

**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 :	10500AF0052324919A
Ministère ou organisme :	Ministère 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 :	Conseillère ou conseiller stratégique et adjointe exécutive ou adjoint exécutif
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 :	2019-01-23
Période d'inscription fin :	2019-02-05
Date de diffusion de l'offre par alertes emplois :	2019-01-23

Renseignements généraux :

Ministère des Forêts, de la Faune et des Parcs : Secteur Forêts – Direction de la modernisation de l'industrie des produits forestiers. Présentement, un emploi est à pourvoir au 5700, 4^e Avenue Ouest, à Québec.

Mandat : La Direction de la modernisation de l'industrie des produits forestiers (DMIPF) assure la croissance et le développement de toutes les activités visant à transformer le bois en produits manufacturés liés aux pâtes et papiers, cartons, panneaux, chimie du bois (verte), biomatériaux et la 2^e et 3^e transformation. De plus, elle soutient et appuie le Ministère et les autorités dans les domaines des études économiques et de l'accès aux marchés avec le Service des études économiques et commerciales.

Attributions : Sous l'autorité de la directrice de la modernisation de l'industrie des produits forestiers, le titulaire de l'emploi conseille et soutient cette dernière dans ses responsabilités et ses contributions stratégiques en regard de la modernisation de l'industrie des produits forestiers sur l'ensemble du territoire et dans le domaine des études économiques et de l'accès au marché. Il collabore également avec le chef du service des études économiques et commerciales. Il traite ainsi les dossiers à portée stratégique ayant des incidences politiques et des impacts économiques majeurs, puisque ses recommandations visent à mettre au point des leviers de développement de régions où l'industrie forestière occupe une grande part de l'activité économique. Le titulaire agit dans des dossiers variés et horizontaux qui l'obligent à identifier des solutions novatrices et cohérentes avec les besoins de la direction tout en tenant compte des demandes des autorités du Ministère. Ses responsabilités ont une influence sur la performance de l'organisation et l'atteinte des objectifs et de ses plans d'action.

Plus précisément, le titulaire doit :

- Orienter et coordonner la réalisation des mandats et demandes adressées à la DMIPF et veiller au respect des échéances;
- Assurer la coordination, la planification, la réalisation, l'analyse et le suivi des dossiers de nature opérationnelle que lui confie la directrice. À titre d'exemple, préparer les documents de soutien à la directrice pour prise de décision lors de sa participation aux différents comités de direction, lors de ses rencontres avec les dirigeants d'unités administratives ou lors des différents comités directeurs qu'elle anime ou auxquels elle participe;
- Agir à titre de conseiller stratégique en soutien à la directrice et au chef de service, de par sa vision d'ensemble, dans l'élaboration et la mise en œuvre de dossiers stratégiques afin d'assurer une cohérence dans les actions en matière de développement industriel et des études économiques et commerciales;
- Assister les gestionnaires, les professionnels et le personnel de soutien dans la réalisation des dossiers horizontaux, notamment en facilitant ou clarifiant les mandats, les besoins et les résultats attendus;
- Procéder à la rédaction de divers documents, dont des synthèses d'analyses et commentaires, des notes, des procédures, ou divers outils et soutenir les communications et les activités de la direction;
- S'assurer de la qualité des documents produits par l'ensemble des professionnels de la direction, dont la majorité sont transmis aux autorités ministérielles.

Profil recherché :

La personne recherchée démontre un excellent leadership, est autonome et organisée. Elle cible rapidement les enjeux et fait preuve de discrétion lorsque les informations sont sensibles. Elle a de la facilité à communiquer tant à l'orale qu'à l'écrit et démontre une aisance au niveau de la vulgarisation de sujets complexes. Elle fait preuve de tact et de courtoisie dans ses échanges avec les différents intervenants. Elle possède un sens élevé des responsabilités, sait établir les priorités et possède un bon esprit d'analyse et de synthèse. Elle démontre de fortes aptitudes pour le travail d'équipe et développe des relations harmonieuses avec les collègues de la direction et des autres secteurs de la direction générale.

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.

Modalités d'inscription :

Période d'inscription : Du 23 janvier au 5 février 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: Mme Michèle Coulombe, 418 627-6268, poste 3692 de poste ou 1 800 320-5375, poste 3692 (sans frais)
Direction générale adjointe des ressources humaines

Informations sur les attributions de l'emploi : Mme Mélanie Turgeon, 418 627-8644, poste 4101
Direction de la modernisation de l'industrie des produits forestiers