

JE VEUX

## METTRE EN VALEUR NOS RESSOURCES NATURELLES

Dernière la qualité de vie des Québécois, il y a des carrières pleines de défis. On veut votre talent.



## UNE OU UN ANALYSTE EN GESTION CONTRACTUELLE DES RESSOURCES INFORMATIONNELLES

Agente ou agent de recherche et de planification socio-économique

### ATTIRÉ PAR LA MISE EN VALEUR DES RESSOURCES NATURELLES?

Le ministère de l'Énergie et des Ressources naturelles est une organisation de quelque **1479 employés** qui travaillent à assurer la gestion et soutenir la mise en valeur des ressources énergétiques et minières ainsi que du territoire du Québec, dans une perspective de développement durable. Il offre des domaines d'activités variés et des cheminements de carrière intéressants.

#### L'emploi offert est situé dans l'édifice l'Atrium



loin du trafic du centre-ville et offrant un stationnement à prix avantageux



accessible rapidement par les autoroutes Laurentienne, Félix-Leclerc et Dufferin-Montmorency



desservi par le Métrobus 803



adjacent à la piste cyclable du corridor des Cheminots ainsi qu'au parc Henri-Casault



des services de cafétéria et de restauration offerts à proximité

**N'hésitez plus et joignez-vous à des gens passionnés!**

#### Offre de recrutement : 10500DP0600DC14139A-SD

Ministère de l'Énergie et des Ressources naturelles, Direction générale des ressources humaines et ressources informationnelles – Direction générale adjointe de la gouvernance – Direction du suivi des projets et des activités. Un emploi régulier est à pourvoir au 5700, 4<sup>e</sup> Avenue Ouest, à Québec.

#### Mission

La Direction du suivi des projets et des activités a pour mission de coordonner et d'assurer le suivi du portefeuille de projets et des activités en ressources informationnelles (RI) tout en respectant les budgets qui lui sont alloués. La direction dessert six entités comptables distinctes, soit deux ministères (ministère de l'Énergie et des Ressources naturelles et ministère des Forêts, de la Faune et des Parcs), un organisme (Transition Énergétique Québec) et trois fonds spéciaux (Fonds d'information sur le territoire, Fonds des ressources naturelles et Fonds des ressources naturelles - Volet aménagement durable du territoire forestier). Le portefeuille de projets en ressources informationnelles est évalué à 68 M\$ pour l'ensemble des entités en 2019-2020.

#### Attributions

Sous l'autorité hiérarchique du directeur et sous l'autorité fonctionnelle du chef de la division du soutien administratif aux projets et activités en RI de la Direction du suivi des projets et des activités (DSPA), le titulaire de l'emploi agit à titre de responsable de la conformité des contrats et a comme principale responsabilité de s'assurer que les éléments qui constituent un dossier conforme soient reçus et classés. Pour ce faire, il procède à la vérification de la conformité du suivi des contrats en lien avec les lois et les règlements en vigueur au ministère et au gouvernement. Il s'assure également que les contrats avec les fournisseurs externes et autres types de contrats soient respectés et que les suivis soient à jour.

Il est également responsable de la rédaction des réponses produites dans le cadre des bordereaux de transmission ainsi que des demandes d'accès à l'information qui sont adressées à la direction. Les réponses fournies concernent majoritairement les informations en lien avec la conformité de la gestion contractuelle à la Direction générale des ressources humaines et des

ressources informationnelles (DGRHRI) – Volet RI au ministère de l'Énergie et des Ressources naturelles (MERN).

Parmi ses tâches se retrouvent les suivantes :

- S'assurer que la DGRHRI – Volet RI remplit toutes ses obligations de conformité lorsqu'un contrat pour des services professionnels a été octroyé pour la réalisation des travaux dans le cadre des projets et des activités en RI.
- Consigner toutes les pièces justificatives dans un dossier physique centralisé. S'assurer que le dossier soit complet et que les pièces soit obtenues au moment opportun.
- S'assurer que tous les intervenants (gestionnaires de contrat, chefs de division, adjoints, etc.) respectent les processus de la gestion contractuelle mis en place.
- Répondre à la reddition de comptes afférente à la conformité des contrats de services professionnels.
- Dispenser de la formation à tous les intervenants sur les processus, les bonnes pratiques et les obligations, et ce, par des ateliers de groupe ou des rencontres individuelles.
- Concevoir et fournir le matériel nécessaire pour permettre la transmission ou la vérification des informations que les intervenants doivent fournir pour le dossier physique centralisé.
- Conseiller les gestionnaires de contrat sur l'interprétation des règles et des normes contractuelles.
- Effectuer différentes analyses ponctuelles afin de proposer des pistes d'amélioration et d'optimisation au directeur et gérer leur mise en application (analyse des outils actuels, des processus, etc.).
- Développer de nouveaux outils de suivi.
- Analyser l'impact de la mise en place des nouveaux processus de travail (amélioration de l'efficacité, meilleure conformité en lien avec les lois et les règlements, etc.).

Profil recherché

La personne recherchée doit avoir une bonne compréhension du contexte organisationnel dans lequel évoluent la Direction générale adjointe de la gouvernance et la Direction générale adjointe des ressources informationnelles. Elle doit avoir une connaissance des lois, règlements et directives diverses en matière de gestion contractuelle au gouvernement ainsi que des politiques et des règles ministérielles qui s'applique. De plus, des connaissances liées aux méthodes de recherche, à la collecte de données, au contrôle de la qualité et à l'analyse sont un atout. Elle doit être en mesure de communiquer avec tact et être vulgarisatrice puisqu'elle agit en tant que responsable de la conformité au sein de la direction générale adjointe.

La personne recherchée doit faire preuve d'autonomie, de jugement et de rigueur pour faire face aux situations imprévues de façon efficiente et trouver des solutions aux problèmes inhérents à ses tâches. Un bons sens de l'analyse et de synthèse, de la discrétion et un grand sens de l'organisation sont également requis.

Dans le cadre de ses tâches, elle peut proposer l'amélioration de processus afin d'assurer une plus grande efficacité dans la gestion de certains dossiers ou d'ordre administratif. Posséder au moins une année d'expérience pertinente aux attributions.

Conditions d'admission


Être inscrit dans une banque de personnes qualifiées ou sur une liste de déclaration d'aptitudes valide du corps d'emploi d'agente ou d'agent de recherche et de planification socio-économique 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.

Période d'inscription

Du 14 août au 3 septembre 2019

Inscription

Veuillez nous signifier votre intérêt par l'envoi d'un courriel en inscrivant le numéro de l'offre d'emploi **10500DP0600DC14139A-SD** ainsi que vos nom et prénom dans la section « objet » de votre courriel et faites-les parvenir à : [affichages@mern-mffp.gouv.qc.ca](mailto:affichages@mern-mffp.gouv.qc.ca).



Pour que votre candidature soit considérée, veuillez nous répondre au plus tard le 3 septembre 2019

**Veuillez noter que seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.**

Informations sur le processus de dotation

M. Simon Duchaine  
Direction générale adjointe des ressources humaines  
418 627-6268, poste 3648 ou sans frais au 1 800 320-5375, poste 3648

Informations sur les attributions de l'emploi

M<sup>me</sup> Mona Tremblay  
Direction du suivi des projets et des activités  
418 627-6266, poste 3338