



COORDONNATRICE OU COORDONNATEUR DU SERVICE ADMINISTRATIF RÉGIONAL

Une ou un analyste de l'informatique et des procédés administratifs

ATTIRÉ PAR LA NATURE ET SES RESSOURCES?

Le ministère des Forêts, de la Faune et des Parcs est une organisation de quelque

2575 employés qui travaillent à la mise en valeur des forêts, de la faune et de ses habitats ainsi que des parcs du Québec. Il offre des domaines d'activités variés et des cheminements de carrière intéressants.

Offre de recrutement : 10800DP0052DC58199G-MC

Ministère des Forêts, de la Faune et des Parcs, Secteur des Opérations régionales – Direction générale du secteur nord-ouest – Service administratif régional. Un poste régulier est à pourvoir au 70, avenue Québec, à Rouyn-Noranda.

Contexte

Le ministère des Forêts, de la Faune et des Parcs (MFFP) assure une gestion durable des forêts, de la faune et des parcs et favorise l'apport économique de ces secteurs d'activité au bénéfice des citoyens du Québec et de ses régions. À cette fin, le Ministère compte sur une organisation compétente et mobilisée pour faire des forêts, de la faune et des parcs des secteurs d'avenir et créateurs de richesse pour l'ensemble des régions du Québec.

La direction générale du secteur nord-ouest (DGSNO) planifie, organise, dirige et contrôle les opérations régionales du ministère des Forêts, de la Faune et des Parcs pour les régions de l'Abitibi-Témiscamingue et du Nord-du-Québec. Elle joue un rôle de premier plan dans la mise en œuvre de la gouvernance régionale. Par son leadership, sa gestion axée sur l'atteinte de résultats, sa recherche de consensus, le travail d'équipe et le développement de réseaux d'influence, la Direction générale contribue directement à l'atteinte du plan stratégique ministériel. Elle traduit concrètement, sur le terrain, la volonté du Ministère de consulter, de s'impliquer et de s'associer avec les acteurs socioéconomiques régionaux et locaux et aussi avec les collectivités afin de favoriser un apport économique créateur de richesses au bénéfice des citoyens.

Les membres du Service administratif régional (SAR) soutiennent et conseillent les gestionnaires sur l'application des politiques, pratiques et décisions gouvernementales, ministérielles et régionales reliées à l'administration dans le domaine des ressources humaines, financières et matérielles. Ils mettent en œuvre les processus administratifs édictés et offrent la prestation de service selon les normes ministérielles en vigueur tout en rendant disponible l'information de gestion pertinente dans ces domaines. De plus, les membres du SAR assurent le traitement approprié des transactions qui en découlent. Le SAR doit également développer une vision prospective de l'organisation au plan des ressources financières, matérielles et humaines, afin de conseiller adéquatement les gestionnaires. Une équipe multidisciplinaire répartie sur les territoires de l'Abitibi-Témiscamingue et du Nord-du-Québec assure le bon fonctionnement du service.

Attributions

Sous la supervision du directeur général du secteur du nord-ouest, le titulaire de l'emploi coordonne les activités du SAR. À ce titre, il assume un rôle de supérieur immédiat auprès des membres du service et un rôle de coordination pour l'ensemble des activités du SAR, afin d'assurer la livraison des produits et services administratifs attendus pour les deux régions qui composent la DGSNO, soit l'Abitibi-Témiscamingue et le Nord-du-Québec. Le titulaire travaille de concert avec les membres du SAR, en les conseillant et en les outillant toujours dans le but d'assurer la livraison des produits et services attendus. Il se charge des dossiers plus complexes, requérant notamment un niveau d'analyse plus important.

Il conseille, supporte et assiste le directeur général, et l'ensemble des gestionnaires régionaux, dans la réalisation des activités, dans l'organisation et l'exécution des travaux reliés principalement à la gestion des ressources financières, matérielles et humaines, et ce, afin de les aider à atteindre leurs objectifs et de faciliter la prise de décisions.

Enfin, le titulaire favorise le développement et l'optimisation de l'offre de services du SAR et participe à différents comités ou groupes de travail afin de s'assurer que les besoins, réalités et problématiques régionales de la DGSNO soient considérés dans les décisions et orientations provinciales.

Profil recherché

La personne recherchée doit détenir un diplôme collégial, ou universitaire, dans le domaine de l'administration des affaires ou dans un autre domaine pertinent aux attributions de l'emploi. Elle doit faire preuve d'une très grande autonomie et de beaucoup de rigueur. Elle dispose d'une grande marge de manœuvre dans ses fonctions de coordination, de conseil et de soutien auprès de l'ensemble des gestionnaires régionaux.

La qualité et la précision de son soutien, de son travail et de ses suivis peuvent avoir des répercussions sur les choix décisionnels et, par le fait même, aider au développement de l'organisation. La fiabilité et l'intégrité des informations de gestion produites et enregistrées sont essentielles à l'atteinte des mandats et objectifs de l'organisation. Elle fait preuve de jugement et s'assure de la cohérence et de l'équité dans ses propos et dans l'interprétation faite des lois, règlements, normes, conditions de travail, etc. Elle s'assure de donner une information juste, de comprendre les besoins et les préoccupations des intervenants et de trouver des solutions.

De l'expérience de travail en gestion des ressources humaines, financières ou matérielles sera considérée comme un atout.

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'analyste de l'informatique et des procédés administratifs 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 17 décembre 2019 au 10 janvier 2020

Inscription

Veuillez nous signifier votre intérêt par l'envoi d'un courriel en inscrivant le numéro de l'offre d'emploi **10800DP0052DC58199G-MC** ainsi que vos nom et prénom dans la section « Objet » et faites-les parvenir à : affichages@mern-mffp.gouv.qc.ca.



Pour que votre candidature soit considérée, veuillez nous répondre au plus tard le **10 janvier 2020**.

Veuillez prendre note que seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.

Informations sur le processus de dotation

M^{me} Michèle Coulombe
Direction générale adjointe des ressources humaines
418 627-6268, poste 3692 ou sans frais 1 800 320-5375, poste 3692

Informations sur les attributions de l'emploi

M. Luc Baril
Service administratif régional
Direction générale du secteur nord-ouest
819 763-3388, poste 280