire forestier posant des enjeux de négociation est 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'emplois d'agent ou d'agent de recherche et de planification socio-économique 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, 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 pour connaître les modalités applicables au reclassement.

**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.

Modalités d'inscription :

Période d'inscription : Du 29 mai au 6 juin 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^{me} Stéphanie Roy, 418 627-6268, poste 3706 ou sans frais au 1 800 320-5375, poste 3706
Direction générale adjointe des ressources humaines

Informations sur les attributions de l'emploi : M^{me} Nathalie Morin, 418 627-8666, poste 4501
Direction de l'administration et des programmes