

Conseillère ou conseiller en développement organisationnel - Direction des ressources humaines

• Numéro	10000MU0030211334001
• Ministère ou organisme	Ministère des Relations internationales et de la Francophonie
• Région	03 Capitale-Nationale
• Corps-classe d'emplois	100.00 - Conseiller en gestion des ressources humaines
• Catégorie d'emplois	6 - Emplois professionnels
• Période d'inscription	2020-09-17 - 2020-09-27
• Domaine d'emplois	Administration, affaires, comptabilité et finance

Renseignements généraux

Ministère des Relations internationales et de la Francophonie : Direction des ressources humaines. Un emploi est à pourvoir au 525, boulevard René-Lévesque Est à Québec.

Mission : La mission du ministère est de promouvoir et de défendre les intérêts du Québec sur le plan international, en s'assurant du respect de ses compétences et de la cohérence de l'action gouvernementale, et ce, en vertu de sa loi constitutive et à titre de coordonnateur de l'action internationale du gouvernement et de celle de ses ministères et organismes. La réalisation de notre mission implique une concertation étroite avec tous les partenaires gouvernementaux interpellés par les questions internationales. Vision : une diplomatie distinctive et agile pour le développement du Québec et son rayonnement.

Contexte : La Direction des ressources humaines (DRH) offre des services-conseils de qualité, de même que l'expertise en vue d'une gestion efficace des ressources humaines. Elle déploie son rôle-conseil aux différentes unités administratives du Ministère, incluant son réseau de représentations à l'étranger. La DRH regroupe deux secteurs d'activités, dont la gestion de main-d'œuvre et les relations professionnelles ainsi que le développement organisationnel et la formation. Ce secteur veille à ce que l'organisation et les modalités de travail prennent en compte les aspirations collectives et individuelles des employés et leur permettent de trouver dans leur travail les motifs de satisfaction professionnelle et personnelle.

Attributions : Sous l'autorité de la directrice, la personne titulaire de l'emploi contribue au déploiement des stratégies corporatives en gestion des ressources humaines au Ministère. Tout particulièrement, elle agit comme conseillère en développement organisationnel en accompagnant les gestionnaires en matière de climat de travail au sein de leurs unités, contribuant au développement de celles-ci et du personnel sous leur responsabilité. Elle élabore et met en œuvre une démarche d'amélioration de santé globale en fonction des grandes orientations du Secrétariat du Conseil du trésor.

Elle agit à titre de répondante ministérielle pour la Politique favorisant la prévention et le règlement des situations d'incivilité, de conflit et de harcèlement au travail et en assure la gestion de conflits. Elle conçoit, développe et anime des sessions de formation ou de sensibilisation destinées aux gestionnaires et aux employés sur différents thèmes découlant de ses mandats. La personne titulaire de l'emploi administre le Programme d'aide aux employés (PAE) et est également responsable du plan d'action ministériel des personnes handicapées. De plus, elle agit en tant qu'expert-conseil dans la gestion de changement des

différents projets du Ministère. Elle contribue également à différentes responsabilités en matière de développement organisationnel.

Profil recherché

- Démontrer de grandes habiletés à travailler en collaboration avec les différents membres de l'équipe;
- Posséder un bon sens de l'écoute;
- Avoir un excellent esprit d'équipe et un bon sens des responsabilités et de l'organisation;
- Démontrer sa capacité à promouvoir des pratiques à valeur ajoutée dans l'exercice de ses fonctions;
- Faire preuve d'efficacité et d'efficience dans les mandats relevant de sa responsabilité;
- Avoir une approche axée sur le service à la clientèle;
- Faire preuve d'autonomie, d'un bon jugement et d'une grande discrétion;
- Posséder de fortes habiletés de communications orales et écrites et être à l'écoute des besoins exprimés;

Conditions d'admission - mutation : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique. Appartenir à la classe d'emplois de conseillère ou conseiller en gestion des ressources humaines ou accepter un reclassement à ce titre*. Posséder au moins trois années d'expérience pertinente en matière de développement organisationnel.

* La personne qui ne possède pas le diplôme universitaire requis pour occuper un emploi de conseillère ou de conseiller en gestion des ressources humaines doit avoir effectué au moins une année d'études universitaires dans une discipline pertinente ou détenir une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : du 17 au 27 septembre 2020

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Si cette offre de mutation fait également l'objet d'un affichage en affectation (réservé au personnel régulier de votre organisation), veuillez postuler uniquement sur l'offre d'affectation.

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.

Veillez 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.

Information sur le processus de dotation : M^{me} Marie Paradis, 418 649-2400, poste 57163

Information sur les attributions de l'emploi : M^{me} Martine Lambert 418 649-2400, poste 57189

Veillez noter que seules les candidatures retenues seront contactées.

Note : Cette offre de mutation fait également l'objet d'une offre d'affectation qui pourra être traitée de façon prioritaire. Toute candidature référée dans le cadre de la relocalisation d'une personne en priorité de placement sera traitée préalablement à la mutation.

* **Conseillère ou conseiller stratégique en développement organisationnel et coordonnatrice ou coordonnateur de l'équipe du développement - Direction des ressources humaines**

- Numéro
10010MU003048931001
- Ministère ou organisme
Ministère des Relations internationales et de la Francophonie
- Région
03 Capitale-Nationale
- Corps-classe d'emplois
100.00 - Conseiller en gestion des ressources humaines
- Catégorie d'emplois
6 - Emplois professionnels
- Période d'inscription
2019-12-12 - 2020-01-08
- Domaine d'emplois
Administration, affaires, comptabilité et finance

Renseignements généraux

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Conseillère ou conseiller stratégique en développement organisationnel et coordonnatrice ou coordonnateur de l'équipe du développement

Conseiller ou conseillère en gestion des ressources humaines (100-00)

Emploi de complexité supérieure (niveau expert)

Offre d'affectation : 10010AF003048931001

Ce poste est à pourvoir au 525, boulevard René-Lévesque Est à Québec.

Renseignements généraux

Ministère des Relations internationales et de la Francophonie. Direction des ressources humaines. Ce poste est à pourvoir au 525, boulevard René-Lévesque Est à Québec.

Contexte : Le ministère des Relations internationales et de la Francophonie (MRIF) a pour mandat de promouvoir et de défendre les intérêts du Québec sur le plan international, en s'assurant du respect de ses compétences et de la cohérence de l'action gouvernementale.

La Direction des ressources humaines (DRH) du MRIF se divise en deux grands secteurs dont le premier regroupe la gestion de main-d'œuvre et des relations professionnelles alors que le second se dédie plutôt au développement organisationnel et à la formation. Ce secteur veille à ce que l'organisation et les modalités de travail prennent en compte les aspirations collectives et individuelles des employés et leur permettent de trouver dans leur travail les motifs de satisfaction professionnelle et personnelle.

Attributions : Sous l'autorité du directeur des ressources humaines, la personne titulaire de l'emploi collabore étroitement au développement des stratégies corporatives en développement des personnes et de l'organisation, et ce, en exerçant un rôle-conseil auprès des membres du Bureau de la sous-ministre du ministère et des gestionnaires de l'organisation.

Plus concrètement, elle coordonne les interventions de l'équipe du développement formée de trois professionnels, d'une technicienne et d'une agente de bureau. Elle évalue les demandes et juge du traitement à leur donner de façon à assurer la cohérence et la pertinence de l'offre de service en développement des personnes et de l'organisation. Elle assure également une répartition du travail entre les professionnels de l'équipe et voit au suivi des échéances.

Comme spécialiste en développement organisationnel elle conçoit et met en œuvre des dossiers corporatifs majeurs. Elle conseille son supérieur quant aux projets de réorganisation administrative et conseille les autorités et les chargés de projet sur la gestion stratégique des impacts humains du changement.

Enfin, la personne titulaire soutient son supérieur immédiat dans l'implantation et la gestion de projets horizontaux et stratégiques en matière de gestion des ressources humaines. Elle réalise ou coordonne ainsi différents mandats relevant de la DRH qui, en raison de leur importance et de leur envergure, ont un impact ministériel, autant au siège du ministère que dans le réseau de représentations à l'étranger.

Profil recherché

- Démontrer de la créativité et un grand intérêt quant aux grandes tendances en matière de développement organisationnel;
- Avoir un excellent esprit d'équipe;
- Posséder de bonnes habiletés dans la planification, la coordination et dans l'organisation pour une clientèle diversifiée;
- S'exprimer clairement tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Faire preuve d'une grande autonomie et de rigueur dans son travail;
- Faire preuve de diplomatie, de tact, d'un bon esprit d'analyse et de jugement;
- Avoir un intérêt marqué pour le service à la clientèle

Conditions d'admission - mutation : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec. Appartenir à la classe d'emplois conseillère ou conseiller en gestion des ressources humaines (100-00) ou accepter un reclassement à ce titre¹. Posséder au moins cinq années d'expérience pertinente de niveau professionnel, y compris six mois dans des activités ayant permis de se familiariser* avec des tâches de complexité « expert ».

* Par activité de familiarisation, on entend une activité préparatoire à l'exercice de tâches de complexité expert. Par exemple, la participation de façon prépondérante à la réalisation d'un mandat complexe.

¹ La personne qui ne possède pas le diplôme universitaire requis pour occuper un emploi de conseillère ou de conseiller en gestion des ressources humaines doit avoir effectué au moins une année d'études universitaires dans une discipline pertinente ou détenir une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : du 12 décembre au 8 janvier 2020

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de conserver une copie de cette offre pour consultation ultérieure.

Si cette offre de mutation fait également l'objet d'un affichage en affectation (réservé au personnel régulier de votre organisation), veuillez postuler sur l'offre d'affectation.

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.

Veuillez noter que seules les candidatures retenues seront contactées.

Information : M^{me} Marie Paradis 418 649-2400, poste 57163

Note : Cette offre de mutation fait également l'objet d'une offre d'affectation qui pourra être traitée de façon prioritaire. Toute candidature référée dans le cadre de la relocalisation d'une personne en priorité de placement sera traitée préalablement à la mutation.

** Conseillère ou conseiller en planification et performance organisationnelle - Direction de la performance et de la planification stratégique

• Numéro	10500MU003028160401
• Ministère ou organisme	Ministère des Relations internationales et de la Francophonie
• Région	- 03 Capitale-Nationale - 06 Montréal
• Corps-classe d'emplois	105.00 - Agent de recherche et de planification socio-économique
• Catégorie d'emplois	6 - Emplois professionnels
• Période d'inscription	2020-07-13 - 2020-08-02
• Domaine d'emplois	Administration, affaires, comptabilité et finance

Renseignements généraux

Ministère des Relations internationales et de la Francophonie : Direction de la performance et de la planification stratégique. Un emploi est à pourvoir au 525, boulevard René-Lévesque Est à Québec ou au 380, rue Saint-Antoine Ouest à Montréal.

Mission : La mission du ministère est de promouvoir et de défendre les intérêts du Québec sur le plan international, en s'assurant du respect de ses compétences et de la cohérence de l'action gouvernementale, et ce, en vertu de sa loi constitutive et à titre de coordonnateur de l'action internationale du gouvernement et de celle de ses ministères et organismes. La réalisation de notre mission implique une concertation étroite avec tous les partenaires gouvernementaux interpellés par les questions internationales. Vision : une diplomatie distinctive et agile pour le développement du Québec et son rayonnement.

Contexte : La Direction de la performance et de la planification stratégique (DPPS) s'assure du suivi des engagements du MRIF dans le cadre de la Loi sur l'administration publique et de la gestion axée sur les résultats ainsi que de l'amélioration de la performance organisationnelle. À cet effet, elle pilote la réalisation et la mise en œuvre du plan stratégique, du rapport annuel de gestion et de la déclaration de services aux citoyens. La DPPS est également responsable de la coordination de la gestion intégrée des risques, de et l'optimisation des processus et des engagements en matière de développement durable du Ministère. En fonction des besoins de l'organisation, elle peut être appelée à initier et à coordonner des dossiers transversaux de nature stratégique. Enfin, La DPPS exerce un rôle-conseil auprès des autorités et des unités du Ministère dans ses champs d'expertise.

Attributions : Sous la supervision du directeur de la performance et de la planification stratégique, la personne titulaire de cet emploi participe activement au suivi et à l'amélioration de la performance du Ministère. Elle contribue à l'établissement de cibles et indicateurs de performance, propose et développe des outils et des processus de suivi de ces indicateurs et accompagne les différents secteurs du Ministère dans leur planification et leur reddition de comptes en lien avec les objectifs ministériels et gouvernementaux. La personne titulaire coordonne également la modernisation et le suivi de la Déclaration des services aux citoyens, incluant l'animation de groupes de travail, et contribue à la sensibilisation des unités et des employés

du Ministère dans ce domaine. Compte tenu que la personne titulaire aura à communiquer avec le réseau des représentations à l'étranger, certaines communications orales et écrites pourraient devoir se faire en anglais.

Profil recherché

- Posséder une bonne connaissance du cadre gouvernemental en matière de planification stratégique et de reddition de comptes;
- Posséder une bonne connaissance en matière de gestion axée sur les résultats;
- Faire preuve d'organisation, d'autonomie et de rigueur et être à l'aise avec l'encadrement à distance et le télétravail;
- Faire preuve de sa capacité à interagir de manière efficace avec des clientèles variées et à travailler en équipe;
- Posséder une bonne capacité d'analyse et de synthèse;
- Posséder une excellente maîtrise de la langue française parlée et écrite;
- Posséder une bonne connaissance de la langue anglaise parlée et écrite serait considéré comme un atout.
- Avoir une connaissance des relations internationales du Québec et du Ministère, particulièrement en ce qui a trait aux différents processus de gestion, pourrait être considérée comme un atout.

Conditions d'admission - mutation : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique. 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.

Conditions d'admission – offre d'emploi en promotion aux personnes qualifiées ou aux candidats déclarés aptes :

- Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec.
- Être inscrit dans une banque de personnes qualifiées ou sur une liste de déclaration d'aptitudes valide de la classe d'emplois à pourvoir, 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.

Modalités d'inscription

Date limite d'inscription : du 13 juillet au 2 août 2020

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Si cette offre de mutation fait également l'objet d'un affichage en affectation (réservé au personnel régulier de votre organisation), veuillez postuler uniquement sur l'offre d'affectation.

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.

Information sur le processus de dotation : M^{me} Julie Massé, 418 649-2400, poste 57102

Information sur les attributions de l'emploi : M. Daniel Navarro, 418 649-2400, poste 57804

Veillez noter que seules les candidatures retenues seront contactées.

Note : Cette offre de mutation fait également l'objet d'une offre d'affectation qui pourra être traitée de façon prioritaire. Toute candidature référée dans le cadre de la relocalisation d'une personne en priorité de placement sera traitée préalablement à la mutation. De plus, le ministère ou l'organisme n'est pas tenu de considérer les candidatures soumises à la promotion si l'emploi est pourvu en mutation.

** Conseillère ou conseiller en intelligence d'affaires et stratégique - Direction de l'intelligence d'affaires et stratégiques

Renseignements généraux

**** Conseillère ou conseiller en intelligence d'affaires et stratégique**

Agente ou agent de recherche et de planification socio-économique (105-00)

Offre de mutation et de promotion : 10500AF003034609001

Renseignements généraux

Ministère des Relations internationales et de la Francophonie : Direction de l'intelligence d'affaires et stratégique. Un emploi est à pourvoir au 525, boulevard René-Lévesque Est à Québec.

MISSION : La mission du ministère est de promouvoir et de défendre les intérêts du Québec sur le plan international, en s'assurant du respect de ses compétences et de la cohérence de l'action gouvernementale, et ce, en vertu de sa loi constitutive et à titre de coordonnateur de l'action internationale du gouvernement et de celle de ses ministères et organismes. La réalisation de notre mission implique une concertation étroite avec tous les partenaires gouvernementaux interpellés par les questions internationales. Vision : une diplomatie distinctive et agile pour le développement du Québec et son rayonnement.

CONTEXTE : Au sein du nouveau Sous-ministériat aux relations économiques et interministérielles du MRIF, la Direction de l'intelligence d'affaires et stratégique (DIAS) a pour mandat de valoriser l'information et les données et leur partage au sein du MRIF et auprès des partenaires externes de l'action internationale du Québec. La DIAS vise notamment à instaurer au sein de l'organisation de nouvelles pratiques en matière d'intelligence d'affaires afin de fournir une information stratégique et économique de pointe aux décideurs ainsi qu'aux intervenants sur la scène internationale.

ATTRIBUTIONS : Sous l'autorité du directeur de la DIAS, la personne titulaire agit à titre de conseillère ou de conseiller en intelligence d'affaires et stratégique. Elle contribue directement à la production d'analyses stratégiques et économiques et dans la mise en place de solutions en intelligence d'affaires, selon les objectifs et les besoins de l'organisation.

À ce titre, la personne titulaire doit, principalement :

- Analyser les conjonctures et tendances économiques, politiques et géopolitiques mondiales ainsi que les principaux enjeux qui en découlent, afin d'évaluer leur impact potentiel sur les intérêts du Québec.
- Appuyer le développement de projets économiques et la recherche d'occasions d'affaires sur des territoires étrangers prioritaires, en réalisant des veilles stratégiques et en fournissant des analyses de marchés, des données probantes et des informations de pointe aux différentes directions impliquées.
- Développer, en concertation avec les conseillères et conseillers de la DIAS, de nouveaux outils afin d'accroître les capacités de l'organisation en matière d'intelligences d'affaires.
- Contribuer activement aux activités de veille stratégique et à la mise en place des nouveaux outils visant à favoriser la circulation de l'information au sein de l'organisation et auprès des partenaires de l'action internationale.
- Travailler et entretenir des relations étroites avec les membres des différentes directions du ministère, des autres ministères et organismes de l'action internationale du Québec et des partenaires externes.

Compte tenu que la personne titulaire aura à communiquer avec le réseau des représentations à l'étranger, certaines communication orales et écrites pourraient devoir se faire en anglais.

Profil recherché

- *Très bonne connaissance des principaux enjeux à l'échelle mondiale et des tendances, notamment au niveau économique;*
- *Très bonne maîtrise des techniques et des outils d'analyse économique;*
- *Très bonne connaissance des bases de données nationales et internationales;*
- *Excellente capacité de rédaction et d'analyse;*
- *Excellente capacité de planification et d'organisation;*
- *Très bonnes habiletés relationnelles, de communication et d'adaptation;*
- *Très bon sens de l'initiative, de créativité et politique;*
- *Très bonnes aptitudes à travailler en équipe et très bon sens de l'entrepreneuriat;*
- *Habilité à établir des liens de confiance et de collaboration, tant au sein du ministère qu'avec les ministères et organismes concernés;*

Conditions d'admission - mutation : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique. 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.

Conditions d'admission – offre d'emploi en promotion aux personnes qualifiées ou aux candidats déclarés aptes :

- Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec.
- Être inscrit dans une banque de personnes qualifiées ou sur une liste de déclaration d'aptitudes valide de la classe d'emplois à pourvoir, 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.

Autre exigence de l'emploi : Posséder une bonne connaissance de l'anglais serait un atout.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 2 au 11 octobre 2020

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Si cette offre de mutation fait également l'objet d'un affichage en affectation (réservé au personnel régulier de votre organisation), veuillez postuler uniquement sur l'offre d'affectation.

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.

Information sur la dotation du poste : M^{me} Claudia Berthiaume au 418-649-2400, poste 5726

Information sur les attributions de l'emploi : M. Frédéric Tremblay au 418-649-2400, poste 57043

Veillez noter que seules les candidatures retenues seront contactées.

Note : Cette offre de mutation fait également l'objet d'une offre d'affectation qui pourra être traitée de façon prioritaire. Toute candidature référée dans le cadre de la relocalisation d'une personne en priorité de placement sera traitée préalablement à la mutation. De plus, le ministère ou l'organisme n'est pas tenu de considérer les candidatures soumises à la promotion si l'emploi est pourvu en mutation.

** Conseillère ou conseiller en gestion du risque et performance organisationnelle - Direction de la performance et de la planification stratégique

• Numéro	10500MU003034688801
• Ministère ou organisme	Ministère des Relations internationales et de la Francophonie
• Région	- 03 Capitale-Nationale - 06 Montréal
• Corps-classe d'emplois	105.00 - Agent de recherche et de planification socio-économique
• Catégorie d'emplois	6 - Emplois professionnels
• Période d'inscription	2020-07-13 - 2020-08-02
• Domaine d'emplois	Administration, affaires, comptabilité et finance

Renseignements généraux

Ministère des Relations internationales et de la Francophonie : Direction de la performance et de la planification stratégique. Un emploi est à pourvoir au 525, boulevard René-Lévesque Est à Québec ou au 380, Saint-Antoine Ouest à Montréal.

Mission : La mission du ministère est de promouvoir et de défendre les intérêts du Québec sur le plan international, en s'assurant du respect de ses compétences et de la cohérence de l'action gouvernementale, et ce, en vertu de sa loi constitutive et à titre de coordonnateur de l'action internationale du gouvernement et de celle de ses ministères et organismes. La réalisation de notre mission implique une concertation étroite avec tous les partenaires gouvernementaux interpellés par les questions internationales. Vision : une diplomatie distinctive et agile pour le développement du Québec et son rayonnement.

Contexte : La Direction de la performance et de la planification stratégique (DPPS) s'assure du suivi des engagements du MRIF dans le cadre de la Loi sur l'administration publique et de la gestion axée sur les résultats ainsi que de l'amélioration de la performance organisationnelle. À cet effet, elle pilote la réalisation et la mise en œuvre du plan stratégique, du rapport annuel de gestion et de la déclaration de services aux citoyens. La DPPS est également responsable de la coordination de la gestion intégrée des risques, de et l'optimisation des processus et des engagements en matière de développement durable du Ministère. En fonction des besoins de l'organisation, elle peut être appelée à initier et à coordonner des dossiers transversaux de nature stratégique. Enfin, La DPPS exerce un rôle-conseil auprès des autorités et des unités du Ministère dans ses champs d'expertise.

Attributions : Sous la supervision du directeur de la performance et de la planification stratégique, la personne titulaire de cet emploi participe activement au suivi et à l'amélioration de la performance du Ministère. Elle contribue à l'établissement de cibles et indicateurs de performance, propose et développe des outils et des processus de suivi de ces indicateurs et accompagne les différents secteurs du Ministère dans leur planification et leur reddition de comptes en lien avec les objectifs ministériels et gouvernementaux. La

personne titulaire coordonne également l'application de la Politique ministérielle en gestion intégrée des risques, incluant la réalisation de plans d'action et l'animation de groupes de travail, et contribue à la sensibilisation des unités et des employés du Ministère dans ce domaine. Étant donné que la personne titulaire aura à communiquer avec le réseau des représentations à l'étranger, certaines communications orales et écrites pourraient devoir se faire en anglais.

Profil recherché

- Posséder une bonne connaissance du cadre gouvernemental en matière de planification stratégique et de reddition de comptes;
- Posséder des connaissances ou de l'expérience en matière de gestion intégrée des risques;
- Posséder une connaissance générale en matière de gestion axée sur les résultats;
- Faire preuve d'organisation, d'autonomie et de rigueur et être à l'aise avec l'encadrement à distance et le télétravail;
- Faire preuve de sa capacité à interagir de manière efficace avec des clientèles variées et à travailler en équipe;
- Posséder une bonne capacité d'analyse et de synthèse;
- Posséder une excellente maîtrise de la langue française parlée et écrite;
- Posséder une bonne connaissance de la langue anglaise parlée et écrite serait considéré comme un atout;
- Avoir la connaissance des relations internationales du Québec et du Ministère, particulièrement en ce qui a trait aux différents processus de gestion, pourrait être considérée comme un atout.

Conditions d'admission - mutation : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique. 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.

Conditions d'admission – offre d'emploi en promotion aux personnes qualifiées ou aux candidats déclarés aptes :

- Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec.
- Être inscrit dans une banque de personnes qualifiées ou sur une liste de déclaration d'aptitudes valide de la classe d'emplois à pourvoir, 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.

Modalités d'inscription

Date limite d'inscription : du 13 juillet au 2 août 2020

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Si cette offre de mutation fait également l'objet d'un affichage en affectation (réservé au personnel régulier de votre organisation), veuillez postuler uniquement sur l'offre d'affectation.

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.

Information sur le processus de dotation : M^{me} Julie Massé, 418-649-2400, poste 57102

Information sur les attributions de l'emploi : M. Daniel Navarro, 418-649-2400, poste 57804

Veillez noter que seules les candidatures retenues seront contactées.

Note : Cette offre de mutation fait également l'objet d'une offre d'affectation qui pourra être traitée de façon prioritaire. Toute candidature référée dans le cadre de la relocalisation d'une personne en priorité de placement sera traitée préalablement à la mutation. De plus, le ministère ou l'organisme n'est pas tenu de considérer les candidatures soumises à la promotion si l'emploi est pourvu en mutation.

Adjointe ou adjoint exécutif au sous-ministre adjointe - Sous-ministériat aux relations économiques et interministérielles

• Numéro	10500MU0030374580001
• Ministère ou organisme	Ministère des Relations internationales et de la Francophonie
• Région	03 Capitale-Nationale
• Corps-classe d'emplois	105.00 - Agent de recherche et de planification socio-économique
• Catégorie d'emplois	6 - Emplois professionnels
• Période d'inscription	2020-06-08 - 2020-06-18
• Domaine d'emplois	Administration, affaires, comptabilité et finance

Renseignements généraux

SOUS-MINISTÉRIAT RELATIONS ÉCONOMIQUES ET INTERMINISTÉRIELLES

Poste à 40 heures par semaine

Adjointe exécutive ou adjoint exécutif au sous-ministre adjoint

Agente ou agent de recherche et de planification socio-économique (105-00)

Offre de mutation : 10500MU0030374780001

Ministère des Relations internationales et de la Francophonie. Sous-ministériat aux relations économiques et interministérielles. Ce poste est à pourvoir au 525, boulevard René-Lévesque Est à Québec avec déplacements occasionnels à Montréal.

Contexte : La mission du ministère est de promouvoir et de défendre les intérêts du Québec sur le plan international, en s'assurant du respect de ses compétences et de la cohérence de l'action gouvernementale, et ce, en vertu de sa loi constitutive et à titre de coordonnateur de l'action internationale du gouvernement et de celle de ses ministères et organismes. La réalisation de notre mission implique une concertation étroite avec tous les partenaires gouvernementaux interpellés par les questions internationales. Vision : une diplomatie distinctive et agile pour le développement du Québec et son rayonnement.

Attributions : Sous la responsabilité du sous-ministre adjoint aux Relations économiques et interministérielles, la personne titulaire de cet emploi coordonne et assure le suivi des dossiers provenant principalement des unités administratives avec lesquelles elle interagit, soit la Direction des affaires économiques, la Direction des affaires interministérielles, la Direction des initiatives et projets économiques et la Direction de l'intelligence d'affaires et stratégique. Elle voit au respect des échéances, exerce un contrôle de qualité sur les dossiers soumis pour l'approbation du sous-ministre adjoint, en plus de s'assurer du respect des politiques et directives gouvernementales et ministérielles. La personne titulaire de ce poste exerce un rôle-conseil auprès du sous-ministre adjoint, tout particulièrement en ce qui a trait au développement de l'offre économique du ministère des Relations internationales et de la Francophonie. Également, elle assure le lien fonctionnel avec les autres adjointes et adjoints exécutifs œuvrant au Bureau des sous-ministres. Elle élabore et assure la mise en œuvre des systèmes de suivi de gestion, voit au suivi des dossiers liés à la gestion

budgétaire, à la gestion des ressources humaines et à l'évaluation du personnel. Elle planifie et assure le suivi de réunions, dont celles du comité de régie interne du sous-ministériat. Enfin, elle coordonne et assure le suivi des divers dossiers administratifs annuels, entre autres le rapport annuel de gestion et l'étude des crédits, et ce, en collaboration avec les unités administratives et ministères partenaires.

Profil recherché

- Posséder une forte connaissance économique, du milieu des affaires et des relations interministérielles;
- Avoir une connaissance approfondie des dossiers des directions sous sa responsabilité;
- Posséder une excellente connaissance des rouages du ministère, tels que ses mandats, sa structure organisationnelle et administrative, ainsi que ses politiques, procédures et directives internes;
- Avoir une bonne connaissance des relations internationales, de ses enjeux et des orientations gouvernementales;
- Avoir une bonne connaissance de la Loi sur le ministère des Relations internationales;
- Démontrer un intérêt marqué pour le développement d'instruments de gestion;
- Avoir de bonnes aptitudes à l'innovation et à la gestion du changement;
- Faire preuve d'une grande autonomie, d'organisation et de rigueur dans son travail;
- Posséder un sens élevé des priorités afin de concilier la réalisation de plusieurs dossiers;
- Apprécier collaborer avec un grand nombre d'interlocuteurs;
- Avoir une bonne capacité à travailler en équipe et à développer des complémentarités et avoir une attitude positive;
- Faire preuve de diplomatie dans ses relations interpersonnelles;
- Faire preuve de leadership et avoir un bon sens politique;
- Faire preuve d'excellentes habiletés rédactionnelles et de communication orale et écrite;
- Posséder une excellence maîtrise de la langue française parlée et écrite.

Autres exigences de l'emploi : L'horaire de travail est majoré à 40 heures par semaine.

Conditions d'admission – mutation : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec. Appartenir à la classe d'agente ou d'agent de recherche et de planification socio-économique ou accepter un reclassement à ce titre.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : du 8 au 18 juin 2020 inclusivement.

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de conserver une copie de cette offre pour consultation ultérieure.

Si cette offre de mutation fait également l'objet d'un affichage en affectation (réservé au personnel régulier de votre organisation), veuillez postuler sur l'offre d'affectation.

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.

Information sur le processus de dotation : M^{me} Claudia Berthiaume 418 649-2400, poste 57261

Information sur les attributions de l'emploi : M. Éric Dequenne 418 649-2400, poste 57084

Veillez noter que seules les candidatures retenues seront contactées.

Note : Cette offre de mutation fait également l'objet d'une offre d'affectation qui pourra être traitée de façon prioritaire. Toute candidature référée dans le cadre de la relocalisation d'une personne en priorité de placement sera traitée préalablement à la mutation.

** Conseillère ou conseiller en évaluation de programmes - Direction de l'audit interne et de l'évaluation de programmes

• Numéro	10500MU003037582501
• Ministère ou organisme	Ministère des Relations internationales et de la Francophonie
• Région	03 Capitale-Nationale
• Corps-classe d'emplois	105.00 - Agent de recherche et de planification socio-économique
• Catégorie d'emplois	6 - Emplois professionnels
• Période d'inscription	2020-07-27 - 2020-08-06
• Domaine d'emplois	Administration, affaires, comptabilité et finance

Renseignements généraux

Ministère des Relations internationales et de la Francophonie. Direction de l'audit interne et de l'évaluation de programmes. Un emploi est à pourvoir au 525, boulevard René-Lévesque Est à Québec.

Contexte : La mission du ministère est de promouvoir et de défendre les intérêts du Québec sur le plan international, en s'assurant du respect de ses compétences et de la cohérence de l'action gouvernementale, et ce, en vertu de sa loi constitutive et à titre de coordonnateur de l'action internationale du gouvernement et de celle de ses ministères et organismes. La réalisation de notre mission implique une concertation étroite avec tous les partenaires gouvernementaux interpellés par les questions internationales. Vision : une diplomatie distinctive et agile pour le développement du Québec et son rayonnement.

CONTEXTE : Relevant de la sous-ministre et de la secrétaire générale et de la performance, la Direction de l'audit interne et de l'évaluation de programmes assume des fonctions en appui au cycle de gestion axée sur les résultats que sont l'audit interne, l'évaluation de programmes et le bureau de projets. Par ses travaux, la direction procure des renseignements essentiels à la prise de décisions tout au long du cycle de gestion, lesquels permettent à l'organisation d'améliorer ses façons de faire ainsi que de toujours mieux orienter ses actions. Sa position dans l'organisation lui assure l'indépendance et l'objectivité nécessaires pour assumer pleinement ces fonctions qui se veulent complémentaires et qui visent à contribuer de manière significative à la réalisation des objectifs de l'organisation.

ATTRIBUTIONS : Sous l'autorité de la directrice, la personne titulaire participe à l'élaboration de la planification du plan pluriannuel d'évaluation de programmes et réalise les parfois complexes, prévus à la planification. La personne titulaire de cet emploi agit à titre de personne-ressource en matière d'évaluation de programmes et elle développe et fournit aux gestionnaires, ainsi qu'aux autorités du ministère, l'expertise-conseil dans ce domaine. Les mandats effectués par celle-ci visent à examiner sous différents enjeux évaluatifs les programmes du ministère afin d'appuyer ce dernier dans l'atteinte de ses résultats stratégiques, d'accroître la performance de ses interventions ainsi que d'assurer l'optimisation de l'allocation, de l'utilisation et du rendement de ses ressources. La personne titulaire réalise aussi des mandats spéciaux et ponctuels qui contribuent à l'atteinte des objectifs de la direction. Enfin, la personne aura aussi à mettre en place un outil visant à assurer la veille concernant l'évaluation de programmes, afin de se maintenir à la fine pointe des concepts et méthodes en la matière et en faire bénéficier les clients de la direction.

Profil recherché

- posséder un bon jugement ainsi qu'un bon esprit d'analyse et de synthèse;
- faire preuve d'une grande autonomie tout en ayant un intérêt marqué et une grande facilité à travailler en équipe;
- démontrer un bon sens de l'organisation et de la planification et une grande capacité d'adaptation dans la réalisation des mandats;
- faire preuve de dynamisme, d'initiative et de créativité, tout en étant objectif et rigoureux;
- disposer de bonnes habiletés relationnelles, agir avec tact et diplomatie et savoir faire preuve de discrétion;
- avoir d'excellentes habiletés rédactionnelles ainsi qu'une excellente connaissance de la langue française écrite;
- posséder une connaissance approfondie de la démarche d'évaluation, de son processus ainsi que des méthodes d'évaluation et techniques de cueillette et d'analyse de données utilisées dans le domaine;
- détenir un diplôme universitaire de deuxième cycle en évaluation de programmes, mesure et évaluation, analyse des politiques, administration des affaires, management public ou tout autre domaine pertinent est requis pour occuper l'emploi.

Conditions d'admission – mutation : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec. Appartenir à la classe d'emploi d'agent(e) ou d'agent de recherche et de planification socioéconomique (105-00) ou accepter un reclassement à ce titre.

Conditions d'admission – offre d'emploi en promotion aux personnes qualifiées ou aux candidats déclarés aptes :

- Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec.
- Être inscrit dans une banque de personnes qualifiées ou sur une liste de déclaration d'aptitudes valide de la classe d'emplois à pourvoir, 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.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : du 27 juillet au 6 août 2020

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Si cette offre de mutation fait également l'objet d'un affichage en affectation (réservé au personnel régulier de votre organisation), veuillez postuler sur l'offre d'affectation.

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.

Veillez 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.

Information sur la dotation du poste : M^{me} Julie Massé 418 649-2400, poste 57102

Information sur les attributions de l'emploi : M^{me} Myriam Côté 418 649-2400, poste 57110

Veillez noter que seules les candidatures retenues seront contactées.

Note : Cette offre de mutation fait également l'objet d'une offre d'affectation qui pourra être traitée de façon prioritaire. Toute candidature référée dans le cadre de la relocalisation d'une personne en priorité de placement sera traitée préalablement à la mutation. De plus, le ministère ou l'organisme n'est pas tenu de considérer les candidatures soumises à la promotion si l'emploi est pourvu en mutation.

** Conseillère ou conseiller en évaluation de programmes - Direction de l'audit interne, de l'évaluation de programmes et Bureau de projets

- Numéro
10500MU003037582502
- Ministère ou organisme
Ministère des Relations internationales et de la Francophonie
- Région
03 Capitale-Nationale
- Corps-classe d'emplois
105.00 - Agent de recherche et de planification socio-économique
- Catégorie d'emplois
6 - Emplois professionnels
- Période d'inscription
2020-09-30 - 2020-10-11
- Domaine d'emplois
Administration, affaires, comptabilité et finance

Renseignements généraux

Ministère des Relations internationales et de la Francophonie. Direction de l'audit interne, de l'évaluation de programmes et Bureau de projets. Un emploi est à pourvoir au 525, boulevard René-Lévesque Est à Québec.

Contexte : La mission du ministère est de promouvoir et de défendre les intérêts du Québec sur le plan international, en s'assurant du respect de ses compétences et de la cohérence de l'action gouvernementale, et ce, en vertu de sa loi constitutive et à titre de coordonnateur de l'action internationale du gouvernement et de celle de ses ministères et organismes. La réalisation de notre mission implique une concertation étroite avec tous les partenaires gouvernementaux interpellés par les questions internationales. Vision : une diplomatie distinctive et agile pour le développement du Québec et son rayonnement.

CONTEXTE : Relevant de la sous-ministre et de la secrétaire générale et de la performance, cette direction assume des fonctions en appui au cycle de gestion axée sur les résultats que sont l'audit interne, l'évaluation de programmes et le Bureau de projets. Par ses travaux, la direction procure des renseignements essentiels à la prise de décisions tout au long du cycle de gestion, lesquels permettent à l'organisation d'améliorer ses façons de faire ainsi que de toujours mieux orienter ses actions. Sa position dans l'organisation lui assure l'indépendance et l'objectivité nécessaires pour assumer pleinement ces fonctions qui se veulent complémentaires et qui visent à contribuer de manière significative à la réalisation des objectifs de l'organisation.

ATTRIBUTIONS : Sous l'autorité de la directrice, la personne titulaire participe à l'élaboration de la planification du plan pluriannuel d'évaluation de programmes et réalise les parfois complexes, prévus à la planification. La personne titulaire de cet emploi agit à titre de personne-ressource en matière d'évaluation de programmes et elle développe et fournit aux gestionnaires, ainsi qu'aux autorités du ministère, l'expertise-conseil dans ce domaine. Les mandats effectués par celle-ci visent à examiner sous différents enjeux évaluatifs les programmes du ministère afin d'appuyer ce dernier dans l'atteinte de ses résultats stratégiques, d'accroître la performance de ses interventions ainsi que d'assurer l'optimisation de l'allocation, de l'utilisation et du rendement de ses ressources. La personne titulaire réalise aussi des mandats spéciaux et ponctuels qui contribuent à l'atteinte des objectifs de la direction. Enfin, la personne aura aussi à mettre en place un outil visant à assurer la veille concernant l'évaluation de programmes, afin de se maintenir à la fine pointe des concepts et méthodes en la matière et en faire bénéficier les clients de la direction.

Profil recherché

- posséder un bon jugement ainsi qu'un bon esprit d'analyse et de synthèse;
- faire preuve d'une grande autonomie tout en ayant un intérêt marqué et une grande facilité à travailler en équipe;
- démontrer un bon sens de l'organisation et de la planification et une grande capacité d'adaptation dans la réalisation des mandats;
- faire preuve de dynamisme, d'initiative et de créativité, tout en étant objectif et rigoureux;
- disposer de bonnes habiletés relationnelles, agir avec tact et diplomatie et savoir faire preuve de discrétion;
- avoir d'excellentes habiletés rédactionnelles ainsi qu'une excellente connaissance de la langue française écrite;
- posséder une connaissance approfondie de la démarche d'évaluation, de son processus ainsi que des méthodes d'évaluation et techniques de cueillette et d'analyse de données utilisées dans le domaine;
- détenir un diplôme universitaire de deuxième cycle en évaluation de programmes, mesure et évaluation, analyse des politiques, administration des affaires, management public ou tout autre domaine pertinent est requis pour occuper l'emploi.

Conditions d'admission – mutation : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec. Appartenir à la classe d'emploi d'agente ou d'agent de recherche et de planification socioéconomique (105-00) ou accepter un reclassement à ce titre.

Conditions d'admission – offre d'emploi en promotion aux personnes qualifiées ou aux candidats déclarés aptes :

- Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec.
- Être inscrit dans une banque de personnes qualifiées ou sur une liste de déclaration d'aptitudes valide de la classe d'emplois à pourvoir, dont les utilisations prévues correspondent à l'emploi visé
OU
Bénéficiaire 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.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : du 30 septembre au 11 octobre 2020

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Si cette offre de mutation fait également l'objet d'un affichage en affectation (réservé au personnel régulier de votre organisation), veuillez postuler sur l'offre d'affectation.

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.

Veillez 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.

Information sur la dotation du poste : M^{me} Julie Massé 418 649-2400, poste 57102

Information sur les attributions de l'emploi : M^{me} Myriam Côté 418 649-2400, poste 57110

Coordonnatrice ou coordonnateur - Direction des affaires interministérielles

• Numéro	10500MU003037644801
• Ministère ou organisme	Ministère des Relations internationales et de la Francophonie
• Région	03 Capitale-Nationale
• Corps-classe d'emplois	105.00 - Agent de recherche et de planification socio-économique
• Catégorie d'emplois	6 - Emplois professionnels
• Période d'inscription	2020-07-14 - 2020-08-02
• Domaine d'emplois	Administration, affaires, comptabilité et finance

Renseignements généraux

Ministère des Relations internationales et de la Francophonie : Direction des affaires interministérielles. Un emploi est à pourvoir au 525, boulevard René-Lévesque Est à Québec.

MISSION : La mission du ministère des Relations internationales et de la Francophonie (MRIF) est de promouvoir et de défendre les intérêts du Québec sur le plan international, en s'assurant du respect de ses compétences et de la cohérence de l'action gouvernementale, et ce, en vertu de sa loi constitutive et à titre de coordonnateur de l'action internationale du gouvernement et de celle de ses ministères et organismes. La réalisation de cette mission implique une concertation étroite avec tous les partenaires gouvernementaux interpellés par les questions internationales. La vision du ministère est une diplomatie distinctive et agile pour le développement du Québec et son rayonnement.

CONTEXTE : Le ministère des Relations internationales et de la Francophonie (MRIF) développe une offre de service pour augmenter sa force de frappe économique ainsi que celle de son réseau en complémentarité de l'action des ministères et organismes impliqués à l'international, il a notamment la responsabilité d'accroître la performance des activités du gouvernement à l'étranger en mettant en œuvre une approche stratégique concertée en vue de contribuer à la relance économique du Québec.

À cet égard, la Direction des affaires interministérielles (DAI) a le mandat d'offrir un service de réponse, d'interaction et d'accompagnement de première ligne pour l'ensemble des ministères et organismes, les directions du ministère et les représentations du Québec à l'étranger, en matière de diplomatie économique et de cohérence des actions internationales gouvernementales, en lien avec les secteurs d'activités prioritaires. En mode gestion de projet, la DAI développe les occasions d'affaires pour ces secteurs prioritaires sur les marchés mondiaux, en vue de l'atteinte des objectifs internationaux des ministères et organismes sectoriels et des partenaires québécois, par le montage de dossiers d'affaires, de même que par la génération et la valorisation d'opportunités.

Les secteurs d'activités prioritaires qui sont visés sont : les technologies vertes, l'aérospatiale, les sciences de la vie, l'électrification des transports, le bioalimentaire, l'intelligence artificielle, les jeux vidéo et les technologies éducatives, les ressources naturelles et les minéraux critiques et stratégiques, les transports et les infrastructures.

ATTRIBUTIONS : Sous la supervision du directeur, à titre de conseiller, la personne titulaire de cet emploi a les attributions suivantes :

- Participer à l'élaboration de dossiers d'affaires pour matérialiser les occasions d'affaires en résultat provenant des plans sectoriels provenant des ministères et organismes;
- Participer au suivi du carnet de projets découlant des occasions d'affaires;
- Concevoir, développer et mettre en place une offre d'accompagnement du sous-ministériat, des ministères et organismes partenaires en développant des occasions d'affaires;
- Utiliser les moyens et différents leviers du ministère, notamment issus de la Vision internationale du Québec (VIQ), afin d'assurer la promotion et le rayonnement du Québec en collaboration avec les autres secteurs du MRIF;
- Contribuer à la mise en œuvre de la stratégie d'appui à la relance des exportations;
- Mettre en place, animer et participe à des groupes de travail interministériels, de concert avec les ministères et organismes, les partenaires québécois, le siège et le réseau des représentations du Québec à l'étranger, autour de secteurs prioritaires à portée économique du gouvernement;
- Coordonner le programme d'invitation et d'accueil des personnalités étrangères (PIAPE) ainsi que le programme de diplomatie en territoire (PDET);
- Coordonner la mise en œuvre et le suivi des décisions prises par le comité des ministres et le comité des sous-ministres sur l'action internationale. Développe des outils d'aide à la prise de décision.

Profil recherché

- Posséder d'excellentes compétences en gestion de projets;
- Faire preuve d'une excellente capacité de rédaction et d'analyse;
- Posséder une très bonne connaissance du fonctionnement de l'administration publique québécoise;
- Faire preuve d'initiative, de créativité et d'un sens politique certain;
- Savoir faire preuve de jugement et de discrétion;
- Faire preuve d'autonomie et d'une bonne capacité de planification et d'organisation;
- Détenir d'excellentes habiletés relationnelles, de communication et une bonne capacité d'adaptation;
- Faire preuve d'habileté à établir des liens de confiance et de collaboration, tant au sein du ministère qu'avec les ministères et organismes concernés;
- Détenir de bonnes aptitudes à travailler en équipe et un sens de l'entrepreneuriat;
- Avoir une attitude positive, constructive et assurer un bon leadership mobilisateur.

Conditions d'admission - mutation : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique. 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.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : du 14 juillet au 2 août 2020 inclusivement.

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Si cette offre de mutation fait également l'objet d'un affichage en affectation (réservé au personnel régulier de votre organisation), veuillez postuler uniquement sur l'offre d'affectation.

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.

Information sur le processus de dotation : M^{me} Claudia Berthiaume 418 649-2400, poste 57261

Information sur les attributions de l'emploi : M. Martin Brie 418 649-2400, poste 57374

Veillez noter que seules les candidatures retenues seront contactées.

Note : Cette offre de mutation fait également l'objet d'une offre d'affectation qui pourra être traitée de façon prioritaire. Toute candidature référée dans le cadre de la relocalisation d'une personne en priorité de placement sera traitée préalablement à la mutation.

Conseillère ou conseiller aux partenariats économiques - Direction des initiatives et projets économiques

• Numéro	10500MU003037644901
• Ministère ou organisme	Ministère des Relations internationales et de la Francophonie
• Région	06 Montréal
• Corps-classe d'emplois	105.00 - Agent de recherche et de planification socio-économique
• Catégorie d'emplois	6 - Emplois professionnels
• Période d'inscription	2020-07-14 - 2020-07-24
• Domaine d'emplois	Administration, affaires, comptabilité et finance

Renseignements généraux

Ministère des Relations internationales et de la Francophonie : Direction des initiatives et projets économiques. Un emploi est à pourvoir au 380, rue Saint-Antoine Ouest à Montréal.

MISSION : La mission du ministère est de promouvoir et de défendre les intérêts du Québec sur le plan international, en s'assurant du respect de ses compétences et de la cohérence de l'action gouvernementale, et ce, en vertu de sa loi constitutive et à titre de coordonnateur de l'action internationale du gouvernement et de celle de ses ministères et organismes. La réalisation de cette mission implique une concertation étroite avec tous les partenaires gouvernementaux interpellés par les questions internationales. La vision du ministère est une diplomatie distinctive et agile pour le développement du Québec et son rayonnement.

CONTEXTE : Le ministère des Relations internationales et de la Francophonie (MRIF) a développé une offre de service pour augmenter sa force de frappe économique ainsi que celle de son réseau en complémentarité de l'action du ministère de l'Économie et de l'Innovation (MEI) et d'Investissement Québec (IQ). La Direction initiatives et projets économiques doit contribuer, avec les autres équipes regroupées au sein du sous-ministériat aux Relations économiques et interministérielles, à l'atteinte des objectifs que le gouvernement s'est fixés pour soutenir la croissance économique du Québec, dont l'augmentation des exportations et l'accroissement des investissements directs étrangers.

ATTRIBUTIONS : La personne titulaire effectue ses tâches sous la responsabilité du directeur des initiatives et projets économiques, en concertation avec les autres conseillers de la direction et du sous-ministériat. De façon plus précise, la personne titulaire doit, principalement :

- **Développer et entretenir des liens avec les organisations de l'écosystème économique** : Développe et entretient un réseau de contacts, principalement auprès des organismes de développement économique, afin de dépister des occasions d'affaires et les relayer aux unités responsables du sous-ministériat afin qu'il en assure le suivi, et de promouvoir le rôle du sous-ministériat et de l'organisation. Assure l'interface avec les autres équipes du sous-ministériat, de même qu'avec le reste du ministère.
- **Développer le réseau d'alumni avec les universités québécoises** : Travailler avec des universités québécoises en vue d'obtenir leur collaboration pour capitaliser sur leur réseau d'alumni afin de contribuer à développer des réseaux d'affaires au bénéfice du réseau international du Québec.

- **Coordonner des projet et mandats stratégiques** : Coordonne également la réalisation de certaines opérations majeures à portée interministérielle, en mode gestion de projets. Répond à différents mandats jugés stratégiques à la demande du sous-ministre adjoint.

Profil recherché

- Faire preuve de leadership et d'habileté à établir des liens de confiance et de collaboration, tant au sein du ministère qu'avec les organismes concernés;
- Détenir d'excellentes habiletés relationnelles, de communication et une bonne capacité d'adaptation;
- Faire preuve d'autonomie et d'une bonne capacité de planification et d'organisation;
- Avoir une excellente connaissance du milieu économique québécois et des enjeux d'affaires;
- Posséder une très bonne connaissance du fonctionnement de l'administration publique québécoise;
- Faire preuve d'une excellente capacité de rédaction et d'analyse;
- Avoir une approche marquée pour les clientèles et être orienter sur les résultats;
- Faire preuve d'initiative, de créativité et d'un sens politique certain;
- Avoir une attitude positive, constructive et assurer un bon leadership mobilisateur.

Conditions d'admission - mutation : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique. Appartenir à la classe d'emplois d'agente ou d'agent de recherche ou de planification socio-économique ou accepter un reclassement à ce titre.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : du 14 au 24 juillet 2020 inclusivement

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Si cette offre de mutation fait également l'objet d'un affichage en affectation (réservé au personnel régulier de votre organisation), veuillez postuler uniquement sur l'offre d'affectation.

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.

Information sur le processus de dotation : M^{me} Claudia Berthiaume 418 649-2400, poste 57261

Information sur les attributions de l'emploi : M. Maxime Fillion 418 649-2400, poste 57411

Veuillez noter que seules les candidatures retenues seront contactées.

Note : Cette offre de mutation fait également l'objet d'une offre d'affectation qui pourra être traitée de façon prioritaire. Toute candidature référée dans le cadre de la relocalisation d'une personne en priorité de placement sera traitée préalablement à la mutation.

Conseillère ou conseiller aux affaires économiques - Direction des affaires économiques

• Numéro	10500MU003037768901
• Ministère ou organisme	Ministère des Relations internationales et de la Francophonie
• Région	03 Capitale-Nationale
• Corps-classe d'emplois	105.00 - Agent de recherche et de planification socio-économique
• Catégorie d'emplois	6 - Emplois professionnels
• Période d'inscription	2020-08-25 - 2020-09-08
• Domaine d'emplois	Administration, affaires, comptabilité et finance

Renseignements généraux

Ministère des Relations internationales et de la Francophonie : Direction des affaires économiques. Un emploi est à pourvoir au 525, boulevard René-Lévesque Est à Québec.

Mission : La mission du ministère est de promouvoir et de défendre les intérêts du Québec sur le plan international, en s'assurant du respect de ses compétences et de la cohérence de l'action gouvernementale, et ce, en vertu de sa loi constitutive et à titre de coordonnateur de l'action internationale du gouvernement et de celle de ses ministères et organismes. La réalisation de notre mission implique une concertation étroite avec tous les partenaires gouvernementaux interpellés par les questions internationales. Vision : une diplomatie distinctive et agile pour le développement du Québec et son rayonnement.

Contexte : Le ministère des Relations internationales et de la Francophonie (MRIF) développe une offre de service pour augmenter sa force de frappe économique ainsi que celle de son réseau, en complémentarité de l'action du ministère de l'Économie et de l'Innovation (MEI) et d'Investissement Québec international (IQI). La nouvelle unité confirme le virage économique et doit contribuer à poursuivre l'atteinte des trois objectifs que le gouvernement s'est fixés à cette fin, soit augmenter les exportations, rattraper l'écart de productivité des entreprises québécoises et accroître les investissements directs étrangers.

En mode gestion de projets et avec une approche agile, la personne retenue appuiera la recherche d'occasions d'affaires et leur valorisation dans des secteurs prioritaires sur les marchés mondiaux en vue de l'atteinte des objectifs internationaux des ministères et organismes sectoriels. Ceci pourra se faire par la cueillette de données marché et le montage de dossiers d'affaires. Cette approche devra se faire en étroite collaboration avec les autres secteurs du MRIF, notamment les directions géographiques du ministère et les représentations du Québec à l'étranger, afin d'assurer une cohérence des actions et des suivis.

ATTRIBUTIONS : Sous la supervision du directeur des affaires économiques, à titre de conseiller, la personne titulaire de cet emploi aura les attributions suivantes :

- Participer à l'élaboration de dossiers d'affaires pour matérialiser les occasions d'affaires en résultat;
- Participer au suivi du carnet de projets découlant des occasions d'affaires;

- Concevoir, développer et mettre en place une offre d'accompagnement du sous-ministériat, auprès du ministère et des représentations du Québec à l'étranger pour mettre en œuvre de façon optimale l'offre de service;
- Concevoir, développer et mettre en place un portefeuille de moyens, notamment issus de la Vision internationale du Québec (VIQ);
- Contribuer à la mise en œuvre de la stratégie d'appui à la relance des exportations.

Profil recherché

- Posséder d'excellentes compétences en gestion de projets;
- Avoir une très bonne connaissance du milieu des affaires, de l'économie mondiale et du commerce international;
- Posséder une très bonne connaissance du fonctionnement de l'administration publique québécoise;
- Faire preuve d'initiative et de créativité;
- Avoir de bonnes aptitudes à l'innovation et à la gestion du changement;
- Savoir faire preuve de jugement et de discrétion;
- Faire preuve d'autonomie et d'une bonne capacité de planification et d'organisation;
- Détenir d'excellentes habiletés relationnelles et de communication;
- Faire preuve de leadership et d'habileté à établir des liens de confiance et de collaboration, tant au sein du ministère qu'avec les ministères et organismes concernés;
- Avoir une excellente habileté rédactionnelle, d'analyse et de communications orale et écrite;
- Posséder une excellence maîtrise des langues française et anglaise parlée et écrite;
- Avoir une attitude positive, constructive et assurer un bon leadership mobilisateur.

Conditions d'admission - mutation : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique. 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.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 25 août au 8 septembre 2020

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Si cette offre de mutation fait également l'objet d'un affichage en affectation (réservé au personnel régulier de votre organisation), veuillez postuler uniquement sur l'offre d'affectation.

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.

Information sur le processus de dotation : M^{me} Claudia Berthiaume 418 649-2400, poste 57261

Information sur les attributions de l'emploi : M^{me} Emi Ruel 418 649-2400, poste 57153

Veuillez noter que seules les candidatures retenues seront contactées.

Note : Cette offre de mutation fait également l'objet d'une offre d'affectation qui pourra être traitée de façon prioritaire. Toute candidature référée dans le cadre de la relocalisation d'une personne en priorité de placement sera traitée préalablement à la mutation.

Conseillère ou conseiller aux affaires économiques - Direction des affaires économiques

• Numéro	10500MU003037769001
• Ministère ou organisme	Ministère des Relations internationales et de la Francophonie
• Région	06 Montréal
• Corps-classe d'emplois	105.00 - Agent de recherche et de planification socio-économique
• Catégorie d'emplois	6 - Emplois professionnels
• Période d'inscription	2020-08-25 - 2020-09-08
• Domaine d'emplois	Administration, affaires, comptabilité et finance

Renseignements généraux

Ministère des Relations internationales et de la Francophonie : Direction des affaires économiques. Un emploi est à pourvoir au 380, rue Saint-Antoine Ouest, à Montréal.

Mission : La mission du ministère est de promouvoir et de défendre les intérêts du Québec sur le plan international, en s'assurant du respect de ses compétences et de la cohérence de l'action gouvernementale, et ce, en vertu de sa loi constitutive et à titre de coordonnateur de l'action internationale du gouvernement et de celle de ses ministères et organismes. La réalisation de notre mission implique une concertation étroite avec tous les partenaires gouvernementaux interpellés par les questions internationales. Vision : une diplomatie distinctive et agile pour le développement du Québec et son rayonnement.

Contexte : Le ministère des Relations internationales et de la Francophonie (MRIF) développe une offre de service pour augmenter sa force de frappe économique ainsi que celle de son réseau, en complémentarité de l'action du ministère de l'Économie et de l'Innovation (MEI) et d'Investissement Québec international (IQI). La nouvelle unité confirme le virage économique et doit contribuer à poursuivre l'atteinte des trois objectifs que le gouvernement s'est fixés à cette fin, soit augmenter les exportations, rattraper l'écart de productivité des entreprises québécoises et accroître les investissements directs étrangers.

En mode gestion de projets et avec une approche agile, la personne retenue appuiera la recherche d'occasions d'affaires et leur valorisation dans des secteurs prioritaires sur les marchés mondiaux en vue de l'atteinte des objectifs internationaux des ministères et organismes sectoriels. Ceci pourra se faire par la cueillette de données marché et le montage de dossiers d'affaires. Cette approche devra se faire en étroite collaboration avec les autres secteurs du MRIF, notamment les directions géographiques du ministère et les représentations du Québec à l'étranger, afin d'assurer une cohérence des actions et des suivis.

ATTRIBUTIONS : Sous la supervision du directeur des affaires économiques, à titre de conseiller, la personne titulaire de cet emploi aura les attributions suivantes :

- Participer à l'élaboration de dossiers d'affaires pour matérialiser les occasions d'affaires en résultat;
- Participer au suivi du carnet de projets découlant des occasions d'affaires;

- Concevoir, développer et mettre en place une offre d'accompagnement du sous-ministériat, auprès du ministère et des représentations du Québec à l'étranger pour mettre en œuvre de façon optimale l'offre de service;
- Concevoir, développer et mettre en place un portefeuille de moyens, notamment issus de la Vision internationale du Québec (VIQ);
- Contribuer à la mise en œuvre de la stratégie d'appui à la relance des exportations.

Profil recherché

- Posséder d'excellentes compétences en gestion de projets;
- Avoir une très bonne connaissance du milieu des affaires, de l'économie mondiale et du commerce international;
- Posséder une très bonne connaissance du fonctionnement de l'administration publique québécoise;
- Faire preuve d'initiative et de créativité;
- Avoir de bonnes aptitudes à l'innovation et à la gestion du changement;
- Savoir faire preuve de jugement et de discrétion;
- Faire preuve d'autonomie et d'une bonne capacité de planification et d'organisation;
- Détenir d'excellentes habiletés relationnelles et de communication;
- Faire preuve de leadership et d'habileté à établir des liens de confiance et de collaboration, tant au sein du ministère qu'avec les ministères et organismes concernés;
- Avoir une excellente habileté rédactionnelle, d'analyse et de communications orale et écrite;
- Posséder une excellence maîtrise des langues française et anglaise parlée et écrite;
- Avoir une attitude positive, constructive et assurer un bon leadership mobilisateur.

Conditions d'admission - mutation : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique. 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.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 25 août au 8 septembre 2020

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Si cette offre de mutation fait également l'objet d'un affichage en affectation (réservé au personnel régulier de votre organisation), veuillez postuler uniquement sur l'offre d'affectation.

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.

Information sur le processus de dotation : M^{me} Claudia Berthiaume 418 649-2400, poste 57261

Information sur les attributions de l'emploi : M^{me} Emi Ruel 418 649-2400, poste 57153

Veuillez noter que seules les candidatures retenues seront contactées.

Note : Cette offre de mutation fait également l'objet d'une offre d'affectation qui pourra être traitée de façon prioritaire. Toute candidature référée dans le cadre de la relocalisation d'une personne en priorité de placement sera traitée préalablement à la mutation.

** Conseillère ou conseiller en amélioration des processus d'affaires et performance - Direction de la performance et planification stratégique

- Numéro
10500MU003071475001
- Ministère ou organisme
Ministère des Relations internationales et de la Francophonie
- Région
- 03 Capitale-Nationale
- 06 Montréal
- Corps-classe d'emplois
105.00 - Agent de recherche et de planification socio-économique
- Catégorie d'emplois
6 - Emplois professionnels
- Période d'inscription
2020-12-09 - 2020-12-18
- Domaine d'emplois
Administration, affaires, comptabilité et finance

Renseignements généraux

Ministère des Relations internationales et de la Francophonie : Direction de la performance et de la planification stratégique. Un emploi est à pourvoir au 525, boulevard René-Lévesque Est à Québec ou au 380, rue Saint-Antoine Ouest à Montréal.

La mission du ministère des Relations internationales et de la Francophonie (MRIF) est de promouvoir et de défendre les intérêts et les compétences du Québec sur le plan international, en s'assurant de la cohérence et de la pertinence de l'action gouvernementale. L'exercice de cette mission implique une concertation étroite avec de nombreux partenaires gouvernementaux et non gouvernementaux au Québec et à l'étranger.

La Direction de la performance et de la planification stratégique (DPPS) s'assure du suivi des engagements du MRIF dans le cadre de la Loi sur l'administration publique (LAP) et de la gestion axée sur les résultats, tout en veillant à l'amélioration de la performance organisationnelle. À cet effet, elle pilote la réalisation et la mise en œuvre du plan stratégique, du rapport annuel de gestion et de la déclaration de services aux citoyens.

La DPPS est également responsable de la coordination de la gestion intégrée des risques, de l'amélioration des processus et des obligations du Ministère en matière de développement durable. En fonction des besoins de l'organisation, elle peut être appelée à initier et à coordonner des dossiers transversaux de nature stratégique. Enfin, la DPPS exerce un rôle-conseil auprès des autorités et des unités du Ministère dans ses champs d'expertise.

Attributions : Sous la supervision du directeur de la performance et de la planification stratégique, la personne titulaire de cet emploi :

- coordonne l'amélioration des processus d'affaires et du suivi de la performance du Ministère;
- contribue à l'analyse et la cartographie des principaux processus du Ministère en collaboration avec le différents secteurs interpellés;

- contribue à l'établissement de cibles et d'indicateurs de performance et au développement d'outils de suivi de ces derniers;
- accompagne les différents secteurs du Ministère dans leurs démarches d'amélioration continue et de planification en lien avec les objectifs ministériels et gouvernementaux;
- contribue activement à l'amélioration des systèmes d'information et des tableaux de bord sur la performance du Ministère.

Profil recherché

- posséder une bonne connaissance ou une expérience pertinente en matière d'amélioration de processus, de systèmes d'information et d'outils de mesure et suivi de la performance organisationnelle;
- posséder une bonne connaissance en matière de gestion axée sur les résultats et du cadre gouvernemental dans ce domaine;
- faire preuve d'organisation, d'autonomie et de rigueur et être à l'aise avec l'encadrement à distance et le télétravail;
- faire preuve de sa capacité à interagir de manière efficace avec des clientèles variées et à travailler en équipe, y compris dans un contexte de télétravail;
- posséder une bonne capacité d'analyse et de synthèse;
- posséder une excellente maîtrise de la langue française parlée et écrite.

Conditions d'admission - mutation : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique. 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.

Conditions d'admission – offre d'emploi en promotion aux personnes qualifiées ou aux candidats déclarés aptes :

- Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec.
- Être inscrit dans une banque de personnes qualifiées ou sur une liste de déclaration d'aptitudes valide de la classe d'emplois à pourvoir, 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.

Autres exigences de l'emploi :

- Le télétravail est privilégié compte tenu de la situation de la Covid-19 qui prévaut actuellement.
- La personne dont la candidature sera retenue devra consentir, par écrit, à une vérification d'antécédents judiciaires.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : du 9 au 18 décembre 2020

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Si cette offre de mutation fait également l'objet d'un affichage en affectation (réservé au personnel régulier de votre organisation), veuillez postuler uniquement sur l'offre d'affectation.

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.

Pour occuper un emploi dans la fonction publique, il est obligatoire d'être **citoyen canadien, résident permanent ou posséder un permis de travail émis par l'autorité fédérale compétente**.

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.

Information sur le poste : M. Daniel Navarro 418 649-2400, poste 57804

Information sur la dotation : M^{me} Julie Massé 418 649-2400, poste 57102

Veuillez noter que seules les candidatures retenues seront contactées.

Note : Cette offre de mutation fait également l'objet d'une offre d'affectation qui pourra être traitée de façon prioritaire. Toute candidature référée dans le cadre de la relocalisation d'une personne en priorité de placement sera traitée préalablement à la mutation. De plus, le ministère ou l'organisme n'est pas tenu de considérer les candidatures soumises à la promotion si l'emploi est pourvu en mutation.

** Conseillère ou conseiller aux affaires interministérielles - Direction des affaires interministérielles

• Numéro	10500MU003085823001
• Ministère ou organisme	Ministère des Relations internationales et de la Francophonie
• Région	- 03 Capitale-Nationale - 06 Montréal
• Corps-classe d'emplois	105.00 - Agent de recherche et de planification socio-économique
• Catégorie d'emplois	6 - Emplois professionnels
• Période d'inscription	2020-11-26 - 2020-12-07
• Domaine d'emplois	Administration, affaires, comptabilité et finance

Renseignements généraux

** Conseillère ou conseiller aux affaires interministérielles

Agente ou agent de recherche et de planification socio-économique (105-00)

Offre de mutation et de promotion : 10500AF003085823001

Ministère des Relations internationales et de la Francophonie : Direction des affaires interministérielles. **Deux postes sont à pourvoir** : un au 525, boul. René-Lévesque Est, Québec et un au 380, rue Saint-Antoine Ouest à Montréal.

CONTEXTE : Le ministère des Relations internationales et de la Francophonie (MRIF) développe une offre de service pour augmenter sa force de frappe économique ainsi que celle de son réseau en complémentarité de l'action des ministères et organismes impliqués à l'international, il a notamment la responsabilité d'accroître la performance des activités du gouvernement à l'étranger en mettant en œuvre une approche stratégique concertée en vue de contribuer à la relance économique du Québec.

À cet égard, la Direction des affaires interministérielles (DAI) a le mandat d'offrir un service de réponse, d'interaction et d'accompagnement de première ligne pour l'ensemble des ministères et organismes, les directions du ministère et les représentations du Québec à l'étranger, en matière de diplomatie économique et de cohérence des actions internationales gouvernementales, en lien avec les secteurs d'activités prioritaires. En mode gestion de projets, la DAI développe les occasions d'affaires pour ces secteurs prioritaires sur les marchés mondiaux, en vue de l'atteinte des objectifs internationaux des ministères et organismes sectoriels et des partenaires québécois, par le montage de dossiers d'affaires, de même que par la génération et la valorisation d'opportunités.

ATTRIBUTIONS : Sous la supervision du directeur, à titre de conseiller, la personne titulaire de cet emploi a les attributions suivantes :

- Participer à l'élaboration de dossiers d'affaires pour matérialiser les occasions d'affaires en résultat provenant des plans sectoriels provenant des ministères et organismes;

- Participer au suivi du carnet de projets découlant des occasions d'affaires;
- Concevoir, développer et mettre en place une offre d'accompagnement du sous-ministériat, des ministères et organismes partenaires en développant des occasions d'affaires;
- Utiliser les moyens et différents leviers du ministère, notamment issus de la Vision internationale du Québec (VIQ), afin d'assurer la promotion et le rayonnement du Québec en collaboration avec les autres secteurs du MRIF;
- Contribuer à la mise en œuvre de la stratégie d'appui à la relance des exportations;
- Mettre en place, animer et participer à des groupes de travail interministériels, de concert avec les ministères et organismes, les partenaires québécois, le siège et le réseau des représentations du Québec à l'étranger, autour de secteurs prioritaires à portée économique du gouvernement;
- Coordonner le programme d'invitation et d'accueil des personnalités étrangères (PIAPE) ainsi que le programme de diplomatie en territoire (PDET);
- Coordonner la mise en œuvre et le suivi des décisions prises par le comité des ministres et le comité des sous-ministres sur l'action internationale. Développe des outils d'aide à la prise de décision.

Profil recherché

- Posséder d'excellentes compétences en gestion de projets;
- Faire preuve d'une excellente capacité de rédaction et d'analyse;
- Posséder une très bonne connaissance du fonctionnement de l'administration publique québécoise;
- Faire preuve d'initiative, de créativité et d'un sens politique certain;
- Savoir faire preuve de jugement et de discrétion;
- Faire preuve d'autonomie et d'une bonne capacité de planification et d'organisation;
- Détenir d'excellentes habiletés relationnelles, de communication et une bonne capacité d'adaptation;
- Faire preuve d'habileté à établir des liens de confiance et de collaboration, tant au sein du ministère qu'avec les ministères et organismes concernés;
- Détenir de bonnes aptitudes à travailler en équipe et un sens de l'entrepreneuriat;
- Avoir une attitude positive, constructive et assurer un bon leadership mobilisateur.

Conditions d'admission à l'affectation : Faire partie du personnel régulier du ministère des Relations internationales et de la Francophonie. 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

Conditions d'admission – offre d'emploi en promotion aux personnes qualifiées ou aux candidats déclarés aptes :

- Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec.
- Être inscrit dans une banque de personnes qualifiées ou sur une liste de déclaration d'aptitudes valide de la classe d'emplois à pourvoir, 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.

Autres exigences de l'emploi :

- Le télétravail est privilégié compte tenu de la situation de la Covid-19 qui prévaut actuellement.
- La personne dont la candidature sera retenue devra consentir, par écrit, à une vérification d'antécédents judiciaires.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : du 26 novembre au 7 décembre 2020

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Si cette offre de mutation fait également l'objet d'un affichage en affectation (réservé au personnel régulier de votre organisation), veuillez postuler uniquement sur l'offre d'affectation.

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.

Veillez 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.

Pour occuper un emploi dans la fonction publique, il est obligatoire d'être **citoyen canadien, résident permanent ou posséder un permis de travail émis par l'autorité fédérale compétente**.

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.

Information sur le processus de dotation : M^{me} Julie Massé, 418-649-2400, poste 57102

Information sur les attributions de l'emploi : M. Donald Leblanc, 418-649-2400, poste 57130

Veillez noter que seules les candidatures retenues seront contactées.

Note : Cette offre de mutation fait également l'objet d'une offre d'affectation qui pourra être traitée de façon prioritaire. Toute candidature référée dans le cadre de la relocalisation d'une personne en priorité de placement sera traitée préalablement à la mutation. De plus, le ministère ou l'organisme n'est pas tenu de considérer les candidatures soumises à la promotion si l'emploi est pourvu en mutation.

** Conseillère ou conseiller aux partenariats économiques - Direction des initiatives et partenariats économiques

• Numéro	10500MU0030383464001
• Ministère ou organisme	Ministère des Relations internationales et de la Francophonie
• Région	03 Capitale-Nationale
• Corps-classe d'emplois	105.00 - Agent de recherche et de planification socio-économique
• Catégorie d'emplois	6 - Emplois professionnels
• Période d'inscription	2020-11-27 - 2020-12-07
• Domaine d'emplois	Administration, affaires, comptabilité et finance

Renseignements généraux

Ministère des Relations internationales et de la Francophonie : Direction des initiatives et projets économiques. Un emploi est à pourvoir au 525, boulevard René-Lévesque Est à Québec ou au 380, rue Saint-Antoine Ouest à Montréal.

Mission : La mission du ministère des Relations internationales et de la Francophonie (MRIF) est de promouvoir et de défendre les intérêts du Québec sur le plan international, en s'assurant du respect de ses compétences et de la cohérence de l'action gouvernementale, et ce, en vertu de sa loi constitutive et à titre de coordonnateur de l'action internationale du gouvernement et de celle de ses ministères et organismes. La réalisation de cette mission implique une concertation étroite avec tous les partenaires gouvernementaux interpellés par les questions internationales. La vision du ministère est une diplomatie distinctive et agile pour le développement du Québec et son rayonnement

Contexte : Le MRIF a développé une offre de service pour augmenter sa force de frappe économique ainsi que celle de son réseau en complémentarité de l'action du ministère de l'Économie et de l'Innovation (MEI) et d'Investissement Québec (IQ). La Direction initiatives et projets économiques (DIPÉ) doit contribuer, avec les autres équipes regroupées au sein du sous-ministériat aux Relations économiques et interministérielles (SMREI), à l'atteinte des objectifs que le gouvernement s'est fixés pour soutenir la croissance économique du Québec, dont l'augmentation des exportations et l'accroissement des investissements directs étrangers.

Attributions : La personne titulaire effectue ses tâches sous la responsabilité du directeur des initiatives et projets économiques, en concertation avec les autres conseillers de la direction et du sous-ministériat. De façon plus précise, la personne titulaire doit, principalement :

- **Développer et entretenir des liens avec les organisations de l'écosystème économique :** Développe et entretient un réseau de contacts, principalement auprès des organismes de développement économique, afin de dépister des occasions d'affaires et de promouvoir le rôle

du sous-ministériat et de l'organisation. Assure l'interface avec les autres équipes du sous-ministériat, de même qu'avec le reste du ministère.

- **Coordonner des projets et mandats stratégiques** : Coordonne également la réalisation de certaines opérations majeures à portée interministérielle, en mode gestion de projets. Répond à différents mandats jugés stratégiques à la demande du sous-ministre adjoint.

Profil recherché

- Faire preuve de leadership et d'habileté à établir des liens de confiance et de collaboration, tant au sein du Ministère qu'avec les organismes concernés;
- Détenir d'excellentes habiletés relationnelles, de communication et une bonne capacité d'adaptation;
- Faire preuve d'autonomie et d'une bonne capacité de planification et d'organisation;
- Avoir une excellente connaissance du milieu économique québécois et des enjeux d'affaires;
- Posséder une très bonne connaissance du fonctionnement de l'administration publique québécoise;
- Faire preuve d'une excellente capacité de rédaction et d'analyse;
- Avoir une approche marquée pour les clientèles et être orienter sur les résultats;
- Faire preuve d'initiative, de créativité et d'un sens politique certain.

Conditions d'admission - mutation : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique. 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.

Conditions d'admission – offre d'emploi en promotion aux personnes qualifiées ou aux candidats déclarés aptes :

- Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec.
- Être inscrit dans une banque de personnes qualifiées ou sur une liste de déclaration d'aptitudes valide de la classe d'emplois à pourvoir, 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.

Autres exigences de l'emploi :

- Le télétravail est privilégié compte tenu de la situation de la Covid-19 qui prévaut actuellement.
- La personne dont la candidature sera retenue devra consentir, par écrit, à une vérification d'antécédents judiciaires

Modalités d'inscription

Période d'inscription : du 27 novembre au 7 décembre 2020

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Si cette offre de mutation fait également l'objet d'un affichage en affectation (réservé au personnel régulier de votre organisation), veuillez postuler uniquement sur l'offre d'affectation.

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.

Veillez 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.

Pour occuper un emploi dans la fonction publique, il est obligatoire d'être **citoyen canadien, résident permanent ou posséder un permis de travail émis par l'autorité fédérale compétente.**

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.

Information sur le processus de dotation : M^{me} Julie Massé 418 649-2400, poste 57102

Information sur les attributions de l'emploi : M. Maxime Fillion 514 864-4168, poste 57411

Veillez noter que seules les candidatures retenues seront contactées.

Note : Cette offre de mutation fait également l'objet d'une offre d'affectation qui pourra être traitée de façon prioritaire. Toute candidature référée dans le cadre de la relocalisation d'une personne en priorité de placement sera traitée préalablement à la mutation. De plus, le ministère ou l'organisme n'est pas tenu de considérer les candidatures soumises à la promotion si l'emploi est pourvu en mutation.

Coordonnatrice ou coordonnateur de la gestion immobilière - Direction de la gestion immobilière, du patrimoine corporatif et de la sécurité

- Numéro
10500MU0030383465001
- Ministère ou organisme
Ministère des Relations internationales et de la Francophonie
- Région
03 Capitale-Nationale
- Corps-classe d'emplois
105.00 - Agent de recherche et de planification socio-économique
- Catégorie d'emplois
6 - Emplois professionnels
- Période d'inscription
2020-11-27 - 2020-12-07
- Domaine d'emplois
Administration, affaires, comptabilité et finance

Renseignements généraux

Ministère des Relations internationales et de la Francophonie : Direction de la gestion immobilière, du patrimoine corporatif et de la sécurité. Un emploi est à pourvoir au 525, boulevard René-Lévesque Est à Québec.

CONTEXTE : Le Ministère des Relations Internationales et de la Francophonie (MRIF) a pour mandat de promouvoir et de défendre les intérêts du Québec sur le plan international, en s'assurant du respect de ses compétences et de la cohérence de l'action gouvernementale. Par son réseau de représentations à l'étranger, il offre aux entreprises, aux créateurs, aux chercheurs et aux organisations québécoises des services, des conseils et des activités adaptés aux caractéristiques de chaque pays de son réseau.

La Direction de la gestion immobilière, du patrimoine corporatif et de la sécurité (DGIPCS) se divise en trois secteurs qui agissent de concert en offrant des produits et services de qualité en matière de gestion immobilière et ressources matérielles, gestion des documents physiques, électroniques et des œuvres d'art et de la sécurité physique et institutionnelle, tant au Québec qu'à l'étranger.

Plus précisément, le secteur de la gestion immobilière veille à administrer le parc immobilier ministériel, le parc de véhicules du réseau, l'approvisionnement en mobilier et autres fournitures, il fournit les services de courrier et de messagerie au siège, il soutient les autorités dans le choix des espaces et des aménagements de bureau adaptés aux besoins de chaque unité et il est le représentant ministériel officiel auprès de la Société québécoise des infrastructures et des courtiers immobiliers internationaux. En plus du poste de coordonnateur, le secteur de la gestion immobilière se compose de deux professionnels, deux techniciennes et deux préposés au courrier et au matériel.

ATTRIBUTIONS : Sous l'autorité de la directrice de la gestion immobilière, du patrimoine corporatif et de la sécurité, la personne titulaire du poste identifie les enjeux majeurs en matière immobilière. Elle conçoit des politiques de gestion qui orientent les actions à prendre concernant le parc immobilier de façon évolutive et en

tenant compte des aspects sécuritaires. Elle propose une programmation des projets immobiliers et des contrats de service des immeubles. Elle analyse les besoins au niveau des acquisitions, des relocalisations, des rénovations et du maintien des immeubles en propriété et en location, pour l'ensemble des bureaux, des résidences officielles et autres types d'espaces situés au Québec et à l'étranger. Sur le plan administratif, elle évalue la durée, les ressources humaines et budgétaires requises à la réalisation de ces activités. Elle assiste la gestionnaire dans la gestion des priorités, dans la répartition des tâches et de l'organisation du travail dans l'équipe. Compte tenu que la personne titulaire aura à communiquer avec le réseau des représentations à l'étranger, certaines communications orales ou écrites pourraient devoir se faire en anglais.

Profil recherché :

- La personne recherchée démontre de très bonnes habiletés à travailler en équipe et à entretenir des rapports harmonieux avec divers intervenants.
- Elle fait preuve de leadership, d'un excellent jugement, d'autonomie et d'initiative à l'intérieur du cadre et des orientations établies.
- Elle possède un bon esprit de synthèse ainsi que des habiletés en communication pour la rédaction de notes, directives et procédures.
- Deux ans d'expérience de niveau professionnel dans des domaines de compétence pertinents aux attributions de l'emploi sont requis.
- De l'expérience en coordination d'équipe sera considérée comme un atout.

Profil recherché

Conditions d'admission - mutation : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique. 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.

Conditions d'admission – offre d'emploi en promotion aux personnes qualifiées ou aux candidats déclarés aptes :

- Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec.
- Être inscrit dans une banque de personnes qualifiées ou sur une liste de déclaration d'aptitudes valide de la classe d'emplois à pourvoir, 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.

Autres exigences de l'emploi :

- Le télétravail est privilégié compte tenu de la situation de la Covid-19 qui prévaut actuellement.
- La personne dont la candidature sera retenue devra consentir, par écrit, à une vérification d'antécédents judiciaires
- Une bonne connaissance de l'anglais est nécessaire pour exercer les tâches de l'emploi.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : du 27 novembre au 7 décembre 2020

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Si cette offre de mutation fait également l'objet d'un affichage en affectation (réservé au personnel régulier de votre organisation), veuillez postuler uniquement sur l'offre d'affectation.

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.

Pour occuper un emploi dans la fonction publique, il est obligatoire d'être **citoyen canadien, résident permanent ou posséder un permis de travail émis par l'autorité fédérale compétente**.

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.

Information sur la dotation du poste : M^{me} Marie Paradis 418 649-2400, poste 57163

Information sur les attributions de l'emploi : M^{me} Andrée Lelièvre 418 649-2400, poste 57032 Cellulaire 418 953-1372

Veuillez noter que seules les candidatures retenues seront contactées.

Note : Cette offre de mutation fait également l'objet d'une offre d'affectation qui pourra être traitée de façon prioritaire. Toute candidature référée dans le cadre de la relocalisation d'une personne en priorité de placement sera traitée préalablement à la mutation.

Coordonnatrice ou coordonnatrice de la gestion immobilière - Direction gestion immobilière, patrimoine corporatif et sécurité

• Numéro	10500MU0030383465002
• Ministère ou organisme	Ministère des Relations internationales et de la Francophonie
• Région	03 Capitale-Nationale
• Corps-classe d'emplois	105.00 / 108.00 / 111.00 - Agent de recherche et de planification socio-économique / analyste de l'informatique et des procédés administratifs / attaché d'administration
• Catégorie d'emplois	6 - Emplois professionnels
• Période d'inscription	2020-12-11 - 2021-01-10
• Domaine d'emplois	Administration, affaires, comptabilité et finance

Renseignements généraux

Ministère des Relations internationales et de la Francophonie : Direction de la gestion immobilière, du patrimoine corporatif et de la sécurité. Un emploi est à pourvoir au 525, boulevard René-Lévesque Est à Québec.

CONTEXTE : Le Ministère des Relations Internationales et de la Francophonie (MRIF) a pour mandat de promouvoir et de défendre les intérêts du Québec sur le plan international, en s'assurant du respect de ses compétences et de la cohérence de l'action gouvernementale. Par son réseau de représentations à l'étranger, il offre aux entreprises, aux créateurs, aux chercheurs et aux organisations québécoises des services, des conseils et des activités adaptés aux caractéristiques de chaque pays de son réseau.

La Direction de la gestion immobilière, du patrimoine corporatif et de la sécurité (DGIPCS) se divise en trois secteurs qui agissent de concert en offrant des produits et services de qualité en matière de gestion immobilière et ressources matérielles, gestion des documents physiques, électroniques et des œuvres d'art et de la sécurité physique et institutionnelle, tant au Québec qu'à l'étranger.

Plus précisément, le secteur de la gestion immobilière veille à administrer le parc immobilier ministériel, le parc de véhicules du réseau, l'approvisionnement en mobilier et autres fournitures, il fournit les services de courrier et de messagerie au siège, il soutient les autorités dans le choix des espaces et des aménagements de bureau adaptés aux besoins de chaque unité et il est le représentant ministériel officiel auprès de la Société québécoise des infrastructures et des courtiers immobiliers internationaux. En plus du poste de coordonnateur, le secteur de la gestion immobilière se compose de deux professionnels, deux techniciennes et deux préposés au courrier et au matériel.

ATTRIBUTIONS : Sous l'autorité de la directrice de la gestion immobilière, du patrimoine corporatif et de la sécurité, la personne titulaire du poste identifie les enjeux majeurs en matière immobilière. Elle conçoit des politiques de gestion qui orientent les actions à prendre concernant le parc immobilier de façon évolutive et en tenant compte des aspects sécuritaires. Elle propose une programmation des projets immobiliers et des

contrats de service des immeubles. Elle analyse les besoins au niveau des acquisitions, des relocalisations, des rénovations et du maintien des immeubles en propriété et en location, pour l'ensemble des bureaux, des résidences officielles et autres types d'espaces situés au Québec et à l'étranger. Sur le plan administratif, elle évalue la durée, les ressources humaines et budgétaires requises à la réalisation de ces activités. Elle assiste le gestionnaire dans la gestion des priorités, dans la répartition des tâches et de l'organisation du travail dans l'équipe. Compte tenu que la personne titulaire aura à communiquer avec le réseau des représentations à l'étranger, certaines communications orales ou écrites pourraient devoir se faire en anglais.

Profil recherché

- La personne recherchée démontre de très bonnes habiletés à travailler en équipe et à entretenir des rapports harmonieux avec divers intervenants.
- Elle fait preuve de leadership, d'un excellent jugement, d'autonomie et d'initiative à l'intérieur du cadre et des orientations établies.
- Elle possède un bon esprit de synthèse ainsi que des habiletés en communication pour la rédaction de notes, directives et procédures.
- **Deux ans d'expérience** de niveau professionnel dans des domaines de compétence pertinents aux attributions de l'emploi sont requis.
- De l'expérience en coordination d'équipe sera considérée comme un atout.

Conditions d'admission - mutation : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique. 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.

Conditions d'admission – offre d'emploi en promotion aux personnes qualifiées ou aux candidats déclarés aptes :

- Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec.
- Être inscrit dans une banque de personnes qualifiées ou sur une liste de déclaration d'aptitudes valide de la classe d'emplois à pourvoir, 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.

Autres exigences de l'emploi :

- Le télétravail est privilégié compte tenu de la situation de la Covid-19 qui prévaut actuellement.
- La personne dont la candidature sera retenue devra consentir, par écrit, à une vérification d'antécédents judiciaires
- Une bonne connaissance de l'anglais est nécessaire pour exercer les tâches de l'emploi.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : du 11 décembre 2020 au 10 janvier 2021

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Si cette offre de mutation fait également l'objet d'un affichage en affectation (réservé au personnel régulier de votre organisation), veuillez postuler uniquement sur l'offre d'affectation.

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.

Veillez 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.

Pour occuper un emploi dans la fonction publique, il est obligatoire d'être **citoyen canadien, résident permanent ou posséder un permis de travail émis par l'autorité fédérale compétente**.

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.

Information sur la dotation du poste : M^{me} Marie Paradis 418 649-2400, poste 57163

Information sur les attributions de l'emploi : M^{me} Andrée Lelièvre 418 649-2400, poste 57032

Cellulaire 418 953-1372

Veillez noter que seules les candidatures retenues en entrevue seront contactées.

Note : Cette offre de mutation fait également l'objet d'une offre d'affectation qui pourra être traitée de façon prioritaire. Toute candidature référée dans le cadre de la relocalisation d'une personne en priorité de placement sera traitée préalablement à la mutation.

* Adjointe ou adjoint exécutif à la secrétaire générale - Secrétariat générale et performance

• Numéro	10510MU0030347607001
• Ministère ou organisme	Ministère des Relations internationales et de la Francophonie
• Région	03 Capitale-Nationale
• Corps-classe d'emplois	105.00 - Agent de recherche et de planification socio-économique
• Catégorie d'emplois	6 - Emplois professionnels
• Période d'inscription	2019-12-10 - 2020-01-05
• Domaine d'emplois	Administration, affaires, comptabilité et finance

Renseignements généraux

Secrétariat général et performance

Adjointe exécutive ou adjoint exécutif à la secrétaire générale

*Agente ou agent de recherche et de planification socio-économique (105-10)

Emploi de complexité supérieure (« expert »)

Offre de mutation : 10510MU0030347607001

Renseignements généraux

Ministère des Relations internationales et de la Francophonie. Secrétariat général et performance. Ce poste est à pourvoir au 525, boulevard René-Lévesque Est à Québec.

Contexte : La mission du ministère est de promouvoir et de défendre les intérêts du Québec sur le plan international, en s'assurant du respect de ses compétences et de la cohérence de l'action gouvernementale, et ce, en vertu de sa loi constitutive et à titre de coordonnateur de l'action internationale du gouvernement et de celle de ses ministères et organismes. La réalisation de notre mission implique une concertation étroite avec tous les partenaires gouvernementaux interpellés par les questions internationales. Vision : une diplomatie distinctive et agile pour le développement du Québec et son rayonnement.

Le Secrétariat général et performance (SGP) est responsable d'assurer les relations interministérielles du bureau de la sous-ministre, les relations fédérales-provinciales et la relation avec les organismes centraux du gouvernement. Il est également responsable d'analyser les différents dossiers soumis à la sous-ministre et de s'assurer de la préparation nécessaire à la prise de décisions. Il prépare la correspondance, assure le suivi administratif et analyse les dossiers ministériels et interministériels. Il assure l'application au Ministère de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels. Finalement, le Secrétaire général est le répondant ministériel en matière d'éthique.

Attributions : Sous l'autorité de la Secrétaire générale, la personne titulaire seconde cette dernière dans l'orientation, la planification et la réalisation des mandats du Ministère ainsi qu'en matière d'organisation et de gestion du Secrétariat général et performance. Ses tâches consistent à orienter les travaux dans la réalisation et la transmission des dossiers et correspondances destinés ou provenant des cabinets de sous-ministres ou de la ministre. Également, elle joue un rôle stratégique auprès de la Secrétaire générale dans son rôle-conseil auprès de la sous-ministre. Elle assure, pour l'ensemble du Ministère, le cheminement et l'encadrement de divers documents officiels destinés au ministère du Conseil exécutif et au Secrétariat du Conseil du trésor et planifie et coordonne l'élaboration hebdomadaire du calendrier des activités majeures du ministère des Relations internationales et de la Francophonie ainsi que le calendrier des dossiers soumis aux comités ministériels.

Profil recherché

La personne recherchée démontre de très bonnes habiletés à travailler en équipe et à entretenir des rapports harmonieux avec divers intervenants de différents niveaux hiérarchiques. Elle se démarque par ses aptitudes à bien communiquer, tant à l'oral qu'à l'écrit. Elle fait preuve d'une grande autonomie, d'un excellent jugement et d'un bon sens politique. De plus, la personne recherchée fait preuve de créativité dans la recherche de solutions, d'une capacité à planifier, à fixer des priorités, à s'organiser et à faire le suivi des dossiers et activités dont elle est responsable. Elle devra également démontrer sa capacité à réagir rapidement, dans différents contextes, tout en respectant les lois, règlements et normes. Une connaissance des relations internationales sera considérée comme un atout.

Conditions d'admission : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec. Appartenir à la classe d'emplois d'agente ou d'agent de recherche et de planification socioéconomique ou accepter un reclassement à ce titre. Avoir au moins cinq années d'expérience pertinente de niveau professionnel, y compris six mois dans des activités ayant permis de se familiariser* avec des tâches de complexité expert.

** Par activité de familiarisation on entend une activité préparatoire à l'exercice de 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 10 décembre 2019 au 5 janvier 2020.

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de conserver une copie de cette offre pour consultation ultérieure.

Si cette offre de mutation fait également l'objet d'un affichage en affectation (réservé au personnel régulier de votre organisation), veuillez postuler sur l'offre d'affectation.

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.

Veuillez noter que seules les candidatures retenues seront contactées.

Information sur la dotation du poste : M^{me} Julie Massé 418 649-2400, poste 57102

Information sur les attributions de l'emploi : M^{me} Katlyn Langlais 418 649-2400, poste 57046

Note : Cette offre de mutation fait également l'objet d'une offre d'affectation qui pourra être traitée de façon prioritaire. Toute candidature référée dans le cadre de la relocalisation d'une personne en priorité de placement sera traitée préalablement à la mutation.

**Conseillère ou conseiller en gestion de projets - Bureau de projets

• Numéro	10800MU00300037580401
• Ministère ou organisme	Ministère des Relations internationales et de la Francophonie
• Région	03 Capitale-Nationale
• Corps-classe d'emplois	108.00 - Analyste de l'informatique et des procédés administratifs
• Catégorie d'emplois	6 - Emplois professionnels
• Période d'inscription	2020-06-29 - 2020-07-12
• Domaine d'emplois	Administration, affaires, comptabilité et finance

Renseignements généraux

Ministère des Relations internationales et de la Francophonie. Bureau de projets. Un emploi est à pourvoir au 525, boulevard René-Lévesque Est à Québec.

Contexte : La mission du ministère est de promouvoir et de défendre les intérêts du Québec sur le plan international, en s'assurant du respect de ses compétences et de la cohérence de l'action gouvernementale, et ce, en vertu de sa loi constitutive et à titre de coordonnateur de l'action internationale du gouvernement et de celle de ses ministères et organismes. La réalisation de notre mission implique une concertation étroite avec tous les partenaires gouvernementaux interpellés par les questions internationales. Vision : une diplomatie distinctive et agile pour le développement du Québec et son rayonnement.

Le Bureau de projets est responsable de l'offre de services en gestion de projets, laquelle est principalement orientée sur le conseil, l'accompagnement et le suivi. Il exerce un leadership en matière de gestion de projets auprès des différentes unités administratives, notamment en proposant un cadre de gestion et en coordonnant, de manière intégrée et cohérente, l'ensemble des chantiers inscrits au portefeuille ministériel de projets. Le Bureau de projets collabore avec les équipes en place et propose des outils et des approches permettant d'accroître, de manière continue, la performance administrative du Ministère.

Attributions : Sous l'autorité fonctionnelle du responsable du Bureau de projets et sous l'autorité administrative de la directrice de l'audit interne et de l'évaluation de programmes, le titulaire de l'emploi accompagne et exerce un rôle-conseil dans la pratique de gestion de projets auprès de l'ensemble des unités administratives du Ministère.

À titre de conseiller en gestion de projets, il doit planifier, organiser, diriger et contrôler l'ensemble des activités de gestion des projets qui lui sont confiés. Il supervise le personnel de l'équipe affecté aux projets sous sa responsabilité. Il est enfin responsable de la gestion de la livraison de chacune des phases de projet, conformément aux objectifs, en plus de s'assurer que le projet respecte la qualité exigée, les efforts évalués, le budget alloué, et l'échéancier approuvé.

Finalement, le titulaire d'emploi contribue, en étroite collaboration avec le responsable du Bureau de projets, à la planification, au maintien et au suivi du portefeuille de projets ministériels ainsi qu'à l'évolution de la pratique de gestion de projets au niveau de la méthodologie et des outils offerts par le Bureau de projets.

À cette fin, il aura la responsabilité de :

Accompagner et conseiller les équipes affectées aux divers projets ministériels dans la pratique de gestion de projets, et ce, tout au long des projets. Notamment, il devra :

- conseiller les directeurs et les responsables de projets sur des stratégies de mise en oeuvre des processus de gestion de projets et de gestion de portefeuille de projets, notamment en matière de planification, de contrôle de l'avancement, du budget et du plan global;
- participer au règlement des enjeux majeurs de projets rencontrés, en évaluant les impacts, en proposant les plans d'action et en formulant des recommandations;
- conseiller les responsables de projets dans l'élaboration de la structure de découpage du projet en visant un découpage adéquat du projet qui tient compte des caractéristiques du projet, du suivi d'avancement, de la reddition de comptes mensuelle, de la gestion par la valeur acquise, de la production d'indicateurs de performance significatifs, et finalement, de la gestion financière du projet;
- accompagner les équipes dans la gestion des risques;
- accompagner ces derniers dans la mise en place de mesures correctives.

Assumer la responsabilité de la gestion de projets de diverses natures et envergures qui lui sont confiés. Notamment, il devra :

- planifier, organiser, diriger, contrôler et évaluer l'ensemble des activités réalisées en mode projet, tout en s'assurant du respect de l'application des règles et normes de la gestion des projets;
- organiser, mettre en place et assurer les communications avec les décideurs des unités clientes tout au long du processus de gestion de projets;
- coordonner le personnel attaché au projet en orientant son travail, en fixant les objectifs de rendement, en le conseillant et l'informant afin d'obtenir un rendement maximal;
- veiller au respect de la portée, des coûts, des efforts alloués et de l'échéancier du projet;
- fournir l'ensemble des informations pertinentes permettant une reddition de comptes complète, précise et efficace pour les autorités ministérielles.

Participer, en étroite collaboration avec le responsable du Bureau de projets, à la planification, au maintien et suivi du portefeuille de projets ministériel. Notamment, il devra :

- soutenir l'exercice de planification annuelle du portefeuille de projets;
- participer à l'évaluation de la portée des projets et des efforts requis;
- alimenter le portefeuille de projets avec les indicateurs d'avancement et s'assurer de l'état de santé sur la base des informations recueillies;
- maintenir à jour le portefeuille de projets.

Participer, en étroite collaboration avec le responsable du Bureau de projets, à l'évolution de la pratique de gestion de projets au niveau de la méthodologie et des outils offerts par le Bureau de projets. Notamment, il devra :

- offrir des ateliers et des formations sur les méthodes, techniques et outils de gestion de projets à l'ensemble du personnel du Ministère;
- assurer l'application des mécanismes de gestion de projets et l'utilisation des méthodologies mises en place par le Bureau de projets;
- proposer des méthodes d'amélioration continue dans les façons de faire.

Profil recherché

La personne titulaire de l'emploi doit être entièrement autonome dans le cadre de ses fonctions. Elle doit être en mesure de mener plusieurs dossiers en parallèle et de juger l'importance qui revient à chacun. Elle doit avoir de la facilité à établir des relations personnelles et à communiquer convenablement, de manière écrite et verbale, avec des interlocuteurs de tous les niveaux. Elle doit aimer le travail d'équipe, être organisée et avoir un intérêt marqué pour la conduite de changements. Elle doit faire preuve de dynamisme et de créativité afin de faciliter l'avancement des projets. Elle doit être capable d'innovation, proposer des idées nouvelles et démontrer un leadership mobilisant, contribuant à l'implantation d'une culture de gestion par projets au Ministère.

Autres exigences de l'emploi : Avoir au moins **trois années** d'expérience pertinentes de niveau professionnel dans des secteurs d'activités reliés à l'emploi à pourvoir et avoir participé, de manière prépondérante, à la réalisation de mandats en mode gestion de projets.

Conditions d'admission – mutation : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec. Appartenir à la classe d'analyste de l'informatique et des procédés administratifs ou accepter un reclassement à ce titre.

Conditions d'admission – offre d'emploi en promotion aux personnes qualifiées ou aux candidats déclarés aptes :

- Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec.
 - Être inscrit dans une banque de personnes qualifiées ou sur une liste de déclaration d'aptitudes valide de la classe d'emplois à pourvoir, 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.

Modalités d'inscription

Date limite d'inscription : Du 29 juin au 12 juillet 2020

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de conserver une copie de cette offre pour consultation ultérieure.

Si cette offre de mutation fait également l'objet d'un affichage en affectation (réservé au personnel régulier de votre organisation), veuillez postuler sur l'offre d'affectation.

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.

Information sur la dotation du poste : M^{me} Julie Massé au 418 649-2400, poste 57102

Information sur les attributions de l'emploi : M^{me} Myriam Côté au 418 649-2400, poste 57110

Veuillez noter que seules les candidatures retenues seront contactées.

Note : Cette offre de mutation fait également l'objet d'une offre d'affectation qui pourra être traitée de façon prioritaire. Toute candidature référée dans le cadre de la relocalisation d'une personne en priorité de placement sera traitée préalablement à la mutation. De plus, le ministère ou l'organisme n'est pas tenu de considérer les candidatures soumises à la promotion si l'emploi est pourvu en mutation.

Coordonnatrice ou coordonnateur du patrimoine corporatif - Direction de la gestion immobilière, du patrimoine corporatif et de la sécurité

- Numéro
10800MU003063655001
- Ministère ou organisme
Ministère des Relations internationales et de la Francophonie
- Région
03 Capitale-Nationale
- Corps-classe d'emplois
108.00 - Analyste de l'informatique et des procédés administratifs
- Catégorie d'emplois
6 - Emplois professionnels
- Période d'inscription
2020-11-27 - 2020-12-07
- Domaine d'emplois
Administration, affaires, comptabilité et finance

Renseignements généraux

Ministère des Relations internationales et de la Francophonie : Direction de la gestion immobilière, du patrimoine corporatif et de la sécurité. Un emploi est à pourvoir au 525, boulevard René-Lévesque Est à Québec.

MISSION : Le Ministère des Relations Internationales et de la Francophonie (MRIF) a pour mandat de promouvoir et de défendre les intérêts du Québec sur le plan international, en s'assurant du respect de ses compétences et de la cohérence de l'action gouvernementale. Par son réseau de représentations à l'étranger, il offre aux entreprises, aux créateurs, aux chercheurs et aux organisations québécoises des services, des conseils et des activités adaptés aux caractéristiques de chaque pays de son réseau.

CONTEXTE : La Direction de la gestion immobilière, du patrimoine corporatif et de la sécurité (DGIPCS) se divise en trois secteurs qui agissent de concert en offrant des produits et services de qualité en matière de gestion immobilière et ressources matérielles, gestion des documents physiques, électroniques et des œuvres d'art et de la sécurité physique et institutionnelle, tant au Québec qu'à l'étranger.

Plus précisément, le secteur du patrimoine corporatif assure la gestion des connaissances historiques et contemporaines du Ministère, tant sur support électronique que papier. Il préserve et organise l'actif informationnel incluant de l'inventaire des biens culturels (œuvres d'art) en mettant à la disposition du personnel des outils tels que le Calendrier de conservation des documents, le Plan de classification et divers aide-mémoires dans le respect de la législation en vigueur et participe activement à la numérisation de l'information pertinente. En plus du poste de coordonnateur, l'équipe du patrimoine corporatif se compose de deux techniciens. Des employés contractuels et des étudiants peuvent aussi s'ajouter occasionnellement. Leur travail s'effectue en relation directe avec les employés du MRIF au Québec et à l'étranger

ATTRIBUTIONS : Sous l'autorité de la directrice de la gestion immobilière, du patrimoine corporatif et de la sécurité, la personne titulaire de cet emploi coordonne la répartition des tâches et supervise les résultats à

atteindre dans la réalisation des tâches des techniciens de son secteur. Elle fournit un soutien et une expertise-conseil sur les bonnes pratiques et les dernières tendances de gestion de l'information. Elle est aussi responsable de la gestion des œuvres d'art au Ministère, en propriété ou en location.

Avec la Direction des technologies de l'information et les responsables administratifs du siège et des représentations, elle collabore activement à faire évoluer les pratiques de gestion de la documentation papier vers l'utilisation d'outils de plus en plus numériques (Ex. : Office 365, Sharepoint) dans le domaine de la gestion documentaire.

Profil recherché :

- La personne recherchée démontre de très bonnes habiletés à travailler en équipe et à entretenir des rapports harmonieux avec divers intervenants.
- Elle fait preuve de leadership, d'un excellent jugement, d'autonomie et d'initiative à l'intérieur du cadre des orientations établies.
- Elle possède un bon esprit de synthèse ainsi que des habiletés en communication et pour la rédaction de notes, de directives et de procédures.
- Une expérience en coordination d'équipe sera considérée comme un atout.
- Deux ans d'expérience de niveau professionnel dans le domaine de la gestion documentaire sont exigés.

Profil recherché

Conditions d'admission - mutation : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique. 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.

Conditions d'admission – offre d'emploi en promotion aux personnes qualifiées ou aux candidats déclarés aptes :

- Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec.
- Être inscrit dans une banque de personnes qualifiées ou sur une liste de déclaration d'aptitudes valide de la classe d'emplois à pourvoir, 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.

Autres exigences de l'emploi :

- Le télétravail pourrait être privilégié compte tenu de la situation entourant la Covid-19 qui prévaut actuellement.
- La personne dont la candidature sera retenue devra consentir, par écrit, à une vérification d'antécédents judiciaires.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : du 27 novembre au 7 décembre 2020

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Si cette offre de mutation fait également l'objet d'un affichage en affectation (réservé au personnel régulier de votre organisation), veuillez postuler uniquement sur l'offre d'affectation.

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.

Pour occuper un emploi dans la fonction publique, il est obligatoire d'être **citoyen canadien, résident permanent ou posséder un permis de travail émis par l'autorité fédérale compétente**.

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.

Information sur la dotation du poste : M^{me} Marie Paradis 418 649-2400, poste 57163

Information sur les attributions de l'emploi : M^{me} Andrée Lelièvre 418 649-2400, poste 57032 ou cellulaire 418 953-1372

Veuillez noter que seules les candidatures retenues en entrevue seront contactées.

Note : Cette offre de mutation fait également l'objet d'une offre d'affectation qui pourra être traitée de façon prioritaire. Toute candidature référée dans le cadre de la relocalisation d'une personne en priorité de placement sera traitée préalablement à la mutation.

** Coordonnatrice ou coordonnateur du patrimoine corporatif - Direction de la gestion immobilière, du patrimoine corporatif et de la sécurité

- Numéro
10800MU003063655002
- Ministère ou organisme
Ministère des Relations internationales et de la Francophonie
- Région
03 Capitale-Nationale
- Corps-classe d'emplois
108.00 - Analyste de l'informatique et des procédés administratifs
- Catégorie d'emplois
6 - Emplois professionnels
- Période d'inscription
2020-12-15 - 2021-01-03
- Domaine d'emplois
Administration, affaires, comptabilité et finance

Renseignements généraux

Ministère des Relations internationales et de la Francophonie : Direction de la gestion immobilière, du patrimoine corporatif et de la sécurité. Un emploi est à pourvoir au 525, boulevard René-Lévesque Est à Québec.

MISSION : Le Ministère des Relations Internationales et de la Francophonie (MRIF) a pour mandat de promouvoir et de défendre les intérêts du Québec sur le plan international, en s'assurant du respect de ses compétences et de la cohérence de l'action gouvernementale. Par son réseau de représentations à l'étranger, il offre aux entreprises, aux créateurs, aux chercheurs et aux organisations québécoises des services, des conseils et des activités adaptés aux caractéristiques de chaque pays de son réseau.

CONTEXTE : La Direction de la gestion immobilière, du patrimoine corporatif et de la sécurité (DGIPCS) se divise en trois secteurs qui agissent de concert en offrant des produits et services de qualité en matière de gestion immobilière et ressources matérielles, gestion des documents physiques, électroniques et des œuvres d'art et de la sécurité physique et institutionnelle, tant au Québec qu'à l'étranger.

Plus précisément, le secteur du patrimoine corporatif assure la gestion des connaissances historiques et contemporaines du Ministère, tant sur support électronique que papier. Il préserve et organise l'actif informationnel incluant de l'inventaire des biens culturels (œuvres d'art) en mettant à la disposition du personnel des outils tels que le Calendrier de conservation des documents, le Plan de classification et divers aide-mémoires dans le respect de la législation en vigueur et participe activement à la numérisation de l'information pertinente. En plus du poste de coordonnateur, l'équipe du patrimoine corporatif se compose de deux techniciens. Des employés contractuels et des étudiants peuvent aussi s'ajouter occasionnellement. Leur travail s'effectue en relation directe avec les employés du MRIF au Québec et à l'étranger

ATTRIBUTIONS : Sous l'autorité de la directrice de la gestion immobilière, du patrimoine corporatif et de la sécurité, la personne titulaire de cet emploi coordonne la répartition des tâches et supervise les résultats à

atteindre dans la réalisation des tâches des techniciens de son secteur. Elle fournit un soutien et une expertise-conseil sur les bonnes pratiques et les dernières tendances de gestion de l'information. Elle est aussi responsable de la gestion des œuvres d'art au Ministère, en propriété ou en location.

Avec la Direction des technologies de l'information et les responsables administratifs du siège et des représentations, elle collabore activement à faire évoluer les pratiques de gestion de la documentation papier vers l'utilisation d'outils de plus en plus numériques (Ex. : Office 365, Sharepoint) dans le domaine de la gestion documentaire.

Profil recherché

- La personne recherchée démontre de très bonnes habiletés à travailler en équipe et à entretenir des rapports harmonieux avec divers intervenants.
- Elle fait preuve de leadership, d'un excellent jugement, d'autonomie et d'initiative à l'intérieur du cadre des orientations établies.
- Elle possède un bon esprit de synthèse ainsi que des habiletés en communication et pour la rédaction de notes, de directives et de procédures.
- Une expérience en coordination d'équipe sera considérée comme un atout.
- Un certificat en archivistique ou une maîtrise en histoire archivistique ou une maîtrise en bibliothéconomie et sciences de l'information pourrait être considéré comme un atout.
- Deux ans d'expérience de niveau professionnel dans le domaine de la gestion documentaire sont exigés

Conditions d'admission - mutation : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique. 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.

Conditions d'admission – offre d'emploi en promotion aux personnes qualifiées ou aux candidats déclarés aptes :

- Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec.
 - Être inscrit dans une banque de personnes qualifiées ou sur une liste de déclaration d'aptitudes valide de la classe d'emplois à pourvoir, dont les utilisations prévues correspondent à l'emploi visé.
- OU**
- Bénéficiaire 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.

Autres exigences de l'emploi :

- Le télétravail pourrait être privilégié compte tenu de la situation entourant la Covid-19 qui prévaut actuellement.
- La personne dont la candidature sera retenue devra consentir, par écrit, à une vérification d'antécédents judiciaires.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : du 15 décembre 2020 au 3 janvier 2021

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Si cette offre de mutation fait également l'objet d'un affichage en affectation (réservé au personnel régulier de votre organisation), veuillez postuler uniquement sur l'offre d'affectation.

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.

Veillez 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.

Pour occuper un emploi dans la fonction publique, il est obligatoire d'être **citoyen canadien, résident permanent ou posséder un permis de travail émis par l'autorité fédérale compétente**.

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.

Information sur la dotation du poste : M^{me} Marie Paradis 418 649-2400, poste 57163

Information sur les attributions de l'emploi : M^{me} Andrée Lelièvre 418 649-2400, poste 57032 ou cellulaire 418 953-1372

Veillez noter que seules les candidatures retenues seront contactées.

Note : Cette offre de mutation fait également l'objet d'une offre d'affectation qui pourra être traitée de façon prioritaire. Toute candidature référée dans le cadre de la relocalisation d'une personne en priorité de placement sera traitée préalablement à la mutation. De plus, le ministère ou l'organisme n'est pas tenu de considérer les candidatures soumises à la promotion si l'emploi est pourvu en mutation.

** Analyste en soutien et formation aux utilisateurs - Direction des technologies de l'information

• Numéro	10800MU0030383477001
• Ministère ou organisme	Ministère des Relations internationales et de la Francophonie
• Région	03 Capitale-Nationale
• Corps-classe d'emplois	108.00 - Analyste de l'informatique et des procédés administratifs
• Catégorie d'emplois	6 - Emplois professionnels
• Période d'inscription	2020-11-27 - 2020-12-07
• Domaine d'emplois	Technologies de l'information

Renseignements généraux

Ministère des Relations internationales et de la Francophonie : Direction des technologies de l'information. Un emploi est à pourvoir au 525, boulevard René-Lévesque Est à Québec.

MISSION : La mission du ministère est de promouvoir et de défendre les intérêts du Québec sur le plan international, en s'assurant du respect de ses compétences et de la cohérence de l'action gouvernementale, et ce, en vertu de sa loi constitutive et à titre de coordonnateur de l'action internationale du gouvernement et de celle de ses ministères et organismes. La réalisation de notre mission implique une concertation étroite avec tous les partenaires gouvernementaux interpellés par les questions internationales. Vision : une diplomatie distinctive et agile pour le développement du Québec et son rayonnement.

CONTEXTE : La Direction des technologies de l'information (DTI) a comme mandat d'assurer l'ensemble des services informatiques nécessaires au bon fonctionnement du ministère des Relations internationales et de la Francophonie (MRIF), tant au Québec que dans ses bureaux à l'étranger. Elle a pour objectif la performance et l'évolution des investissements technologiques afin de répondre aux enjeux de gestion et de gouvernance et de générer des économies.

ATTRIBUTIONS : Sous l'autorité du directeur des technologies de l'information et sous la supervision du chef de la division de l'Infocentre, le titulaire agit à titre de principal conseiller pour soutenir étroitement un groupe de répondants (appelés « les champions » et « les leaders-gestionnaires ») ainsi que le personnel qui utilise la suite collaborative Office 365. Il agit aussi à titre de conseiller en formation sur l'usage de cet outil dans un contexte où il doit élaborer des plans de formation sur cette suite logicielle et les différents logiciels qui la composent, développer des foires aux questions ainsi que diffuser des trucs et astuces destinés aux employés du MRIF.

En complément, le titulaire est appelé à agir en tant que pilote de systèmes à l'égard de certaines solutions applicatives où le recours à des logiciels collaboratifs est requis.

Le titulaire réalise ses activités dans un environnement technologique complexe caractérisé par une évolution significative et continue des logiciels bureautiques et une transformation numérique majeure dans les unités en vue de favoriser le travail agile et collaboratif entre le personnel du MRIF ainsi qu'avec leurs partenaires ministériels.

Ses principales responsabilités sont :

- fournir des services-conseils en vue de favoriser l'utilisation efficace de la suite Office 365 et d'autres outils bureautiques mis à la disposition du personnel du MRIF;
- fournir un soutien additionnel à celui offert par les champions dans leurs unités respectives, soutenir les utilisateurs dans la prévention et la résolution de situations problématiques rencontrées lors de l'utilisation de la suite Office 365;
- conseiller et soutenir l'organisation sur la formation à dispenser auprès des utilisateurs à l'égard des différents logiciels composant la suite Office 365 et d'autres logiciels pouvant s'y greffer;
- agir à titre de pilote de systèmes à l'égard de systèmes corporatifs de mission ou de soutien utilisant le logiciel MS-SharePoint.

Profil recherché

La personne recherchée doit :

- posséder une bonne connaissance du système d'exploitation Windows 10, de la suite Office 2016 et de la suite Office 365;
- avoir un souci constant du service à la clientèle;
- avoir une approche conciliante et diplomate vis-à-vis les différents intervenants impliqués;
- avoir une facilité de communication;
- avoir de la curiosité intellectuelle;
- être habilité à travailler en équipe, collaborer avec les différents services et faire preuve de dynamisme;
- une expérience dans le dépannage informatique et en formation des utilisateurs serait un atout,
- posséder au moins cinq années d'expérience professionnelle dans le domaine des technologies d'information, dont 2 années dans le secteur du soutien aux utilisateurs ou de formation d'utilisateurs en logiciels bureautiques.

Conditions d'admission - mutation : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique. Appartenir à la classe d'emploi d'analyste de l'informatique et des procédés administratifs ou accepter un reclassement à ce titre

Conditions d'admission – offre d'emploi en promotion aux personnes qualifiées ou aux candidats déclarés aptes :

- Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec.
- Être inscrit dans une banque de personnes qualifiées ou sur une liste de déclaration d'aptitudes valide de la classe d'emplois à pourvoir, 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.

Autres exigences de l'emploi :

- Le télétravail est privilégié compte tenu de la situation de la Covid-19 qui prévaut actuellement.
- La personne dont la candidature sera retenue devra consentir, par écrit, à une vérification d'antécédents judiciaires.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : du 27 novembre au 7 décembre 2020

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Si cette offre de mutation fait également l'objet d'un affichage en affectation (réservé au personnel régulier de votre organisation), veuillez postuler uniquement sur l'offre d'affectation.

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.

Veillez 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.

Pour occuper un emploi dans la fonction publique, il est obligatoire d'être **citoyen canadien, résident permanent ou posséder un permis de travail émis par l'autorité fédérale compétente**.

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.

Information sur le processus de dotation : M^{me} Marie Paradis, 418 649-2400, poste 57163

Information sur les attributions de l'emploi : M. Claude Crête, 418 649-2400, poste 57452

Veillez noter que seules les candidatures retenues seront contactées.

Note : Cette offre de mutation fait également l'objet d'une offre d'affectation qui pourra être traitée de façon prioritaire. Toute candidature référée dans le cadre de la relocalisation d'une personne en priorité de placement sera traitée préalablement à la mutation. De plus, le ministère ou l'organisme n'est pas tenu de considérer les candidatures soumises à la promotion si l'emploi est pourvu en mutation.

* Chef de la division Infocentre - Direction des technologies de l'information

• Numéro	10810MU00305561601
• Ministère ou organisme	Ministère des Relations internationales et de la Francophonie
• Région	03 Capitale-Nationale
• Corps-classe d'emplois	108.00 - Analyste de l'informatique et des procédés administratifs
• Catégorie d'emplois	6 - Emplois professionnels
• Période d'inscription	2020-11-17 - 2020-11-27
• Domaine d'emplois	Technologies de l'information

Renseignements généraux

Emploi reconnu de niveau « expert »

Ministère des Relations internationales et de la Francophonie : Direction des technologies de l'information. Un emploi est à pourvoir au 525, boulevard René-Lévesque Est à Québec.

Mission : La mission du ministère est de promouvoir et de défendre les intérêts du Québec sur le plan international, en s'assurant du respect de ses compétences et de la cohérence de l'action gouvernementale, et ce, en vertu de sa loi constitutive et à titre de coordonnateur de l'action internationale du gouvernement et de celle de ses ministères et organismes. La réalisation de notre mission implique une concertation étroite avec tous les partenaires gouvernementaux interpellés par les questions internationales. Vision : une diplomatie distinctive et agile pour le développement du Québec et son rayonnement.

Contexte : La Direction des technologies de l'information (DTI) a comme mandat d'assurer l'ensemble des services informatiques nécessaires au bon fonctionnement du ministère des Relations internationales et de la Francophonie (MRIF), tant au Québec que dans ses bureaux à l'étranger. Elle a pour objectif la performance et l'évolution des investissements technologiques afin de répondre aux enjeux de gestion et de gouvernance et de générer des économies.

Attributions : Sous l'autorité du directeur des technologies de l'information, la personne titulaire du poste agit à titre de chef de la division de l'Infocentre. Cette division est l'unique point d'entrée pour le personnel du siège et des représentations du MRIF, où est rapportée toute situation problématique rencontrée lors de l'exploitation des ressources informationnelles en usage au Ministère, de même que pour déposer toute demande de soutien informatique reliée à l'utilisation ou à l'ajout d'équipements et de logiciels. Ce contexte exige de son titulaire une expertise et une rigueur soutenues lors de la planification et de la priorisation des interventions à effectuer, une très grande agilité lors des assignations, une coordination très serrée de son équipe, de même qu'un contrôle constant et une conclusion harmonieuse des actions de sa division en fonction des expertises détenues ou à développer au sein de son personnel.

L'évolution accélérée des technologies de l'information en usage au Ministère, de même que leurs fortes interrelations exigent du titulaire de détenir et de maintenir une grande expertise en la matière. En outre, il doit réaliser de façon continue des analyses rapides ou des études sur les situations problématiques rapportées à sa division ou liées à l'évolution constante des technologies en usage. Disposant souvent de très peu de temps pour réagir, il doit recommander et appliquer rapidement les solutions informatiques appropriées en matière d'équipements et de logiciels bureautiques en fonction de leur complexité, de leur intégration, de leur maillage et de leur configuration respective qui comportent d'importants enjeux pouvant porter atteinte à la performance optimale des technologies en usage au MRIF. Il contribue enfin à l'évolution de l'architecture technologique des ressources informationnelles du Ministère avec ses collègues des autres divisions de la DTI.

Ses principales responsabilités sont :

- superviser, coordonner et guider quotidiennement le personnel de sa division lors de la planification et la réalisation de leurs travaux respectifs;
- effectuer la planification, l'organisation, la coordination, le contrôle et la conclusion des interventions récurrentes, ponctuelles et urgentes confiées au personnel de sa division;
- réaliser des études d'orientation et des analyses visant spécifiquement les équipements et les logiciels bureautiques en usage au Ministère dans le cadre de leur évolution, de leur remplacement et de l'ajout de nouvelles composantes matérielles ou logicielles;
- analyser et recommander rapidement des solutions technologiques afin de résoudre tout problème technique ponctuel majeur touchant les équipements et logiciels bureautiques porté à sa connaissance;
- réaliser des études d'orientation et des analyses d'affaires visant spécifiquement le service clientèle et le soutien aux utilisateurs dans le cadre de leur optimisation, de leur évolution et de l'ajout de nouveaux services offerts;
- fournir une expertise de pointe en lien avec la gestion, la pérennité, la sécurité et l'évolution des équipements et logiciels bureautiques du Ministère sous sa gestion, ainsi qu'avec le soutien informatique des utilisateurs;
- planifier, organiser et diriger les travaux associés à des projets ou à des interventions majeures portant sur le déploiement, le remplacement ou l'évolution de toute composante matérielle et logicielle bureautique, et ce, en considération des impacts collatéraux sur le parc informatique en place ainsi que sur les réseaux d'exploitation, de télécommunication et de téléphonie dans tous les sites du Ministère.

Profil recherché

La personne recherchée doit :

- posséder une bonne connaissance des systèmes d'exploitation Windows 7 et Windows 10, de la suite Office 2016 et de la suite Office 365;
- avoir un souci constant du service à la clientèle;
- avoir une approche conciliante et diplomate vis-à-vis les différents intervenants impliqués;
- avoir une facilité de communication;
- avoir de la curiosité intellectuelle;
- être habilité à travailler en équipe, collaborer avec les différents services et faire preuve de dynamisme et de leadership;
- une expérience dans le dépannage informatique et en formation des utilisateurs serait un atout.

Exigences reliées à l'emploi : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec. Appartenir à la classe d'emplois d'analyste de l'informatique et des procédés administratifs 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 ».

*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.

Conditions d'admission – offre d'emploi en promotion aux personnes qualifiées ou aux candidats déclarés aptes :

- Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec.
- Être inscrit dans une banque de personnes qualifiées ou sur une liste de déclaration d'aptitudes valide de la classe d'emplois à pourvoir, 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.

Autre exigence de l'emploi : Le télétravail est privilégié étant donné la situation de la Covid-19 qui prévaut actuellement.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : du 17 au 27 novembre 2020

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Si cette offre de mutation fait également l'objet d'un affichage en affectation (réservé au personnel régulier de votre organisation), veuillez postuler uniquement sur l'offre d'affectation.

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.

Veillez 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.

Information sur le processus de dotation : M^{me} Marie Paradis, 418 649-2400, poste 57163

Information sur les attributions de l'emploi : M. Claude Crête, 418 649-2400, poste 57452

Veillez noter que seules les candidatures retenues seront contactées.

Note : Cette offre de mutation fait également l'objet d'une offre d'affectation qui pourra être traitée de façon prioritaire. Toute candidature référée dans le cadre de la relocalisation d'une personne en priorité de placement sera traitée préalablement à la mutation. De plus, le ministère ou l'organisme n'est pas tenu de considérer les candidatures soumises à la promotion si l'emploi est pourvu en mutation.

**Une conseillère ou un conseiller au Protocole

• Numéro	13300MU00300003189001
• Ministère ou organisme	Ministère des Relations internationales et de la Francophonie
• Région	06 Montréal
• Corps-classe d'emplois	133.00 - Conseiller en affaires internationales
• Catégorie d'emplois	6 - Emplois professionnels
• Période d'inscription	2020-12-16 - 2021-01-17
• Domaine d'emplois	Administration, affaires, comptabilité et finance

Renseignements généraux

Ministère des Relations internationales et de la Francophonie : Direction du cérémonial d'État, des visites et des événements. Un emploi est à pourvoir au Bureau des missions au 380, rue Saint-Antoine Ouest, 4^e étage à Montréal.

Mission : La mission du Ministère est de promouvoir et de défendre les intérêts du Québec sur le plan international, en s'assurant du respect de ses compétences et de la cohérence de l'action gouvernementale, et ce, en vertu de sa loi constitutive et à titre de coordonnateur de l'action internationale du gouvernement et de celle de ses ministères et organismes. La réalisation de notre mission implique une concertation étroite avec tous les partenaires gouvernementaux interpellés par les questions internationales. Vision : une diplomatie distinctive et agile pour le développement du Québec et son rayonnement.

Attributions : Sous l'autorité du directeur du Bureau des missions et de la directrice du cérémonial d'État, visites et événements, la personne titulaire de l'emploi agit à titre de conseiller au Protocole afin, notamment, de voir à la prestation de services protocolaires liés aux entretiens, Webinaires et rencontres de travail organisées virtuellement ou en présentiel, aux visites de dignitaires étrangers au Québec ainsi qu'aux missions virtuelles et à l'étranger des membres du Conseil des ministres.

La personne titulaire du poste exerce un rôle central au sein de la direction. Elle exerce d'abord un rôle-conseil en matière de protocole et d'organisation d'activité, d'entretiens, de visites et de missions auprès de ses supérieurs et des autorités ministérielles et gouvernementales. Elle est également responsable de la conception et de la réalisation des programmes à la fois dans leur aspects protocolaires et logistiques, tant en présentiel qu'en virtuel, lors de :

- Visites officielles au Québec des chefs de mission diplomatique en poste à Ottawa, des chefs de poste consulaire, de fonctionnaires internationaux, de représentants gouvernementaux et de chefs d'État;
- Missions dirigées par le premier ministre, par la ministre des Relations internationales et de la Francophonie ou par un membre du Conseil des ministres;
- Cérémonies d'État, telles que la cérémonie de prestation de serment des membres du Conseil des ministres, la lecture du discours sur le budget et les obsèques officielles;
- Événements internationaux qui ont lieu au Québec et auxquels les membres du Conseil des ministres participent, tels que les conférences, les colloques, les forums et les commémorations;
- Départs des chefs de poste affectés à l'étranger.

Profil recherché

- Faire preuve d'une très grande autonomie, de tact, d'ouverture d'esprit, de créativité et de diplomatie;
- Manifester un haut degré de sensibilité politique, de précision, d'exactitude et de synthèse dans la production des documents nécessaires;
- Posséder d'excellentes habiletés de communications;
- Savoir privilégier une approche proactive, novatrice, créative et ingénieuse impliquant beaucoup de jugement;
- Être capable de travailler sous pression avec des échéanciers serrés;
- Être disponible pour travailler en dehors des heures régulières de bureau, au besoin;
- Posséder des connaissances, des principes, des normes et des méthodologies qui concernent le Protocole ainsi que des précédents applicables au Québec et à l'étranger;
- Posséder une connaissance des pratiques protocolaires des pays visités par le gouvernement du Québec;
- Posséder une très bonne connaissance de la langue anglaise parlée et écrite;
- Posséder un niveau de français écrit et parlé impeccable;
- Posséder des aptitudes à organiser des activités en virtuel, par l'utilisation des plateformes Teams, Zoom et autres;
- Connaître les outils de Microsoft 365 (Outlook, Word, PowerPoint, Teams, OneNote, OneDrive, Planner, etc.) ou démontrer de la facilité et un intérêt pour l'apprentissage de nouveaux logiciels.
- Une expérience pertinente en gestion de projets, en planification d'événements ou de missions pourrait être considéré comme un atout;

Conditions d'admission à la mutation : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique. Appartenir à la classe d'emplois de conseillère ou conseiller en affaires internationales ou accepter un reclassement à ce titre.

Conditions d'admission – offre d'emploi en promotion aux personnes qualifiées ou aux candidats déclarés aptes :

- Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec.
- Être inscrit dans une banque de personnes qualifiées ou sur une liste de déclaration d'aptitudes valide de la classe d'emplois à pourvoir, 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.

Autres exigences de l'emploi :

- Le télétravail pourrait être privilégié compte tenu de la situation entourant la Covid-19 qui prévaut actuellement.
- La personne dont la candidature sera retenue devra consentir, par écrit, à une vérification d'antécédents judiciaires.

Modalités d'inscription

Date limite d'inscription : Du 16 décembre 2020 au 17 janvier 2021

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Si cette offre de mutation fait également l'objet d'un affichage en affectation (réservé au personnel régulier de votre organisation), veuillez postuler uniquement sur l'offre d'affectation

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.

Pour occuper un emploi dans la fonction publique, il est obligatoire d'être **citoyen canadien, résident permanent ou posséder un permis de travail émis par l'autorité fédérale compétente.**

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.

Information sur le processus de dotation : M^{me} Marie Paradis, 418-649-2400, poste 57163

Information sur les attributions de l'emploi : M. Dominic Marcotte, 418-649-2400, poste 57991

Veillez noter que seules les candidatures retenues en entrevue seront contactées.

Note : Cette offre de mutation fait également l'objet d'une offre d'affectation qui pourra être traitée de façon prioritaire. Toute candidature référée dans le cadre de la relocalisation d'une personne en priorité de placement sera traitée préalablement à la mutation. De plus, le ministère ou l'organisme n'est pas tenu de considérer les candidatures soumises à la promotion si l'emploi est pourvu en mutation.

• Numéro	13300MU00304066301
• Ministère ou organisme	Ministère des Relations internationales et de la Francophonie
• Région	03 Capitale-Nationale
• Corps-classe d'emplois	133.00 - Conseiller en affaires internationales
• Catégorie d'emplois	6 - Emplois professionnels
• Période d'inscription	2019-11-21 - 2019-12-04
• Domaine d'emplois	Administration, affaires, comptabilité et finance

Renseignements généraux

SOUS-MINISTÉRIAT ADJOINT RELATIONS AFRIQUE, FRANCOPHONIE ET AFFAIRES MULTILATÉRALES

Poste à 40 heures par semaine

Adjointe exécutive ou adjoint exécutif à la sous-ministre adjointe

Conseillère ou conseiller en affaires internationales (133-00)

Offre de mutation : 13300MU00304066301

Ministère des Relations internationales et de la Francophonie. Ce poste est à pourvoir au 525, boulevard René-Lévesque Est à Québec.

ATTRIBUTIONS : Sous la responsabilité de la sous-ministre adjointe (SMA) aux Relations Afrique, Francophonie et affaires multilatérales, la personne titulaire de cet emploi coordonne et assure le suivi des dossiers provenant principalement des unités administratives dont elle a la charge soit, la Direction de la Francophonie et de la Solidarité internationale et la Direction Afrique et Moyen-Orient. Elle voit au respect des échéances, exerce un contrôle de qualité sur les dossiers soumis pour l'approbation de la SMA, en plus de s'assurer du respect des politiques et directives gouvernementales et ministérielles. La personne titulaire de ce poste exerce un rôle-conseil auprès de la SMA, tout particulièrement en matière de Francophonie. Également, elle assure le lien fonctionnel avec les autres adjointes et adjoints exécutifs œuvrant au Bureau des sous-ministres. En collaboration avec la SMA et l'adjointe exécutive qui œuvre également auprès de cette dernière, elle élabore et assure la mise en œuvre des systèmes de suivi de gestion, voit au suivi des dossiers liés à la gestion budgétaire, à la gestion des ressources humaines et à l'évaluation du personnel. Elle planifie et assure le suivi de réunions dont celles du comité de régie interne du sous-ministériat. Enfin, elle coordonne et assure le suivi des divers dossiers administratifs annuels, entre autres le rapport annuel de gestion et l'étude des crédits, et ce, en collaboration avec les unités administratives du secteur et les représentations du Québec à l'étranger situées sur le continent africain et celles du volet « affaires multilatérales ».

Profil recherché

PROFIL RECHERCHÉ

- Posséder une forte expertise en matière de Francophonie et un intérêt marqué pour l'Afrique;
- Avoir une connaissance approfondie des dossiers des directions sous sa responsabilité;

- Posséder une excellente connaissance des rouages du ministère, tels que ses mandats, sa structure organisationnelle et administrative, ainsi que ses politiques, procédures et directives internes;
- Avoir une bonne connaissance des relations internationales, de ses enjeux et des orientations gouvernementales;
- Avoir une bonne connaissance de la Loi sur le ministère des Relations internationales;
- Démontrer un intérêt marqué pour le développement d'instruments de gestion;
- Avoir de bonnes aptitudes à l'innovation et à la gestion du changement;
- Faire preuve d'une grande autonomie, d'organisation et de rigueur dans son travail;
- Posséder un sens élevé des priorités afin de concilier la réalisation de plusieurs dossiers;
- Apprécier collaborer avec un grand nombre d'interlocuteurs;
- Avoir une bonne capacité à travailler en équipe et à développer des complémentarités;
- Faire preuve de diplomatie dans ses relations interpersonnelles;
- Faire preuve de leadership et avoir un bon sens politique;
- Faire preuve d'excellentes habiletés rédactionnelles et de communication orale et écrite;
- Posséder une excellence maîtrise de la langue française parlée et écrite.

Conditions d'admission – mutation : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec. Appartenir à la classe d'emplois de conseillère ou conseiller en affaires internationales (133-00) ou accepter un reclassement à ce titre.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 21 novembre au 4 décembre 2019

Si cette offre de mutation fait également l'objet d'un affichage en affectation (réservé au personnel régulier de votre organisation), veuillez postuler sur l'offre d'affectation.

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.

Veillez 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.

Information sur le processus de dotation : M^{me} Marie Paradis au 418 649-2400, poste 57163

Information sur les attributions de l'emploi : M^{me} Isabelle Fortin au 418 649-2400, poste 57150

Veillez noter que seules les candidatures retenues seront contactées.

Note : Cette offre de mutation fait également l'objet d'une offre d'affectation qui pourra être traitée de façon prioritaire. Toute candidature référée dans le cadre de la relocalisation d'une personne en priorité de placement sera traitée préalablement à la mutation.

*Chef du pupitre Inde, Asie centrale, du Sud et du Sud-Est

• Numéro	13310MU00300006736501
• Ministère ou organisme	Ministère des Relations internationales et de la Francophonie
• Région	03 Capitale-Nationale
• Corps-classe d'emplois	133.00 - Conseiller en affaires internationales
• Catégorie d'emplois	6 - Emplois professionnels
• Période d'inscription	2020-10-30 - 2020-11-12
• Domaine d'emplois	Administration, affaires, comptabilité et finance

Renseignements généraux

Emploi reconnu de niveau « expert »

Ministère des Relations internationales et de la Francophonie : Direction Asie-Pacifique. Un emploi est à pourvoir au 525, boulevard René-Lévesque Est à Québec.

Attributions : Relevant de la directrice Asie-Pacifique, la personne titulaire du poste de chef du pupitre Inde, Asie centrale, du Sud et du Sud-Est a pour mandat de coordonner l'action international du Québec pour ces territoires. Son travail est axé sur le développement des relations politiques et institutionnelles et touche également les secteurs de l'économie, de l'éducation, de l'innovation, de la francophonie et de la culture. Elle travaille en étroite collaboration avec les équipes des Bureaux du Québec à Mumbai et Singapour. Elle assume un rôle-conseil auprès des ministères, organismes sectoriels et autres partenaires québécois qui sont actifs sur les territoires couverts par le pupitre, en vue du développement et de la mise en place de projets structurants et du déploiement de missions politiques et sectorielles. Elle est également responsable d'entretenir des liens réguliers avec les représentations diplomatiques de ces pays. Étant donné que la personne titulaire aura à communiquer avec le réseau des représentations à l'étranger, certaines communications orales et écrites pourraient devoir se faire en anglais.

Profil recherché

- Avoir une connaissance approfondie de la société québécoise sur les plans historique, politique, institutionnel, social, culturel et économique, ainsi que du fonctionnement de l'appareil gouvernemental québécois;
- Avoir une connaissance de l'Inde et/ou de l'Asie du Sud-Est sur les plans historique, politique, institutionnel, social, culturel et économique, de même que des enjeux politiques et économiques dans ses relations internationales;
- Détenir de bonnes aptitudes à travailler en équipe;
- Posséder une connaissance des missions, structures administratives et enjeux des ministères sectoriels menant des activités à l'international;
- Démontrer un leadership et une habileté à établir des liens de confiance et de collaboration;

- Faire preuve d'autonomie, de polyvalence et de jugement;
- Faire preuve d'une bonne capacité de planification et d'organisation;
- Posséder une excellente capacité de rédaction, d'analyse et de synthèse;
- Posséder une excellente maîtrise de la langue française parlée et écrite.

Exigences reliées à l'emploi : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec. Appartenir à la classe d'emplois de conseillère ou conseiller en affaires internationales 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 ».

*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.

Autre exigence de l'emploi : La personne doit posséder une bonne connaissance de l'anglais parlé et écrit.

Modalités d'inscription

Date limite d'inscription : Du 30 octobre au 12 novembre 2020

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Si cette offre de mutation fait également l'objet d'un affichage en affectation (réservé au personnel régulier de votre organisation), veuillez postuler uniquement sur l'offre d'affectation.

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.

Information sur le processus de dotation : M^{me} Julie Massé, 418-649-2400, poste 57102

Information sur les attributions de l'emploi : M^{me} Anne Toussaint, 418-649-2400, poste 57267

Veillez noter que seules les candidatures retenues seront contactées.

Note : Cette offre de mutation fait également l'objet d'une offre d'affectation qui pourra être traitée de façon prioritaire. Toute candidature référée dans le cadre de la relocalisation d'une personne en priorité de placement sera traitée préalablement à la mutation. De plus, le ministère ou l'organisme n'est pas tenu de considérer les candidatures soumises à la promotion si l'emploi est pourvu en mutation.

**Chef du pupitre Midwest

• Numéro	13300MU00300007739701
• Ministère ou organisme	Ministère des Relations internationales et de la Francophonie
• Région	03 Capitale-Nationale
• Corps-classe d'emplois	133.00 - Conseiller en affaires internationales
• Catégorie d'emplois	6 - Emplois professionnels
• Période d'inscription	2020-09-17 - 2020-09-30
• Domaine d'emplois	Administration, affaires, comptabilité et finance

Renseignements généraux

Ministère des Relations internationales et de la Francophonie : Direction États-Unis. Un emploi est à pourvoir au 525, boulevard René-Lévesque Est à Québec.

Attributions : À titre de chef du pupitre Midwest, le titulaire est responsable du développement des relations institutionnelles et politiques du Québec avec les douze États du Midwest américain. Il est ainsi le principal interlocuteur de la Délégation du Québec à Chicago (DQC).

Sous l'autorité du directeur États-Unis et de concert avec la DQC, le chef de pupitre Midwest soutient le développement des relations bilatérales, prioritairement auprès des États riverains des Grands Lacs. Il identifie les enjeux d'intérêt stratégique pour le Québec et cible les orientations à privilégier pour contribuer à la promotion et à la défense des intérêts du Québec au Midwest. Il appuie la DQC dans le développement d'un réseau de contacts composé d'interlocuteurs politiques et de décideurs du territoire. Il joue également un rôle-conseil et de coordination en matière de relations internationales auprès des autorités du ministère des Relations internationales et de la Francophonie (MRIF), des ministères et organismes sectoriels de même qu'avec des partenaires privés actifs sur ce territoire. Ceci inclut l'organisation des missions du premier ministre, de la ministre des Relations internationales et de la Francophonie et des autres ministres au Midwest et l'élaboration des visites au Québec des gouverneurs et autres personnalités américaines d'influence.

En collaboration avec la DQC, le chef de pupitre Midwest coordonne la participation du gouvernement du Québec au sein des forums multilatéraux de la région, notamment la Conférence des gouverneurs et des premiers ministres des Grands Lacs et du Saint-Laurent et la Commission des Grands Lacs. Il assure le suivi des travaux des principaux comités de ces deux forums en collaboration avec les ministères sectoriels concernés. Il contribue ainsi à l'élaboration du positionnement du Québec sur les enjeux soulevés par ces forums et s'assure que le Québec joue un rôle actif dans leurs opérations, notamment en fournissant des commentaires sur la planification stratégique, le développement des initiatives et les activités de représentation. Il contribue également à la mise en œuvre d'ententes multilatérales importantes pour la gestion des ressources hydrographiques de la région des Grands Lacs et du fleuve Saint-Laurent.

Étant donné que la personne titulaire aura à communiquer avec le réseau des représentations à l'étranger, certaines communications orales et écrites pourraient devoir se faire en anglais.

Profil recherché

Modalités d'inscription

Date limite d'inscription : Du 17 au 30 septembre 2020

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Si cette offre de mutation fait également l'objet d'un affichage en affectation (réservé au personnel régulier de votre organisation), veuillez postuler uniquement sur l'offre d'affectation.

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.

Information sur le processus de dotation : M^{me} Julie Massé, 418-649-2400, poste 57102

Information sur les attributions de l'emploi : M. Vincent Royer, 418-649-2400, poste 57009

Veuillez noter que seules les candidatures retenues seront contactées.

Note : Cette offre de mutation fait également l'objet d'une offre d'affectation qui pourra être traitée de façon prioritaire. Toute candidature référée dans le cadre de la relocalisation d'une personne en priorité de placement sera traitée préalablement à la mutation. De plus, le ministère ou l'organisme n'est pas tenu de considérer les candidatures soumises à la promotion si l'emploi est pourvu en mutation.

**Conseillère ou conseiller Amérique du Sud

- Numéro
13300MU00300007835301
- Ministère ou organisme
Ministère des Relations internationales et de la Francophonie
- Région
03 Capitale-Nationale
- Corps-classe d'emplois
133.00 - Conseiller en affaires internationales
- Catégorie d'emplois
6 - Emplois professionnels
- Période d'inscription
2020-10-22 - 2020-11-04
- Domaine d'emplois
Administration, affaires, comptabilité et finance

Renseignements généraux

Ministère des Relations internationales et de la Francophonie : Direction Amérique latine et Antilles. Un emploi est à pourvoir au 525, boulevard René-Lévesque Est à Québec.

Attributions : Relevant du directeur Amérique latine et Antilles, la personne titulaire du poste de conseiller Amérique du Sud collabore avec les chefs de pupitre Brésil/pays du Mercosur et Pays andins afin de coordonner la démarche visant à élaborer et à mettre en œuvre le plan d'action pour la promotion des intérêts du Québec en Amérique du Sud, et ce, conformément à la Politique et à la Vision internationale du Québec. En concertation étroite avec les deux chefs de pupitre, il contribue à la réflexion à cet effet, identifie les enjeux qui touchent les intérêts du Québec sur le territoire et cible les orientations stratégiques à privilégier pour renforcer les relations entre le Québec et les pays de cette région. Il contribue à l'organisation des actions internationales du Québec sur les territoires sous sa responsabilité et assume un rôle-conseil auprès des ministères, organismes sectoriels et autres partenaires québécois qui y sont actifs, en vue du développement et de la mise en place de projets de différentes natures. Étant donné que la personne titulaire aura à communiquer avec le réseau des représentations à l'étranger, certaines communications orales et écrites pourraient devoir se faire en anglais.

Profil recherché

- Posséder une excellente connaissance des enjeux politiques, économiques et socioculturels de l'Amérique latine, et particulièrement des pays sud-américains;
- Posséder une excellente connaissance de la vie politique, économique et socioculturelle du Québec;
- Posséder une excellente connaissance des principaux enjeux actuels à l'échelle mondiale et des nouvelles tendances au plan international;
- Posséder une excellente connaissance des accords propres au Québec, au Canada et à l'Amérique latine;
- Faire preuve de leadership, d'une grande autonomie, d'initiative et de jugement;
- Avoir le sens de la planification et de l'organisation;
- Posséder un bon esprit d'analyse et de synthèse ainsi que de bonnes capacités rédactionnelles;
- Posséder une excellente maîtrise de la langue française parlée et écrite;
- Posséder une bonne connaissance de l'espagnol ou du portugais constitue un atout.

Conditions d'admission - mutation : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique. Appartenir à la classe d'emplois de conseillère ou conseiller en affaires internationales ou accepter un reclassement à ce titre.

Conditions d'admission – offre d'emploi en promotion aux personnes qualifiées ou aux candidats déclarés aptes :

- Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec.
- Être inscrit dans une banque de personnes qualifiées ou sur une liste de déclaration d'aptitudes valide de la classe d'emplois à pourvoir, 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.

Autre exigence de l'emploi : La personne doit posséder une excellente maîtrise de l'anglais parlé et écrit.

Modalités d'inscription

Date limite d'inscription : Du 22 octobre au 4 novembre 2020

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Si cette offre de mutation fait également l'objet d'un affichage en affectation (réservé au personnel régulier de votre organisation), veuillez postuler uniquement sur l'offre d'affectation.

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.

Veillez 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.

Information sur le processus de dotation : M^{me} Julie Massé, 418-649-2400, poste 57102

Information sur les attributions de l'emploi : M^{me} Raphaëlle Beauregard, 418-649-2400, poste 57450

Veillez noter que seules les candidatures retenues seront contactées.

Note : Cette offre de mutation fait également l'objet d'une offre d'affectation qui pourra être traitée de façon prioritaire. Toute candidature référée dans le cadre de la relocalisation d'une personne en priorité de placement sera traitée préalablement à la mutation. De plus, le ministère ou l'organisme n'est pas tenu de considérer les candidatures soumises à la promotion si l'emploi est pourvu en mutation.

**Conseillère ou conseiller en Francophonie

• Numéro	13300MU00300008371701
• Ministère ou organisme	Ministère des Relations internationales et de la Francophonie
• Région	03 Capitale-Nationale
• Corps-classe d'emplois	133.00 - Conseiller en affaires internationales
• Catégorie d'emplois	6 - Emplois professionnels
• Période d'inscription	2020-12-03 - 2020-12-13
• Domaine d'emplois	Administration, affaires, comptabilité et finance

Renseignements généraux

Ministère des Relations internationales et de la Francophonie : Direction de la Francophonie et de la solidarité internationale. Un emploi est à pourvoir au 525, boulevard René-Lévesque Est à Québec.

MISSION : Le Ministère des Relations internationales et de la Francophonie (MRIF) a pour mandat de promouvoir et de défendre les intérêts du Québec sur le plan international, en s'assurant du respect de ses compétences et de la cohérence de l'action gouvernementale. Par son réseau de représentations à l'étranger, il offre aux entreprises, aux créateurs, aux chercheurs et aux organisations québécoises des services, des conseils et des activités adaptés aux caractéristiques de chaque pays de son réseau.

CONTEXTE : La Direction de la Francophonie et de la Solidarité internationale (DFSI) veille à la défense et à la promotion des intérêts du Québec auprès des instances francophones concernées, ainsi que des États et gouvernements membres et s'assure de la mise en œuvre et du respect des engagements internationaux du Québec qui s'y rapportent. La Direction dégage les orientations stratégiques liées à la place du Québec et définit les positions que le Québec défend aux Sommets de la Francophonie et à toute autre réunion institutionnelle de la Francophonie.

ATTRIBUTIONS : La personne titulaire effectue ses tâches sous la responsabilité du directeur de la Francophonie et de la Solidarité internationale, la supervision du chef d'équipe et en concertation avec les autres conseillers de la DFSI, la Délégation aux affaires francophones et multilatérales, les autres directions du ministère, le réseau de représentations du Québec à l'étranger et de même qu'avec les autres ministères et organismes du gouvernement du Québec. De façon plus précise, la personne titulaire est responsable des secteurs suivants en Francophonie :

- La langue française, incluant les enjeux de découvrabilité des contenus francophones dans l'univers numérique et la promotion du français comme vecteur de développement économique et d'échanges commerciaux;
- L'éducation, incluant l'enseignement supérieur et la formation professionnelle et technique ;
- La culture et la diversité culturelle.

À ce titre, la personne titulaire doit dans les domaines sous sa responsabilité et dans une perspective de développement des marchés pour ces secteurs au sein de l'espace francophone, entre autres :

- Assurer la veille et l'analyse des enjeux internationaux et sectoriels, notamment la découvrabilité des contenus francophones dans l'univers numérique et les tendances économiques en matière de culture, d'éducation et de langue française.
- Assurer un rôle-conseil, notamment en :
 - Appuyant, dans les dossiers sous sa responsabilité, les entreprises, les organisations, les institutions et la société civile du Québec à développer et à consolider leur positionnement en Francophonie;
 - Veillant à la promotion des intérêts du Québec, notamment économique;
 - Rédigeant des notes d'information, des rapports diplomatiques, des allocutions, des mémoires ou tout autre document, afin entre autres d'informer tant les autorités que les différentes équipes concernées (siège et représentations à l'étranger);
 - Analysant et assurant le suivi de demandes de financement.
- Coordonner les actions et positionnements du gouvernement du Québec, notamment en :
 - Favorisant la concertation et l'échange d'information entre les entreprises, les organisations, les institutions et la société civile du Québec et de la Francophonie;
 - Assurant l'élaboration, la coordination et la prise en compte des positions du gouvernement du Québec auprès des instances de la Francophonie, dont l'Agence universitaire de la Francophonie, la Conférence ministérielle de la Francophonie à la Conférence des ministres de l'Éducation des États et gouvernement de la Francophonie (CONFEMEN), à l'Agence universitaire de la Francophonie (AUF), à l'Université Senghor et à l'Institut de la Francophonie pour l'éducation et la formation (IFEFF);

Favorisant le rayonnement des actions du Québec en Francophonie dans les secteurs sous sa responsabilité, tant à l'interne qu'à l'externe, et identifier les opportunités de visibilité.

Profil recherché

- Bon leadership, grande autonomie, bon jugement et un sens de l'initiative élevé;
- Esprit d'analyse et capacité de synthèse;
- Ouverture, entregent et sens du travail d'équipe;
- Bonne capacité de planification et d'organisation;
- Capacité à bien travailler dans des délais souvent courts;
- Excellentes habiletés de communication orale et écrite;
- Connaissance de la Francophonie et de l'action du Québec au sein de cette organisation;
- Bonne connaissance de la société québécoise, sur les plans historique, politique, institutionnel, social et culturel.

Conditions d'admission à la mutation : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique. Appartenir à la classe d'emplois de conseillère ou conseiller en affaires internationales ou accepter un reclassement à ce titre.

Conditions d'admission – offre d'emploi en promotion aux personnes qualifiées ou aux candidats déclarés aptes :

- Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec.
- Être inscrit dans une banque de personnes qualifiées ou sur une liste de déclaration d'aptitudes valide de la classe d'emplois à pourvoir, dont les utilisations prévues correspondent à l'emploi visé.

OU

- Bénéficier d'un maintien de qualification de déclaration d'aptitudes prévu à la réglementation et confirmé par une lettre qui vous a été transmise à cet effet.

Autres exigences de l'emploi :

- Une expérience d'au moins un an en relations internationales est exigée.
- Le télétravail pourrait être privilégié compte tenu de la situation entourant la Covid-19 qui prévaut actuellement.
- La personne dont la candidature sera retenue devra consentir, par écrit, à une vérification d'antécédents judiciaires.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : du 3 au 13 décembre 2020

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Si cette offre de mutation fait également l'objet d'un affichage en affectation (réservé au personnel régulier de votre organisation), veuillez postuler uniquement sur l'offre d'affectation.

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.

Mention de l'obligation d'être **citoyen canadien, résident permanent ou posséder un permis de travail émis par l'autorité fédérale compétente** pour occuper un emploi dans la fonction publique.

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.

Information sur le processus de dotation : M^{me} Marie Paradis 418 649-2400, poste 57163

Information sur les attributions de l'emploi : M. Patrice Bachand 418 649-2400, poste 57029

Veuillez noter que seules les candidatures retenues seront contactées.

Note : Cette offre de mutation fait également l'objet d'une offre d'affectation qui pourra être traitée de façon prioritaire. Toute candidature référée dans le cadre de la relocalisation d'une personne en priorité de placement sera traitée préalablement à la mutation. De plus, le ministère ou l'organisme n'est pas tenu de considérer les candidatures soumises à la promotion si l'emploi est pourvu en mutation.

**Conseillère ou conseiller au pupitre Chine

- Numéro
13300MU0030000888801
- Ministère ou organisme
Ministère des Relations internationales et de la Francophonie
- Région
03 Capitale-Nationale
- Corps-classe d'emplois
133.00 - Conseiller en affaires internationales
- Catégorie d'emplois
6 - Emplois professionnels
- Période d'inscription
2020-10-30 - 2020-11-12
- Domaine d'emplois
Administration, affaires, comptabilité et finance

Renseignements généraux

Ministère des Relations internationales et de la Francophonie : Direction Asie-Pacifique. Un emploi est à pourvoir au 525, boulevard René-Lévesque Est à Québec.

Attributions : Relevant de la directrice Asie-Pacifique, le conseiller au pupitre Chine travaille en étroite collaboration avec le chef du pupitre pour coordonner l'action internationale du Québec à l'égard de la Chine et (dans une moindre mesure à l'égard de la Mongolie) dans plusieurs domaines d'activités. Il participe à l'élaboration et la mise en œuvre du plan d'action pour la promotion et la défense des intérêts du Québec en Chine, et ce, conformément à la Politique et à la Vision internationale du Québec. En relation avec le chef de pupitre et en concertation étroite avec les équipes des représentations du Québec en Chine, il entretient la réflexion à cet effet, identifie les enjeux qui touchent les intérêts du Québec sur le territoire et participe à la détermination des orientations stratégiques à privilégier pour renforcer les relations entre le Québec et la Chine. Il contribue à l'organisation des actions internationales du Québec en Chine et assume un rôle-conseil auprès des ministères, organismes sectoriels et autres partenaires québécois qui y sont actifs, en vue du développement et de la mise en place de projets de différentes natures. Étant donné que la personne titulaire aura à communiquer avec le réseau des représentations à l'étranger, certaines communications orales et écrites pourraient devoir se faire en anglais.

Profil recherché

- Avoir une connaissance approfondie de la société québécoise sur les plans historique, politique, institutionnel, social, culturel et économique, ainsi que du fonctionnement de l'appareil gouvernemental québécois;
- Posséder une connaissance de la Chine sur les plans historique, politique, institutionnel, social, culturel et économique, de même que des enjeux politiques et économiques dans ses relations internationales;
- Détenir de bonnes aptitudes à travailler en équipe;
- Posséder une connaissance des principaux enjeux actuels à l'échelle mondiale et des nouvelles tendances au plan international;
- Posséder une connaissance des missions, structures administratives et enjeux des ministères sectoriels menant des activités à l'international;
- Faire preuve de leadership et d'habileté à établir des liens de confiance et de collaboration tant à l'interne qu'à l'externe du ministère;

- Faire preuve d'autonomie, de polyvalence et de jugement;
- Faire preuve d'une bonne capacité de planification et d'organisation;
- Faire preuve d'une excellente capacité de rédaction, d'analyse et de synthèse;
- Posséder une excellente maîtrise de la langue française parlée et écrite
- Posséder une connaissance du mandarin constitue un atout, ou être disposé à en faire l'apprentissage.

Conditions d'admission - mutation : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique. Appartenir à la classe d'emplois de conseillère ou conseiller en affaires internationales ou accepter un reclassement à ce titre.

Conditions d'admission – offre d'emploi en promotion aux personnes qualifiées ou aux candidats déclarés aptes :

- Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec.
- Être inscrit dans une banque de personnes qualifiées ou sur une liste de déclaration d'aptitudes valide de la classe d'emplois à pourvoir, 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.

Autre exigence de l'emploi : La personne doit posséder une bonne connaissance de l'anglais parlé et écrit.

Modalités d'inscription

Date limite d'inscription : Du 30 octobre au 12 novembre 2020

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Si cette offre de mutation fait également l'objet d'un affichage en affectation (réservé au personnel régulier de votre organisation), veuillez postuler uniquement sur l'offre d'affectation.

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.

Information sur le processus de dotation : M^{me} Julie Massé, 418-649-2400, poste 57102

Information sur les attributions de l'emploi : M^{me} Anne Toussaint, 418-649-2400, poste 57267

Veillez noter que seules les candidatures retenues seront contactées.

Note : Cette offre de mutation fait également l'objet d'une offre d'affectation qui pourra être traitée de façon prioritaire. Toute candidature référée dans le cadre de la relocalisation d'une personne en priorité de placement sera traitée préalablement à la mutation. De plus, le ministère ou l'organisme n'est pas tenu de considérer les candidatures soumises à la promotion si l'emploi est pourvu en mutation.

Adjointe exécutive ou adjoint exécutif au sous-ministre adjoint

• Numéro	13300MU00300019755501
• Ministère ou organisme	Ministère des Relations internationales et de la Francophonie
• Région	03 Capitale-Nationale
• Corps-classe d'emplois	133.00 - Conseiller en affaires internationales
• Catégorie d'emplois	6 - Emplois professionnels
• Période d'inscription	2020-06-30 - 2020-07-09
• Domaine d'emplois	Administration, affaires, comptabilité et finance

Renseignements généraux

Ministère des Relations internationales et de la Francophonie : Sous-ministériat aux Relations bilatérales. Un emploi est à pourvoir au 525, boulevard René-Lévesque Est à Québec.

Attributions : Sous la responsabilité du sous-ministre adjoint (SMA) aux Relations bilatérales, la personne titulaire de cet emploi coordonne et assure le suivi des dossiers administratifs du sous-ministériat pour les régions suivantes : États-Unis, Amérique latine et Antilles et Asie-Pacifique.

À cet effet, elle effectue le suivi des dossiers récurrents provenant principalement des unités administratives du sous-ministériat dont elle a la charge, et des personnes associées à ce sous-ministériat. Elle voit au respect des échéances, exerce un contrôle de qualité sur les dossiers soumis à l'approbation du SMA, en plus de s'assurer du respect des politiques et directives gouvernementales et ministérielles. Également, elle assure le lien fonctionnel avec les autres adjointes et adjoints œuvrant au bureau des sous-ministres et fait l'interface avec les conseillers du Cabinet de la ministre.

En collaboration avec le SMA et avec l'adjointe administrative qui œuvre également auprès de ce dernier, elle élabore et assure la mise en œuvre des systèmes de suivi de gestion (tableaux de bord et autres), voit au suivi des dossiers liés à la gestion budgétaire, à la gestion des ressources humaines et à l'évaluation du personnel. Elle planifie, coordonne et assure le suivi de réunions dont celles du comité de régie interne du sous-ministériat et peut également remplacer le SMA dans certaines réunions.

Enfin, elle coordonne et assure le suivi des divers dossiers administratifs annuels, entre autres le rapport annuel de gestion et l'étude des crédits, et ce, en collaboration avec les unités administratives du secteur et des représentations du Québec à l'étranger. Étant donné que la personne titulaire de l'emploi aura à communiquer avec les représentations situées à l'étranger, certaines communications orales et écrites pourraient devoir se réaliser en anglais.

Profil recherché

- Posséder une connaissance approfondie des rouages du ministère, tels que ses mandats, sa structure organisationnelle et administrative, ainsi que ses politiques, procédures et directives internes;
- Avoir une bonne connaissance des relations internationales, de ses enjeux et des orientations gouvernementales;

- Démontrer un intérêt marqué pour le développement d'instruments de gestion;
- Faire preuve d'une grande autonomie, d'organisation et de rigueur dans son travail;
- Faire preuve d'esprit d'initiative et d'habiletés de négociation, médiation et persuasion dans ses interfaces au sein du BSM et avec le Cabinet;
- Faire preuve de diplomatie dans ses relations humaines et démontrer des aptitudes pour le travail d'équipe;
- Faire preuve de leadership, de tact et de jugement;
- Faire preuve d'excellentes habiletés rédactionnelles et de communication orale et écrite;
- Posséder une excellente maîtrise de la langue française parlée et écrite;
- Bonne maîtrise de l'anglais.

Autres exigences de l'emploi : L'horaire de travail est majoré à 40 heures par semaine. La personne doit posséder une bonne connaissance de l'anglais parlé et écrit.

Conditions d'admission - mutation : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique. Appartenir à la classe d'emplois de conseillère ou conseiller en relations internationales (133-00) ou accepter un reclassement à ce titre.

Modalités d'inscription

Date limite d'inscription : Du 30 juin au 9 juillet 2020

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Si cette offre de mutation fait également l'objet d'un affichage en affectation (réservé au personnel régulier de votre organisation), veuillez postuler uniquement sur l'offre d'affectation.

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.

Information sur le processus de dotation : M^{me} Julie Massé 418 649-2400, poste 57102

Information sur les attributions de l'emploi : M. Éric Marquis 418 649-2400, poste 57815

Veuillez noter que seules les candidatures retenues seront contactées.

Note : Cette offre de mutation fait également l'objet d'une offre d'affectation qui pourra être traitée de façon prioritaire. Toute candidature référée dans le cadre de la relocalisation d'une personne en priorité de placement sera traitée préalablement à la mutation.

Conseillère ou conseiller à l'administration, aux affaires politiques et publiques - Beijing

- Numéro
13300AF0030298030001
- Ministère ou organisme
Ministère des Relations internationales et de la Francophonie
- Région
03 Capitale-Nationale
- Corps-classe d'emplois
133.00 - Conseiller en affaires internationales
- Catégorie d'emplois
6 - Emplois professionnels
- Période d'inscription
2020-01-20 - 2020-01-26
- Domaine d'emplois
Administration, affaires, comptabilité et finance

Renseignements généraux

Bureau du Québec à Beijing (BQB)

Poste à 37,5 heures/semaine

Affectation de courte durée

Conseillère ou conseiller à l'administration, aux affaires politiques et publiques

Conseillère ou conseiller en affaires internationales (133-00)

L'affectation à ce poste est prévue fin mars 2020 et la durée approximative est de 6 mois.

Cette offre d'affectation s'adresse au personnel régulier du ministère des Relations internationales et de la Francophonie (MRIF).

Offre d'affectation : 13300AF0030298030001

Attributions

Sous l'autorité du directeur des représentations du Québec en Chine, en concertation avec la Direction Asie-Pacifique, la Direction générale de l'administration et la Direction des communications et des affaires publiques, le conseiller a sous sa responsabilité la gestion administrative des représentations du Québec en Chine, la supervision de l'exercice d'évaluation du personnel local à Beijing et Qingdao, la gestion des relations administratives dans le cadre de la cohabitation avec l'Ambassade du Canada à Beijing et le Consulat général du Canada à

Shanghai, la supervision et la gestion des relations avec le mandataire du portage de l'Antenne du Québec à Qingdao et de l'Antenne du Québec à Shenzhen, et la gestion des rapports administratifs avec les autorités chinoises en particulier celles de la province du Shandong ainsi que la Francophonie et les relations avec les autres ambassades du réseau francophone. Le conseiller est aussi appelé à représenter officiellement le directeur des représentations du Québec, lorsque celui-ci ne peut être présent, dans toutes les activités de représentation requises dans les domaines des affaires intergouvernementales, la culture, les affaires éducatives et scientifiques, les relations avec les médias et la Francophonie. Ce mandat de représentation s'exerce sur les territoires couverts par le Bureau du Québec à Beijing (Beijing, Gansu, Hebei, Heilongjiang, Henan, Jilin, Liaoning, Mongolie intérieure, Ningxia, Qinghai, Shaanxi, Shandong, Shanxi, Tianjin et Xinjiang). En coordination avec le conseiller aux affaires politiques et publiques du Bureau du Québec à Shanghai, il appuie aussi le directeur dans la gestion et le soutien administratif des projets de développement de la présence du Québec en Chine. Dans le cadre du plan d'intervention stratégique élaboré par les Bureaux du Québec en Chine, il planifie et coordonne les relations avec les représentants institutionnels, politiques et sociaux chinois, sur le territoire couvert par le Bureau du Québec à Beijing, en collaborant au développement et au maintien d'un réseau de contacts politiques et institutionnels de qualité. Il supervise la veille effectuée par les employés et s'assure de la production d'analyses politiques et de leur mise à jour.

De façon plus globale, le conseiller appuie le directeur dans l'atteinte des objectifs généraux des bureaux et concourt, à leur réalisation. Il doit ainsi contribuer à :

- appuyer le directeur dans la bonne conduite des relations entre le Québec et la Chine et dans la gestion et l'administration des représentations de Beijing, de Shanghai de Qingdao et de Shenzhen;
- élargir et approfondir l'action du Québec en Chine, dans le respect des pratiques, des valeurs et du corpus normatif du Québec;
- contribuer au développement de la personnalité internationale du Québec sur ce territoire;
- appuyer les ministères et organismes publics afin qu'ils puissent assumer le prolongement de leur mandat sur ce territoire;
- appuyer les organismes non gouvernementaux québécois dans leurs efforts de pénétration du marché chinois.

Profil recherché

La personne recherchée :

- possède une connaissance approfondie de la société québécoise sur les plans économique, historique, institutionnel, social et culturel;
- possède une bonne connaissance de la Chine sur les plans économique, historique, politique, institutionnel, social et culturel;
- s'adapte rapidement aux changements;
- organise efficacement des activités;
- oriente de façon marquée son action vers le service à la clientèle et connaît les usages en matière de diplomatie;
- démontre un haut niveau de leadership et une bonne capacité de coordination, de gestion de projet et d'analyse;
- démontre une bonne capacité relationnelle nécessaire à l'établissement et au maintien d'un réseau de partenaires influents et est un bon communicateur;
- possède une excellente maîtrise parlée et écrite des langues française et anglaise.

Posséder une expérience à l'étranger, ainsi qu'une connaissance pratique de la Chine et du mandarin constituent un atout.

Critères d'admissibilité

Faire partie du personnel régulier du MRIF.

Appartenir à la classe d'emplois des conseillères et des conseillers en affaires internationales (133-00) ou accepter un reclassement à ce titre ET posséder deux années d'expérience de niveau professionnel dans le domaine des relations internationales.

Période d'inscription : jusqu'au 26 janvier 2020

Modalités d'inscription

Inscription : Transmettre votre candidature par l'entremise de la solution [Emplois en ligne](#), selon votre corps d'emploi, au numéro d'offre 13300AF0030298030001. Prenez note que l'inscription doit obligatoirement s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne.

Également, vous devez joindre une lettre de motivation.

Aucune candidature transmise par courrier, courriel ou télécopieur ne sera acceptée.

Information : M^{me} Caroline Labrie : 418 649-2400, poste 57292

Conseillère ou conseiller à la prospection et à la promotion - New York

• Numéro	13300MU003037164101
• Ministère ou organisme	Ministère des Relations internationales et de la Francophonie
• Région	99 Hors Québec
• Corps-classe d'emplois	133.00 - Conseiller en affaires internationales
• Catégorie d'emplois	6 - Emplois professionnels
• Période d'inscription	2020-02-13 - 2020-02-26
• Domaine d'emplois	Administration, affaires, comptabilité et finance

Renseignements généraux

**Délégation générale du Québec à New York
Antenne du service d'immigration du Québec**

**Conseillère ou conseiller à la prospection et à la promotion
Conseillère ou conseiller en affaires internationales (133-00)**

Affectation d'une durée de 3 ans

Cet appel de candidatures s'adresse au personnel régulier de niveau professionnel et qui est à l'emploi de la fonction publique du Québec.

Les candidatures issues de l'ensemble des ministères et organismes seront considérées tout en accordant une priorité à celles provenant du ministère des Relations internationales et de la Francophonie (MRIF), du ministère de l'Économie et de l'Innovation (MEI), du ministère de l'Immigration, de la francisation et de l'intégration (MIFI), du ministère de la Culture et des Communications (MCC), du ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation du Québec (MAPAQ), du Secrétariat du Québec aux relations canadiennes (SQRC) et de la Direction des communications et des affaires publiques (DCAP) du MRIF relevant du ministère du Conseil exécutif (MCE).

L'affectation à ce poste est prévue au printemps 2020.

Offre de mutation: 13300MU003037164101

Le Québec détient des pouvoirs exclusifs en matière de sélection de son immigration économique. Dans un environnement hautement concurrentiel et compétitif, il doit se démarquer pour attirer les personnes immigrantes qui combleront les besoins croissants de main-d'œuvre dans les prochaines années et ainsi contribuer efficacement à la relève entrepreneuriale et au développement économique en région.

Pour relever ce défi, le MIFI s'est donné comme objectif de redéfinir son offre et sa prestation de services en mettant en œuvre une nouvelle approche d'intervention internationale afin d'optimiser ses actions en matière de promotion et d'attraction, de développement de partenariats, d'animation de réseaux, de connaissance de la clientèle et d'intelligence d'affaires.

Attributions

Sous l'autorité immédiate du directeur du Service d'immigration du Québec (SIQ) à Los Angeles, la personne titulaire de ce poste conçoit et met en œuvre les stratégies de prospection, de promotion et d'attraction de l'immigration sur le territoire couvert par l'antenne de New York selon les clientèles cibles. À cet effet, elle planifie, prépare, coordonne et réalise les activités de prospection, de promotion et d'attraction. De plus, elle développe et entretient un réseau de partenaires et de relayeurs. Ainsi, elle contribue à l'identification et à l'attraction des candidats répondant aux besoins du Québec sur le territoire couvert par l'antenne de New York. Les activités de prospection, de promotion et d'attraction réalisées par la personne titulaire de l'emploi génèrent un impact positif sur le niveau et la qualité du recrutement des candidats recherchés pour le Québec.

À ce titre, la personne titulaire doit, entre autres :

- identifier les clientèles cibles et les bassins prioritaires;
- choisir des moyens de prospection et de promotion en fonction de clientèles ciblées et contribuer à leur élaboration;
- élaborer les orientations stratégiques de prospection et promotion, adaptées aux besoins des clientèles ciblées, ainsi que concevoir et préparer le plan annuel de prospection et de promotion pour les territoires couverts par l'antenne de New York : le plan est développé et doit être approuvé par le directeur du bureau d'immigration;
- assurer la réalisation, le suivi et l'évaluation du plan annuel, en collaboration avec les recrutés locaux;
- collaborer à la réalisation d'enquêtes et d'études de marché sur les clientèles et les bassins;
- assurer et maintenir une veille constante des bassins porteurs;
- proposer la répartition du budget et en assurer le suivi;
- élaborer et coordonner une stratégie de relations avec les médias et de relations publiques dans les territoires prioritaires;
- développer et entretenir un réseau de partenaires et de relayeurs stratégiques sur le territoire de l'antenne de New York et assurer des relations suivies avec ceux-ci;
- développer et entretenir des liens de partenariat avec les institutions d'enseignement émettant des diplômes correspondant aux domaines de la liste des domaines de formation du Québec;
- animer des séances d'information sur les programmes d'immigration au Québec en collaboration avec le SIQ à Los Angeles et transmettre toutes les questions particulières concernant les règles de sélection ou le traitement de cas particuliers à la Direction de la prospection, de l'attraction et des bureaux d'immigration du Québec à l'étranger;
- accompagner les entreprises du Québec référées par le MIFI et répondre à leurs besoins en matière de recrutement international;
- organiser des événements visant à recruter de la main-d'œuvre pour les entreprises québécoises.

Profil recherché

La personne recherchée :

- a une bonne connaissance du territoire des États-Unis et des réalités socio-économiques et politiques des pays desservis par l'antenne de New York;
- possède une solide connaissance du Québec, de son économie, de sa démographie, de ses institutions, des besoins en main-d'œuvre ainsi que de la pratique des relations internationales;
- possède une très bonne connaissance des orientations gouvernementales, de la législation et des programmes d'immigration, de même que des contextes financiers, économiques et culturels dans lesquels évoluent les candidats à l'immigration;
- fait preuve d'un esprit d'analyse et de synthèse et possède des habiletés en recherche;
- détient une excellente capacité de communication, d'organisation et de planification;
- s'exprime avec aisance et efficacité en public, devant des groupes ou lors d'interventions dans les médias;
- réussit à développer et entretenir un réseau de partenaires et de relayeurs d'information;
- s'adapte rapidement à un milieu de vie différent à l'étranger et est en mesure de travailler avec un horaire flexible;

- possède une capacité d'écoute et d'influence constructive dans l'exercice de ses fonctions;
- sait orienter de façon marquée son action vers le service à la clientèle;
- fait preuve d'initiative, de jugement et de tact;
- développe un esprit de collaboration au sein de son équipe;
- possède une excellente maîtrise parlée et écrite des langues française et anglaise.

Posséder une expérience professionnelle à l'étranger constitue un atout.

Conditions d'admission

Faire partie du personnel régulier du MRIF, du MEI, du MAPAQ, du MCC, du MIFI ou de la Direction des communications et des affaires publiques du MRIF relevant du MCE.

Appartenir à la classe d'emplois de conseillère ou conseiller en affaires internationales ou accepter un reclassement à ce titre ET posséder au moins **deux années d'expérience** de niveau professionnel dans le domaine du développement des affaires, de l'immigration ou des relations internationales ayant permis d'acquérir les connaissances ainsi que les habiletés essentielles à l'exercice des attributions de l'emploi.

Particularités

La personne choisie en provenance du MEI, du MAPAQ, du MCC, du MIFI ou du MCE devra accepter une mutation au MRIF pour la durée de l'affectation et, au terme de celle-ci, réintégrer son ministère d'origine.

Les conditions d'affectation sont régies par la *Directive concernant les indemnités et les allocations versées et les frais remboursables aux fonctionnaires affectés à l'extérieur du Québec*. Les coûts liés au déménagement de la candidate ou du candidat (et de sa famille, le cas échéant) sont assumés par le MRIF ainsi que ceux du logement (moyennant une quote-part correspondant au coût moyen d'un loyer au Québec). Une allocation de vie chère est prévue afin de protéger le pouvoir d'achat, de même qu'une allocation de fonction et de service à l'extérieur, et, le cas échéant, une allocation familiale.

Il est à noter que le droit interne du pays d'affectation précise le statut légal du conjoint de l'affecté. Donc, il est important de se renseigner si ce statut lui permet de travailler ou d'étudier dans le pays concerné.

Modalités d'inscription

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de conserver une copie de cette offre pour consultation ultérieure.

Si cette offre de mutation fait également l'objet d'un affichage en affectation, veuillez postuler uniquement sur l'offre d'affectation.

Les personnes intéressées doivent obligatoirement transmettre leur candidature par l'entremise de la plateforme [Emplois en ligne](#), au numéro d'offre **13300MU003037164101**.

Aucune candidature transmise par courrier, courriel ou télécopieur ne sera acceptée.

Une fois votre candidature soumise, vous devez accéder à votre dossier de candidatures et soumettre les pièces justificatives suivantes :

- une lettre de motivation;
- les deux dernières évaluations du rendement;
- une brève énumération des formations suivies en lien avec le poste.

Période d'inscription : Du 13 au 26 février 2020

Processus

Seuls les candidates ou candidats répondant aux conditions d'admission du poste pourront être convoqués pour une entrevue. Afin de compléter le processus, il est possible que d'autres moyens d'évaluation soient utilisés.

Les autorités effectueront une sélection des candidatures à partir du dossier de candidature et des résultats de l'entrevue. La candidate ou le candidat choisi sera informé et une rétroaction sera effectuée auprès des candidates et candidats non retenus pour l'une ou l'autre des étapes du processus.

Précisons qu'avant d'être affectés à l'étranger, le fonctionnaire et ses dépendants (conjoint[e] et/ou enfant[s] accompagnant celui-ci à l'étranger pendant son affectation) devront satisfaire aux exigences suivantes :

- réussir un examen médical suivant les normes prescrites par un médecin désigné par l'employeur;
- satisfaire aux exigences d'une enquête sur les antécédents judiciaires et les bonnes mœurs.

Information

Emploi : M. Jacques Guérin, 514 864-1165, poste 21537

Processus : M^{me} Kim Gagnon, 418 649-2400, poste 57006

**Conseillère ou conseiller aux privilèges et immunités

• Numéro	13300MU00300038384101
• Ministère ou organisme	Ministère des Relations internationales et de la Francophonie
• Région	03 Capitale-Nationale
• Corps-classe d'emplois	133.00 - Conseiller en affaires internationales
• Catégorie d'emplois	6 - Emplois professionnels
• Période d'inscription	2020-12-15 - 2021-01-10
• Domaine d'emplois	Administration, affaires, comptabilité et finance

Renseignements généraux

Ministère des Relations internationales et de la Francophonie : Direction de la correspondance officielle, des privilèges et des immunités. Un emploi est à pourvoir au 525, boulevard René-Lévesque Est à Québec.

MISSION : Le Ministère des Relations internationales et de la Francophonie (MRIF) a pour mandat de promouvoir et de défendre les intérêts du Québec sur le plan international, en s'assurant du respect de ses compétences et de la cohérence de l'action gouvernementale. Par son réseau de représentations à l'étranger, il offre aux entreprises, aux créateurs, aux chercheurs et aux organisations québécoises des services, des conseils et des activités adaptés aux caractéristiques de chaque pays de son réseau.

Attributions : Sous l'autorité de la directrice, la personne titulaire de l'emploi conseille et accompagne la Direction et le Bureau de la sous-ministre adjointe et chef du Protocole pour les questions de privilèges, d'immunités et de prérogatives de courtoisie relevant de la compétence du Québec et offerts à la clientèle diplomatique et consulaire ayant compétence au Québec et celle des organisations internationales gouvernementales et non gouvernementales établies sur son territoire. À cet effet, appuyée par deux techniciennes, elle est responsable du traitement des demandes de prérogatives dans les secteurs de l'éducation, de la santé, des permis de conduire et de l'immatriculation. Elle est aussi responsable de réaliser les mandats de la direction relatifs aux affectations et aux missions des représentants du gouvernement du Québec à l'étranger. De plus, elle est coresponsable des dossiers relatifs aux notifications des autorités étrangères. À cet effet, elle assure une partie du service-conseil téléphonique 24 heures/24 et 7 jours/7 à distance.

Par son expertise et sa maîtrise des contenus, elle détermine et met en place une partie du modèle d'affaires de la Direction. Le modèle d'affaires comprend l'élaboration du cadre normatif, des processus d'octroi et du cadre de vérification. Elle élabore les plans d'actions nécessaires à la mise en place du modèle d'affaires et collabore activement à la planification du Protocole. Elle fournit des services-conseils dans des domaines d'expertise pointue et souvent complexes et assure la coordination requise auprès des ministères et organismes du gouvernement du Québec dans les champs de son mandat.

Profil recherché

- Faire preuve d'un très bon sens de l'organisation et de la planification;
- Avoir un sens aigu de la diplomatie;
- Faire preuve de sens critique et stratégique ainsi que de discrétion;

- Posséder un excellent esprit d'analyse, de synthèse et de rédaction;
- Faire preuve d'autonomie, de rigueur et de diligence dans le traitement des dossiers;
- Démontrer des habiletés particulières pour la négociation et le service à la clientèle;
- Faire preuve d'une excellente compréhension des relations diplomatiques et de leurs implications;
- Avoir une excellente connaissance de la langue française parlée et écrite;
- Avoir une bonne connaissance de la langue anglaise parlée et écrite;
- Une formation en études internationales, en droit international ou en affaire internationale pourrait être considérée comme un atout;
- Être disponible pour assurer, lorsque requis et sur la base d'une rotation, le service de notification protocolaire 24/7;
- Une connaissance des Conventions de Vienne sur les relations diplomatiques et consulaires est un atout, de même que des connaissances en droit international public.

Conditions d'admission - mutation : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique. Appartenir à la classe d'emplois de conseillère ou conseiller en affaires internationales ou accepter un reclassement à ce titre.

Conditions d'admission – offre d'emploi en promotion aux personnes qualifiées ou aux candidats déclarés aptes :

- Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec.
- Être inscrit dans une banque de personnes qualifiées ou sur une liste de déclaration d'aptitudes valide de la classe d'emplois à pourvoir, 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.

Autres exigences de l'emploi :

- Le télétravail pourrait être privilégié compte tenu de la situation entourant la Covid-19 qui prévaut actuellement.
- La personne dont la candidature sera retenue devra consentir, par écrit, à une vérification d'antécédents judiciaires.

Modalités d'inscription

Date limite d'inscription : Du 15 décembre 2020 au 10 janvier 2021

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Si cette offre de mutation fait également l'objet d'un affichage en affectation (réservé au personnel régulier de votre organisation), veuillez postuler uniquement sur l'offre d'affectation.

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.

Veillez 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.

Mention de l'obligation d'être **citoyen canadien, résident permanent ou posséder un permis de travail émis par l'autorité fédérale compétente** pour occuper un emploi dans la fonction publique.

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.

Information sur le processus de dotation : M^{me} Marie Paradis, 418-649-2400, poste 57163

Information sur les attributions de l'emploi : M^{me} Sophie B. Lemay, 418-649-2400, poste 57808

Veillez noter que seules les candidatures retenues en entrevue seront contactées.

Note : Cette offre de mutation fait également l'objet d'une offre d'affectation qui pourra être traitée de façon prioritaire. Toute candidature référée dans le cadre de la relocalisation d'une personne en priorité de placement sera traitée préalablement à la mutation. De plus, le ministère ou l'organisme n'est pas tenu de considérer les candidatures soumises à la promotion si l'emploi est pourvu en mutation.

Conseillère ou conseiller aux relations gouvernementales, économiques et publiques - Dakar

• Numéro	13300MU0030283647001
• Ministère ou organisme	Ministère des Relations internationales et de la Francophonie
• Région	99 Hors Québec
• Corps-classe d'emplois	133.00 - Conseiller en affaires internationales
• Catégorie d'emplois	6 - Emplois professionnels
• Période d'inscription	2019-11-22 - 2019-12-05
• Domaine d'emplois	Administration, affaires, comptabilité et finance

Renseignements généraux

DÉLÉGATION GÉNÉRALE DU QUÉBEC À DAKAR

Poste à 35 heures/semaine

Conseillère ou conseiller aux relations gouvernementales, économiques et publiques

Conseillère ou conseiller en affaires internationales (133-00)

Affectation d'une durée de 2 ans

Cet appel de candidatures s'adresse au personnel régulier de niveau professionnel étant inscrits sur la banque de personnes qualifiées de conseillère ou conseiller en affaires internationales, et qui sont à l'emploi de la fonction publique du Québec.

Les candidatures issues de l'ensemble des ministères et organismes seront considérées tout en accordant une priorité à celles provenant du ministère des Relations internationales et de la Francophonie (MRIF), du ministère de l'Économie et de l'Innovation (MEI), du ministère de l'Immigration, de la Diversité et de l'inclusion (MIDI), du ministère de la Culture et des Communications (MCC), du ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation du Québec (MAPAQ), du Secrétariat du Québec aux relations canadiennes (SQRC) et de la Direction des communications et des affaires publiques (DCAP) du MRIF relevant du ministère du ministère du Conseil exécutif (MCE).

L'affectation à ce poste est prévue à l'hiver 2020

Offre d'affectation : 13300MU0030283647001

Attributions

Sous l'autorité de la Déléguée générale du Québec à Dakar, et en concertation avec les directions du siège concernées, le titulaire de ce poste contribue à l'élaboration et à la mise en œuvre du plan d'action de la Délégation générale au Sénégal et dans les pays couverts par celle-ci, et ce, dans divers secteurs, notamment des affaires intergouvernementales, de l'économie, des infrastructures, des transports, de la protection de

l'environnement, de l'agriculture, de l'éducation et de la formation technique et professionnelle ainsi que les relations avec les médias. À cette fin, il développe et maintient un réseau de contacts politiques, économiques et institutionnels. Il supervise le travail des attachés en affaires économiques. Il dirige la veille médiatique et s'assure de la production régulière d'analyses politiques et économiques ainsi que de leur mise à jour. Le titulaire contribue à l'organisation de missions, de rencontres et d'événements. Il conseille et appuie la Déléguée générale dans l'atteinte des objectifs généraux de la Délégation générale et concourt à leur réalisation.

À ce titre, il doit, entre autres :

- diriger et contribuer à la veille sur divers sujets d'intérêt et faire rapport à la Déléguée générale et au MRIF, afin de déterminer et d'identifier les intérêts du Québec au Sénégal et dans les pays couverts par la DGQD;
- conseiller la déléguée générale et produire des notes d'analyse et des avis sur différents enjeux d'importance pour le Québec;
- conseiller, accompagner et collaborer avec les représentants d'institutions québécoises dans leur recherche de partenariats avec des instances locales;
- appuyer l'organisation et l'accueil des missions ministérielles et en assurer le suivi en collaborant avec les secteurs concernés;
- offrir une assistance organisationnelle aux visites de personnalités de l'Afrique de l'Ouest au Québec, lorsque leur venue est estimée opportune par les autorités du MRIF;
- collaborer à la promotion des positions du Gouvernement du Québec, du MRIF et de la Délégation générale du Québec à Dakar auprès de différents intervenants;
- faire valoir les intérêts du Québec auprès des instances gouvernementales du Sénégal et des pays couverts par la Délégation générale et développer la coopération avec elles au moyen de relations suivies, d'échanges, de missions ministérielles, d'ententes, etc.
- développer des réseaux de contacts au sein des organisations régionales et des bureaux régionaux de différentes organisations internationales présentes sur le territoire, et, en concertation avec le siège, y promouvoir les intérêts du Gouvernement du Québec;
- promouvoir la concertation et l'échange d'informations entre les divers acteurs québécois (institutions publiques, entreprises privées, etc.) ainsi qu'avec des organismes canadiens et étrangers présents dans la région;
- faire une promotion générale des priorités gouvernementales du Québec et de l'expertise québécoise dans les secteurs d'excellence spécifiques aux territoires couverts par la Délégation générale.

Profil recherché

La personne recherchée :

- démontre une connaissance approfondie de la société québécoise, sur les plans historique, politique, économique, social, institutionnel et culturel ainsi qu'à l'égard des compétences et de la cohérence de son action internationale;
- possède une bonne connaissance de la situation politique, économique et sociale du Sénégal et des pays couverts par la DGQD, de leurs politiques et priorités de développement ainsi que des enjeux internationaux qui les interpellent;
- possède une connaissance pointue du fonctionnement des instances qui forment les divers paliers de pouvoirs décisionnels au Québec, au Sénégal et plus largement dans les pays couverts par la DGQD;
- possède une connaissance approfondie des principes et techniques de négociation et de représentation dans le but d'influencer des prises de décision et de solliciter des collaborations afin d'atteindre les objectifs fixés;
- possède une personnalité et des capacités propices à établir et à entretenir un réseau de contacts de haut rang;
- possède des compétences interpersonnelles, interculturelles et de communication et a une aisance à entrer en contact avec les autres;
- agit avec assurance face à des situations faisant appel au protocole et à la pratique de la diplomatie;

- possède une grande capacité d'adaptation afin d'être en mesure d'évoluer dans un environnement changeant et de travailler avec des personnes de culture et de personnalité très variées;
- démontre un leadership et un sens de l'initiative en faisant preuve de discernement face à des situations complexes;
- comprend les principes de management interculturel en vue de diriger efficacement une équipe d'employés recrutés localement;
- détient une capacité à développer un esprit d'équipe et des collaborations dynamiques et durables;
- possède une excellente maîtrise parlée et écrite des langues française et anglaise.

Posséder une expérience professionnelle à l'étranger ainsi qu'une expérience en matière de développement économique constituent des atouts.

Conditions d'admission

Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec.

Appartenir à la classe d'emplois de conseillère ou conseiller en affaires internationales ou accepter un reclassement à ce titre ET posséder **deux années d'expérience** de niveau professionnel dans le domaine des relations internationales, ayant permis d'acquérir les connaissances ainsi que les habiletés essentielles à l'exercice des attributions de l'emploi.

Particularités

La personne choisie en provenance d'un ministère ou organisme autre que le MRIF devra accepter une mutation au MRIF pour la durée de l'affectation, et ce, à compter de l'hiver 2020 et, au terme de celle-ci, réintégrer son organisation d'origine et le corps d'emploi auquel elle appartenait avant son affectation temporaire.

Pour les employés qui proviennent d'un ministère ou organisme autre que le ministère des Relations internationales ou un ministère partenaire (MEI, MIDI, MCC, MAPAQ, SQRC, MCE), une entente devra être convenue afin d'établir les modalités de retour au terme du mandat.

Les conditions d'affectation sont régies par la Directive concernant les indemnités et les allocations versées aux fonctionnaires affectés à l'extérieur du Québec. Les coûts reliés au déménagement de la candidate ou du candidat (et de sa famille, le cas échéant) sont assumés par le ministère, ainsi que ceux du logement (moyennant une quote-part correspondant au coût moyen d'un loyer au Québec). Une allocation de vie chère est prévue afin de protéger le pouvoir d'achat, de même qu'une allocation de fonction et de service à l'extérieur, et, le cas échéant, une allocation familiale.

Il est à noter que le droit interne du pays d'affectation précise le statut légal du conjoint de l'affecté. Donc, il est important de se renseigner si ce statut lui permet de travailler ou d'étudier dans le pays concerné.

Modalités d'inscription

Si cette offre de mutation fait également l'objet d'un affichage en affectation (réservé au personnel régulier de votre organisation), veuillez postuler uniquement sur l'offre d'affectation.

Les personnes intéressées doivent obligatoirement transmettre leur candidature par l'entremise de la plateforme [Emplois en ligne](#), au numéro d'offre **13300MU0030283647001**.

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.

Une fois votre candidature soumise, vous devez accéder à votre dossier de candidatures et soumettre les pièces justificatives suivantes :

- une lettre de motivation;
- les deux dernières évaluations du rendement;
- une brève énumération des formations suivies en lien avec le ou les postes.

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 en lien avec le ou les postes.

Période d'inscription : 22 novembre au 5 décembre 2019

Processus

Seules les candidatures répondant aux conditions d'admission du poste seront soumises au comité directeur pour la présélection à partir du dossier reçu.

Avant d'être affecté à l'étranger, l'employé et ses dépendants (conjoint(e) et/ou enfant(s) accompagnant celui-ci à l'étranger pendant son affectation) devront satisfaire aux exigences suivantes :

- réussir un examen médical suivant les normes prescrites par un médecin désigné par l'employeur;
- satisfaire aux exigences d'une enquête sur les antécédents judiciaires et les bonnes mœurs.
- satisfaire aux exigences canadiennes en matière de citoyenneté canadienne.

Information sur les attributions de l'emploi : M. Frédéric Dufour, 418 649-2400, poste 57001

Information sur le processus : M^{me} Kim Gagnon, 418 649-2400, poste 57006

Conseillère ou conseiller aux relations gouvernementales, économiques et publiques - Dakar

• Numéro	13300MU0030283647002
• Ministère ou organisme	Ministère des Relations internationales et de la Francophonie
• Région	99 Hors Québec
• Corps-classe d'emplois	133.00 - Conseiller en affaires internationales
• Catégorie d'emplois	6 - Emplois professionnels
• Période d'inscription	2019-12-13 - 2020-01-10
• Domaine d'emplois	Administration, affaires, comptabilité et finance

Renseignements généraux

DÉLÉGATION GÉNÉRALE DU QUÉBEC À DAKAR

Poste à 35 heures/semaine

**Conseillère ou conseiller aux relations gouvernementales, économiques et publiques
Conseillère ou conseiller en affaires internationales (133-00)**

Affectation d'une durée de 2 ans

Cet appel de candidatures s'adresse au personnel régulier de niveau professionnel étant inscrits sur la banque de personnes qualifiées de conseillère ou conseiller en affaires internationales, et qui sont à l'emploi de la fonction publique du Québec.

Les candidatures issues de l'ensemble des ministères et organismes seront considérées tout en accordant une priorité à celles provenant du ministère des Relations internationales et de la Francophonie (MRIF), du ministère de l'Économie et de l'Innovation (MEI), du ministère de l'Immigration, de la Diversité et de l'inclusion (MIDI), du ministère de la Culture et des Communications (MCC), du ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation du Québec (MAPAQ), du Secrétariat du Québec aux relations canadiennes (SQRC) et de la Direction des communications et des affaires publiques (DCAP) du MRIF relevant du ministère du Conseil exécutif (MCE).

L'affectation à ce poste est prévue à l'hiver 2020

Offre d'affectation : 13300MU0030283647002

Attributions

Sous l'autorité de la Déléguée générale du Québec à Dakar, et en concertation avec les directions du siège concernées, le titulaire de ce poste contribue à l'élaboration et à la mise en œuvre du plan d'action de la Délégation générale au Sénégal et dans les pays couverts par celle-ci, et ce, dans divers secteurs, notamment des affaires intergouvernementales, de l'économique, des infrastructures, des transports, de la protection de l'environnement, de l'agriculture, de l'éducation et de la formation technique et professionnelle ainsi que les relations avec les médias. À cette fin, il développe et maintient un réseau de contacts politiques, économiques et institutionnels. Il supervise le travail des attachés en affaires économiques. Il dirige la veille médiatique et

s'assure de la production régulière d'analyses politiques et économiques ainsi que de leur mise à jour. Le titulaire contribue à l'organisation de missions, de rencontres et d'évènements. Il conseille et appuie la Déléguée générale dans l'atteinte des objectifs généraux de la Délégation générale et concourt à leur réalisation.

À ce titre, il doit, entre autres :

- diriger et contribuer à la veille sur divers sujets d'intérêt et faire rapport à la Déléguée générale et au MRIF, afin de déterminer et d'identifier les intérêts du Québec au Sénégal et dans les pays couverts par la DGQD;
- conseiller la déléguée générale et produire des notes d'analyse et des avis sur différents enjeux d'importance pour le Québec;
- conseiller, accompagner et collaborer avec les représentants d'institutions québécoises dans leur recherche de partenariats avec des instances locales;
- appuyer l'organisation et l'accueil des missions ministérielles et en assurer le suivi en collaborant avec les secteurs concernés;
- offrir une assistance organisationnelle aux visites de personnalités de l'Afrique de l'Ouest au Québec, lorsque leur venue est estimée opportune par les autorités du MRIF;
- collaborer à la promotion des positions du Gouvernement du Québec, du MRIF et de la Délégation générale du Québec à Dakar auprès de différents intervenants;
- faire valoir les intérêts du Québec auprès des instances gouvernementales du Sénégal et des pays couverts par la Délégation générale et développer la coopération avec elles au moyen de relations suivies, d'échanges, de missions ministérielles, d'ententes, etc.
- développer des réseaux de contacts au sein des organisations régionales et des bureaux régionaux de différentes organisations internationales présentes sur le territoire, et, en concertation avec le siège, y promouvoir les intérêts du Gouvernement du Québec;
- promouvoir la concertation et l'échange d'informations entre les divers acteurs québécois (institutions publiques, entreprises privées, etc.) ainsi qu'avec des organismes canadiens et étrangers présents dans la région;
- faire une promotion générale des priorités gouvernementales du Québec et de l'expertise québécoise dans les secteurs d'excellence spécifiques aux territoires couverts par la Délégation générale.

Profil recherché

La personne recherchée :

- démontre une connaissance approfondie de la société québécoise, sur les plans historique, politique, économique, social, institutionnel et culturel ainsi qu'à l'égard des compétences et de la cohérence de son action internationale;
- possède une bonne connaissance de la situation politique, économique et sociale du Sénégal et des pays couverts par la DGQD, de leurs politiques et priorités de développement ainsi que des enjeux internationaux qui les interpellent;
- possède une connaissance pointue du fonctionnement des instances qui forment les divers paliers de pouvoirs décisionnels au Québec, au Sénégal et plus largement dans les pays couverts par la DGQD;
- possède une connaissance approfondie des principes et techniques de négociation et de représentation dans le but d'influencer des prises de décision et de solliciter des collaborations afin d'atteindre les objectifs fixés;
- possède une personnalité et des capacités propices à établir et à entretenir un réseau de contacts de haut rang;
- possède des compétences interpersonnelles, interculturelles et de communication et a une aisance à entrer en contact avec les autres;
- agit avec assurance face à des situations faisant appel au protocole et à la pratique de la diplomatie;
- possède une grande capacité d'adaptation afin d'être en mesure d'évoluer dans un environnement changeant et de travailler avec des personnes de culture et de personnalité très variées;
- démontre un leadership et un sens de l'initiative en faisant preuve de discernement face à des situations complexes;

- comprend les principes de management interculturel en vue de diriger efficacement une équipe d'employés recrutés localement;
- détient une capacité à développer un esprit d'équipe et des collaborations dynamiques et durables;
- possède une excellente maîtrise parlée et écrite des langues française et anglaise.

Posséder une expérience professionnelle à l'étranger ainsi qu'une expérience en matière de développement économique constituent des atouts.

Conditions d'admission

Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec.

Appartenir à la classe d'emplois de conseillère ou conseiller en affaires internationales ou accepter un reclassement à ce titre ET posséder **deux années d'expérience** de niveau professionnel dans le domaine des relations internationales, ayant permis d'acquérir les connaissances ainsi que les habiletés essentielles à l'exercice des attributions de l'emploi.

Particularités

La personne choisie en provenance d'un ministère ou organisme autre que le MRIF devra accepter une mutation au MRIF pour la durée de l'affectation, et ce, à compter de l'hiver 2020 et, au terme de celle-ci, réintégrer son organisation d'origine et le corps d'emploi auquel elle appartenait avant son affectation temporaire.

Pour les employés qui proviennent d'un ministère ou organisme autre que le ministère des Relations internationales ou un ministère partenaire (MEI, MIDI, MCC, MAPAQ, SQRC, MCE), une entente devra être convenue afin d'établir les modalités de retour au terme du mandat.

Les conditions d'affectation sont régies par la Directive concernant les indemnités et les allocations versées aux fonctionnaires affectés à l'extérieur du Québec. Les coûts reliés au déménagement de la candidate ou du candidat (et de sa famille, le cas échéant) sont assumés par le ministère, ainsi que ceux du logement (moyennant une quote-part correspondant au coût moyen d'un loyer au Québec). Une allocation de vie chère est prévue afin de protéger le pouvoir d'achat, de même qu'une allocation de fonction et de service à l'extérieur, et, le cas échéant, une allocation familiale.

Il est à noter que le droit interne du pays d'affectation précise le statut légal du conjoint de l'affecté. Donc, il est important de se renseigner si ce statut lui permet de travailler ou d'étudier dans le pays concerné.

Modalités d'inscription

Si cette offre de mutation fait également l'objet d'un affichage en affectation (réservé au personnel régulier de votre organisation), veuillez postuler uniquement sur l'offre d'affectation.

Les personnes intéressées doivent obligatoirement transmettre leur candidature par l'entremise de la plateforme [Emplois en ligne](#), au numéro d'offre **13300MU0030283647002**.

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.

Une fois votre candidature soumise, vous devez accéder à votre dossier de candidatures et soumettre les pièces justificatives suivantes :

- une lettre de motivation;
- les deux dernières évaluations du rendement;
- une brève énumération des formations suivies en lien avec le ou les postes.

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 en lien avec le ou les postes.

Période d'inscription : 13 décembre 2019 au 10 janvier 2020

Processus

Seules les candidatures répondant aux conditions d'admission du poste seront soumises au comité directeur pour la présélection à partir du dossier reçu.

Avant d'être affecté à l'étranger, l'employé et ses dépendants (conjoint(e) et/ou enfant(s) accompagnant celui-ci à l'étranger pendant son affectation) devront satisfaire aux exigences suivantes :

- réussir un examen médical suivant les normes prescrites par un médecin désigné par l'employeur;
- satisfaire aux exigences d'une enquête sur les antécédents judiciaires et les bonnes mœurs.
- satisfaire aux exigences canadiennes en matière de citoyenneté canadienne.

Information sur les attributions de l'emploi : M. Frédéric Dufour, 418 649-2400, poste 57001

Information sur le processus : M^{me} Kim Gagnon, 418 649-2400, poste 57006

Bas du formulaire

Conseillère ou conseiller aux relations gouvernementales et publiques - Dakar

- Numéro
13300MU0030283647003
- Ministère ou organisme
Ministère des Relations internationales et de la Francophonie
- Région
99 Hors Québec
- Corps-classe d'emplois
133.00 - Conseiller en affaires internationales
- Catégorie d'emplois
6 - Emplois professionnels
- Période d'inscription
2020-12-04 - 2020-12-18
- Domaine d'emplois
Administration, affaires, comptabilité et finance

Renseignements généraux

DÉLÉGATION GÉNÉRALE DU QUÉBEC À DAKAR Poste à 35 heures/semaine

Conseillère ou conseiller aux relations gouvernementales et publiques Conseillère ou conseiller en affaires internationales (133-00)

Affectation d'une durée de 2 ans

Cet appel de candidatures s'adresse au personnel régulier de la fonction publique du Québec de niveau professionnel appartenant à la classe d'emplois de conseillère ou conseiller en affaires internationales ou qui accepterait un reclassement à ce titre.

Les candidatures issues de l'ensemble des ministères et organismes seront considérées tout en accordant une priorité à celles provenant du ministère des Relations internationales et de la Francophonie (MRIF), du ministère de l'Économie et de l'Innovation (MEI), du ministère de l'Immigration, de la Diversité et de l'Inclusion (MIDI), du ministère de la Culture et des Communications (MCC), du ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation du Québec (MAPAQ), du Secrétariat du Québec aux relations canadiennes (SQRC) et de la Direction des communications et des affaires publiques (DCAP) du MRIF relevant du ministère du ministère du Conseil exécutif (MCE).

L'affectation à ce poste est prévue à l'hiver 2021.

Offre de mutation : 13300MU0030283647003

Attributions

Sous l'autorité du Délégué général du Québec à Dakar, et en concertation avec les directions du siège concernées, le titulaire de ce poste contribue à l'élaboration et à la mise en œuvre du plan d'action de la représentation au Sénégal et dans les pays prioritaires de l'Afrique de l'Ouest, et ce, dans divers secteurs, notamment les affaires

intergouvernementales, les infrastructures, les transports, la protection de l'environnement, l'agriculture, l'éducation et la formation technique et professionnelle, le renforcement institutionnel, la modernisation de l'État et la bonne gouvernance, le commerce ainsi que les relations avec les médias. À cette fin, il développe et maintient un réseau de contacts politiques et institutionnels. Il supervise le travail de l'attaché en affaires éducatives et culturelles et appuie le DG dans la conduite des affaires de la représentation. Il dirige la veille médiatique et s'assure de la production régulière d'analyses politiques et économiques ainsi que de leur mise à jour. Le titulaire contribue à l'organisation de missions, de rencontres et d'événements. Il appuie le délégué général dans l'atteinte des objectifs généraux du bureau et concourt à leur réalisation.

À ce titre, il doit, entre autres :

- diriger et contribuer à la veille sur divers sujets d'intérêt, en étroite collaboration avec la direction Afrique et Moyen-Orient, et en faire rapport au délégué général et au MRIF, afin de déterminer et d'identifier les intérêts du Québec au Sénégal et en Afrique de l'Ouest;
- conseiller le délégué général et produire des notes d'analyse et des avis sur différents enjeux d'importance pour le Québec;
- conseiller, accompagner et collaborer avec les représentants d'institutions québécoises dans leur recherche de partenariats avec des instances locales;
- appuyer l'organisation et l'accueil des missions ministérielles et en assurer le suivi en collaborant avec les secteurs concernés;
- offrir une assistance organisationnelle aux visites de personnalités de l'Afrique de l'Ouest au Québec, lorsque leur venue est estimée opportune par les autorités du MRIF;
- collaborer à la promotion des positions du Gouvernement du Québec, du MRIF et de la Délégation générale du Québec à Dakar auprès de différents intervenants;
- faire valoir les intérêts du Québec auprès des instances gouvernementales du Sénégal et des pays d'Afrique de l'Ouest et développer la coopération avec elles au moyen de relations suivies, d'échanges, de missions ministérielles, d'ententes, etc.
- développer des réseaux de contacts au sein des organisations régionales et des bureaux régionaux de différentes organisations internationales présentes sur le territoire, et, en concertation avec le siège, y promouvoir les intérêts du Gouvernement du Québec;
- promouvoir la concertation et l'échange d'informations entre les divers acteurs québécois (institutions publiques, entreprises privées, etc.) ainsi qu'avec des organismes canadiens et étrangers présents dans la région;
- faire une promotion générale des priorités gouvernementales du Québec et de l'expertise québécoise dans les secteurs d'excellence spécifiques au territoire couvert par la Délégation générale du Québec à Dakar.

Profil recherché

La personne recherchée :

- démontre une connaissance approfondie de la société québécoise, sur les plans historique, politique, économique, social et culturel ainsi qu'à l'égard des compétences et de la cohérence de son action internationale;
- possède une bonne connaissance de la situation politique, économique et sociale du Sénégal et des pays de l'Afrique de l'Ouest, de leurs politiques et priorités de développement ainsi que des enjeux internationaux qui les interpellent;
- possède une connaissance pointue du fonctionnement des instances qui forment les divers paliers de pouvoirs décisionnels au Québec et au Sénégal ainsi que de bonnes connaissances, plus largement en Afrique de l'Ouest;
- possède une connaissance approfondie des principes et techniques de négociation et de représentation dans le but d'influencer des prises de décision et de solliciter des collaborations afin d'atteindre les objectifs fixés;
- possède une personnalité et des capacités propices à établir et à entretenir un réseau de contacts de haut rang;
- possède des compétences interpersonnelles, interculturelles et de communication et a une aisance à entrer en contact avec les autres;

- agit avec assurance face à des situations faisant appel au protocole et à la pratique de la diplomatie;
- possède une grande capacité d'adaptation afin d'être en mesure d'évoluer dans un environnement changeant et de travailler avec des personnes de culture et de personnalité très variées;
- démontre un leadership et un sens de l'initiative en faisant preuve de discernement face à des situations complexes;
- comprend les principes de management interculturel en vue de diriger efficacement une équipe d'employés recrutés localement;
- détient une capacité à développer un esprit d'équipe et des collaborations dynamiques et durables;
- possède une excellente maîtrise parlée et écrite des langues française et anglaise.

Posséder une expérience professionnelle à l'étranger constitue un atout.

Conditions d'admission

Appartenir à la classe d'emplois de conseillère ou conseiller en affaires internationales ou accepter un reclassement à ce titre ET posséder **deux années d'expérience** de niveau professionnel dans le domaine des relations internationales, ayant permis d'acquérir les connaissances ainsi que les habiletés essentielles à l'exercice des attributions de l'emploi.

Les candidatures issues de l'ensemble des ministères et organismes seront considérées tout en accordant une priorité à celles provenant du ministère des Relations internationales et de la Francophonie (MRIF), du ministère de l'Économie et de l'Innovation (MEI), du ministère de l'Immigration, de la Diversité et de l'inclusion (MIDI), du ministère de la Culture et des Communications (MCC), du ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation du Québec (MAPAQ), du Secrétariat du Québec aux relations canadiennes (SQRC) et de la Direction des communications et des affaires publiques (DCAP) du MRIF relevant du ministère du ministère du Conseil exécutif (MCE).

Particularités

La personne choisie en provenance d'un ministère ou organisme autre que le MRIF devra accepter une mutation au MRIF pour la durée de l'affectation, et ce, à compter de l'hiver 2021 et, au terme de celle-ci, réintégrer son organisation d'origine et le corps d'emploi auquel elle appartenait avant son affectation temporaire.

Pour les employés qui proviennent d'un ministère ou organisme autre que le ministère des Relations internationales ou un ministère partenaire (MEI, MIFI, MCC, MAPAQ, SQRC, MCE), une entente devra être convenue afin d'établir les modalités de retour au terme du mandat.

Les conditions d'affectation sont régies par la *Directive concernant les indemnités et les allocations versées et les frais remboursables aux fonctionnaires affectés à l'extérieur du Québec*. Les coûts liés au déménagement de la candidate ou du candidat (et de sa famille, le cas échéant) sont assumés par le MRIF ainsi que ceux du logement (moyennant une quote-part correspondant au coût moyen d'un loyer au Québec). Une allocation de vie chère est prévue afin de protéger le pouvoir d'achat, de même qu'une allocation de fonction et de service à l'extérieur, et, le cas échéant, une allocation familiale.

Il est à noter que le droit interne du pays d'affectation précise le statut légal du conjoint de l'affecté. Donc, il est important de se renseigner si ce statut lui permet de travailler ou d'étudier dans le pays concerné.

Modalités d'inscription

Si cette offre de mutation fait également l'objet d'un affichage en affectation (réservé au personnel régulier de votre organisation), veuillez postuler uniquement sur l'offre d'affectation.

Les personnes intéressées doivent obligatoirement transmettre leur candidature par l'entremise de la plateforme [Emplois en ligne](#), au numéro d'offre **13300MU0030283647003**.

Aucune candidature transmise par courrier, courriel ou télécopieur ne sera acceptée.

Une fois votre candidature soumise, vous devez accéder à votre dossier de candidatures et soumettre les pièces justificatives suivantes :

- une lettre de motivation;
- les deux dernières évaluations du rendement;
- une brève énumération des formations suivies en lien avec le ou les postes.

Période d'inscription : Du 4 au 18 décembre 2020

Processus

Seuls les candidats répondant aux conditions d'admission du poste seront convoqués pour une entrevue de groupe. Afin de compléter le processus, il est possible que d'autres moyens d'évaluation soient utilisés.

Les autorités effectueront une sélection des candidatures à partir du dossier de candidature et des résultats de l'entrevue de groupe. Les candidats choisis seront informés et une rétroaction sera effectuée auprès des candidats non retenus pour l'une ou l'autre des étapes du processus.

Précisons qu'avant d'être affectés à l'étranger, l'employé et ses dépendants (conjoint(e) et/ou enfant(s) accompagnant celui-ci à l'étranger pendant son affectation) devront satisfaire aux exigences suivantes :

- réussir un examen médical suivant les normes prescrites par un médecin désigné par l'employeur;
- satisfaire aux exigences d'une enquête sur les antécédents judiciaires et les bonnes mœurs.

Informations :

Sur les attributions de l'emploi :
57429

M. Étienne Baillargeon, 418 649-2400, poste

Sur le processus :

M^{me} Kim Gagnon, 418 649-2400, poste 57006

Conseillère ou conseiller aux affaires économiques - courte durée Dakar

• Numéro	13300MU0030369232001
• Ministère ou organisme	Ministère des Relations internationales et de la Francophonie
• Région	99 Hors Québec
• Corps-classe d'emplois	133.00 - Conseiller en affaires internationales
• Catégorie d'emplois	6 - Emplois professionnels
• Période d'inscription	2019-11-29 - 2019-12-12
• Domaine d'emplois	Administration, affaires, comptabilité et finance

Renseignements généraux

Délégation générale du Québec à Dakar

Poste à 35 heures/semaine

**Conseillère ou conseiller aux affaires économiques
Conseillère ou conseiller en affaires internationales (133-00)**

Affectation temporaire d'une durée de 6 mois

Cet appel de candidatures s'adresse au personnel régulier de niveau professionnel étant inscrits sur la banque de personnes qualifiées de conseillère ou conseiller en affaires internationales, et qui sont à l'emploi de la fonction publique du Québec.

Les candidatures issues de l'ensemble des ministères et organismes seront considérées tout en accordant une priorité à celles provenant du ministère des Relations internationales et de la Francophonie (MRIF), du ministère de l'Économie et de l'Innovation (MEI), du ministère de l'Immigration, de la Diversité et de l'inclusion (MIDI), du ministère de la Culture et des Communications (MCC), du ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation du Québec (MAPAQ), du Secrétariat du Québec aux relations canadiennes (SQRC) et de la Direction des communications et des affaires publiques (DCAP) du MRIF relevant du ministère du Conseil exécutif (MCE).

L'affectation à ce poste est prévue en janvier 2020

Offre d'affectation : 13300MU0030369232001

Attributions

Sous l'autorité hiérarchique de la Déléguée générale du Québec à Dakar et sous l'autorité fonctionnelle du MEI, la personne titulaire de cet emploi assure la défense, la promotion et la représentation des intérêts économiques du Québec au Sénégal et dans les autres pays couverts par la DGQD, dont elle est aussi responsable, au moyen d'activités de veille et de réseautage et par la préparation et la

réalisation d'activités stratégiques de nature économique et commerciale au bénéfice des entreprises et organisations d'affaires du Québec.

À ce titre, elle doit, entre autres :

- contribuer à l'élaboration des politiques et des stratégies du MEI reliées au territoire couvert par la DGQD et préparer en conséquence un plan annuel d'actions en représentation économique, en commerce extérieur et en matière de recherche, de science et de technologie;
- développer et entretenir un réseau de haut niveau de partenaires publics et privés;
- préparer, accueillir, encadrer et mettre en œuvre des activités promotionnelles;
- appuyer les entreprises et organisations d'affaires québécoises dans leurs efforts de pénétration de marchés, de maillage avec des entreprises partenaires sénégalaises et ouest-africaines, d'implantation sur le territoire et de développement de partenariats;
- assurer la promotion des exportations des produits et des services québécois sur le territoire et identifier les réseaux commerciaux;
- diffuser de l'information sur les marchés et les occasions d'affaires;
- contribuer à l'intensification des échanges en matière de recherche, de science et de technologie;
- voir à la promotion des intérêts québécois auprès des milieux d'affaires sur son territoire;
- assurer la coordination des activités du secteur économique et diriger le travail des attachés commerciaux affectés à ce secteur en vue de l'atteinte des résultats planifiés sur le territoire géographique dont elle a la responsabilité;
- apporter un appui aux efforts de prospection d'investissements déployés par Investissement Québec.

Profil recherché

La personne recherchée :

- démontre une excellente connaissance des secteurs économique, politique et culturel du Québec et du territoire couvert;
- possède un intérêt pour les enjeux géographiques et stratégiques du pays;
- démontre la capacité d'établir un réseau de contacts;
- détient de très bonnes habiletés relationnelles et de communication;
- possède du leadership et de l'autonomie;
- fait preuve de tact et de jugement dans des situations complexes;
- fait preuve d'initiative et d'un esprit d'équipe et de collaboration;
- possède une excellente maîtrise de la langue française parlée et écrite;
- possède une bonne connaissance de la langue anglaise parlée et écrite.

Posséder une expérience à l'étranger, ainsi qu'une connaissance pratique du Sénégal ou des pays couverts par la représentation constituent des atouts.

Conditions d'admission

Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec et appartenir à la classe d'emploi des conseillères et des conseillers en affaires internationales (133-00) ou accepter un reclassement à ce titre **ET** posséder **deux années d'expérience de niveau professionnel** dans le domaine des relations internationales ou du développement économique international, ayant permis d'acquérir les connaissances ainsi que les habiletés essentielles à l'exercice des attributions de l'emploi.

Particularités

La personne choisie en provenance d'un ministère ou organisme autre que le MRIF devra accepter une mutation au MRIF pour la durée de l'affectation de 6 mois. Au terme de celle-ci, réintégrera son organisation d'origine et le corps d'emploi auquel elle appartenait avant son affectation temporaire.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : 29 novembre au 12 décembre 2019

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de conserver une copie de cette offre pour consultation ultérieure.

Si cette offre de mutation fait également l'objet d'un affichage en affectation, veuillez postuler uniquement sur l'offre d'affectation.

Pour soumettre votre candidature, veuillez utiliser [Emplois en ligne](#), au numéro d'offre **13300MU0030369232001**. Prenez note que l'inscription doit **obligatoirement** s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne.

Aucune candidature transmise par courrier, courriel ou télécopieur ne sera acceptée.

Une fois votre candidature soumise, vous devez accéder à votre dossier de candidature et soumettre les pièces justificatives suivantes :

- une lettre de motivation;
- vos deux dernières évaluations du rendement;
- une brève énumération des formations suivies en lien avec le poste.

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

Processus

Seules les candidatures répondant aux conditions d'admission du poste seront soumises au comité directeur pour la présélection à partir du dossier reçu.

Avant d'être affecté à l'étranger, l'employé satisfait aux exigences canadiennes en matière de citoyenneté.

Information :

Information sur le processus de dotation : M^{me} Kim Gagnon 418 649-2400, poste 57006

Information sur les attributions de l'emploi : M. Frederic Dufour 418 649-2400, poste 57001

* Conseillère ou conseiller aux affaires politiques - Direction France

• Numéro	13310AF00303414001
• Ministère ou organisme	Ministère des Relations internationales et de la Francophonie
• Région	03 Capitale-Nationale
• Corps-classe d'emplois	133.00 - Conseiller en affaires internationales
• Catégorie d'emplois	6 - Emplois professionnels
• Période d'inscription	2020-07-27 - 2020-07-31
• Domaine d'emplois	Administration, affaires, comptabilité et finance

Renseignements généraux

Emploi reconnu de niveau « expert »

Ministère des Relations internationales et de la Francophonie : Direction France. Un emploi est à pourvoir au 525, boulevard René-Lévesque Est à Québec.

Contexte : La Direction France a pour mandat d'assurer les liens avec le gouvernement de la République française, en partenariat avec la Délégation générale du Québec à Paris (DGQP) ainsi qu'avec le Consulat général de France à Québec, conformément aux principes de la relation historique et stratégique qui unit les deux gouvernements. La Direction France encadre l'action du gouvernement, de ses ministères et des organismes sur le territoire de la France. Elle gère également la Commission permanente de coopération franco-québécoise (CPCFQ), la plus imposante coopération du gouvernement du Québec avec un partenaire étranger, tant sur la variété de secteurs concernés, le nombre de demandes reçues et soutenues, que sur le plan budgétaire.

Attributions : Sous l'autorité du directeur France, la personne titulaire doit :

- Déterminer les enjeux stratégiques qui touchent les intérêts du Québec en France dans les secteurs politiques et diplomatiques;
- Exercer une veille et une analyse stratégique afin de développer des positions sur les sujets ayant une incidence sur les relations politiques avec la France;
- Cibler les orientations stratégiques à privilégier pour renforcer les relations entre le Québec et la France;
- Proposer des stratégies d'intervention pour le gouvernement du Québec en tenant compte des orientations du Plan stratégique du MRIF, de la Vision internationale du Québec et des paramètres budgétaires fixés;
- Coordonner la préparation des rencontres entre les premiers ministres et les ministres québécois et français, notamment dans le cadre des rencontres alternées pendant lesquelles sont données les principales impulsions au développement de la relation franco-québécoise;
- Faire des recommandations pour des visites et missions et contribuer à la préparation et à l'élaboration des missions du premier ministre, de la ministre des Relations internationales et de la Francophonie et de tout autre membre du gouvernement du Québec. Contribuer à la préparation et à l'élaboration des visites au Québec de personnalités politiques françaises;

- Assumer le rôle de personne-ressource, spécifiquement pour les dossiers politiques et diplomatiques et fournir les avis et réponses nécessaires aux requêtes des autorités ou aux mandats en provenance des autorités
- Rédiger et préparer des documents de très grande qualité à l'attention des hautes autorités (notes d'information, avis de pertinence, allocutions, lettres, etc.)

Profil recherché

- Faire preuve de leadership, d'une grande autonomie et d'un sens de l'initiative élevé;
- Détenir une excellente capacité de planification et d'organisation;
- Avoir de bonnes aptitudes à travailler en équipe;
- Faire preuve de jugement;
- Posséder une bonne connaissance des sociétés québécoise et française, sur les plans historique, politique, institutionnel, social, culturel et économique;
- Détenir une bonne connaissance des principaux enjeux actuels à l'échelle mondiale et des nouvelles tendances sur le plan international;
- Posséder une bonne connaissance de la relation France-Québec et du fonctionnement du gouvernement québécois, de ses politiques et des enjeux internationaux, particulièrement à l'égard de la France;
- Faire preuve d'une bonne capacité de rédaction, d'analyse et de synthèse;
- Posséder une excellente maîtrise de la langue française parlée et écrite;
- Détenir de très bonnes habiletés de communication orale et écrite.

Exigences liées à l'emploi : Faire partie du personnel régulier du ministère des Relations internationales et de la Francophonie. Appartenir à la classe d'emplois de conseillère et conseiller en affaires internationales 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 ».

*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 27 au 31 juillet 2020

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

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.

Veillez 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.

Information sur le processus de dotation : M^{me} Julie Massé 418 649-2400, poste 57102

Information sur les attributions de l'emploi : M. Frédéric Tremblay 418 649-2400, poste 57212

Veillez noter que seules les candidatures retenues seront contactées.

*Chef du pupitre Royaume-Uni, Irlande et pays nordiques

• Numéro	13310AF00300004391101
• Ministère ou organisme	Ministère des Relations internationales et de la Francophonie
• Région	03 Capitale-Nationale
• Corps-classe d'emplois	133.00 - Conseiller en affaires internationales
• Catégorie d'emplois	6 - Emplois professionnels
• Période d'inscription	2020-07-08 - 2020-07-21
• Domaine d'emplois	Administration, affaires, comptabilité et finance

Renseignements généraux

Emploi reconnu de niveau « expert »

Ministère des Relations internationales et de la Francophonie : Direction Europe et Institutions européennes. Un emploi est à pourvoir au 525, boulevard René-Lévesque Est à Québec.

Contexte : La Direction Europe et Institutions européennes (DEIE) du ministère des Relations internationales et de la Francophonie (MRIF) réalise un programme d'activités en vue de promouvoir les intérêts du Québec sur le territoire européen (à l'exception de la France et de la Principauté de Monaco), ainsi qu'auprès des principales institutions européennes, afin de favoriser son développement économique, culturel, social et institutionnel. La DEIE administre également les programmes de coopération s'y rapportant et en évalue les résultats en collaboration avec les partenaires.

Attributions : Sous l'autorité du directeur Europe et Institutions européennes, la personne titulaire de ce poste assure un lien constant avec la Délégation générale du Québec à Londres (DGQL), laquelle couvre le Royaume-Uni, l'Irlande et les pays nordiques (Danemark, Norvège, Suède, Finlande et Islande). Elle constitue la personne de référence au ministère en regard des actions menées sur ce territoire et joue un rôle-conseil et de coordination auprès des ministères qui y sont actifs. Elle soutient le développement des relations bilatérales, prioritairement auprès du Royaume-Uni et de ses nations constitutives, et ce, dans divers secteurs dont les affaires politiques, institutionnelles et publiques.

En étroite collaboration avec la DGQL et le conseiller au pupitre, elle identifie les enjeux qui touchent les intérêts du Québec sur le territoire et cible les orientations stratégiques à privilégier pour contribuer au renforcement des relations entre le Québec et le Royaume-Uni, l'Irlande et les pays nordiques. Elle participe à l'organisation des missions du premier ministre, de la ministre des Relations internationales et de la Francophonie et des autres ministres sur ce territoire ainsi que des visites au Québec des représentants gouvernementaux, des élus et autres personnes d'influence. Étant donné que la personne titulaire aura à communiquer avec le réseau des représentations à l'étranger, certaines communications orales et écrites pourraient devoir se faire en anglais.

Elle entretient des liens directs de collaboration et de négociation avec les représentants diplomatiques à Ottawa et consulaires en poste au Québec.

Profil recherché

- Connaissance du Royaume-Uni, du système politique et des dossiers stratégiques;
- Connaissance approfondie du Québec et du gouvernement;
- Bon leadership, grande autonomie, capacité d'initiative;
- Grand sens de la planification et de l'organisation;
- Bon esprit d'analyse et de synthèse;
- Aisance à rédiger;
- Facilité à travailler en équipe;
- Aisance à communiquer;
- Excellente connaissance de la langue française parlée et écrite;
- Maîtrise de la langue anglaise parlée et écrite.

Exigences reliées à l'emploi : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec. Appartenir à la classe d'emplois de conseillère ou conseiller en affaires internationales 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 ».

*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.

Autre exigence de l'emploi : La personne doit posséder une bonne connaissance de l'anglais parlé et écrit.

Conditions d'admission à l'affectation : Faire partie du personnel régulier du ministère des Relations internationales et de la Francophonie. Appartenir à la classe d'emplois de conseillère ou conseiller en affaires internationales ou accepter un reclassement à ce titre.

Modalités d'inscription

Date limite d'inscription : Du 8 au 21 juillet 2020

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

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.

Veillez 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.

Information sur le processus de dotation : M^{me} Julie Massé 418 649-2400, poste 57102

Information sur les attributions de l'emploi : M. Michel Denis-Auclair 418 649-2400, poste 57088

Veillez noter que seules les candidatures retenues en entrevue seront contactées.

*Chef du pupitre Inde, Asie centrale, du Sud et du Sud-Est

• Numéro	13310AF00300006736501
• Ministère ou organisme	Ministère des Relations internationales et de la Francophonie
• Région	03 Capitale-Nationale
• Corps-classe d'emplois	133.00 - Conseiller en affaires internationales
• Catégorie d'emplois	6 - Emplois professionnels
• Période d'inscription	2020-10-30 - 2020-11-12
• Domaine d'emplois	Administration, affaires, comptabilité et finance

Renseignements généraux

Emploi reconnu de niveau « expert »

Ministère des Relations internationales et de la Francophonie : Direction Asie-Pacifique. Un emploi est à pourvoir au 525, boulevard René-Lévesque Est à Québec.

Attributions : Relevant de la directrice Asie-Pacifique, la personne titulaire du poste de chef du pupitre Inde, Asie centrale, du Sud et du Sud-Est a pour mandat de coordonner l'action international du Québec pour ces territoires. Son travail est axé sur le développement des relations politiques et institutionnelles et touche également les secteurs de l'économie, de l'éducation, de l'innovation, de la francophonie et de la culture. Elle travaille en étroite collaboration avec les équipes des Bureaux du Québec à Mumbai et Singapour. Elle assume un rôle-conseil auprès des ministères, organismes sectoriels et autres partenaires québécois qui sont actifs sur les territoires couverts par le pupitre, en vue du développement et de la mise en place de projets structurants et du déploiement de missions politiques et sectorielles. Elle est également responsable d'entretenir des liens réguliers avec les représentations diplomatiques de ces pays. Étant donné que la personne titulaire aura à communiquer avec le réseau des représentations à l'étranger, certaines communications orales et écrites pourraient devoir se faire en anglais.

Profil recherché

- Avoir une connaissance approfondie de la société québécoise sur les plans historique, politique, institutionnel, social, culturel et économique, ainsi que du fonctionnement de l'appareil gouvernemental québécois;
- Avoir une connaissance de l'Inde et/ou de l'Asie du Sud-Est sur les plans historique, politique, institutionnel, social, culturel et économique, de même que des enjeux politiques et économiques dans ses relations internationales;
- Détenir de bonnes aptitudes à travailler en équipe;
- Posséder une connaissance des missions, structures administratives et enjeux des ministères sectoriels menant des activités à l'international;
- Démontrer un leadership et une habileté à établir des liens de confiance et de collaboration;
- Faire preuve d'autonomie, de polyvalence et de jugement;
- Faire preuve d'une bonne capacité de planification et d'organisation;

- Posséder une excellente capacité de rédaction, d'analyse et de synthèse;
- Posséder une excellente maîtrise de la langue française parlée et écrite.

Exigences reliées à l'emploi : Faire partie du personnel régulier du ministère des Relations internationales et de la Francophonie. Appartenir à la classe d'emplois de conseillère ou conseiller en affaires internationales 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 ».

*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.

Autre exigence de l'emploi : La personne doit posséder une bonne connaissance de l'anglais parlé et écrit.

Modalités d'inscription

Date limite d'inscription : Du 30 octobre au 12 novembre 2020

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

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.

Veillez 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.

Information sur le processus de dotation : M^{me} Julie Massé, 418-649-2400, poste 57102

Information sur les attributions de l'emploi : M^{me} Anne Toussaint, 418-649-2400, poste 57267

Veillez noter que seules les candidatures retenues seront contactées.

* Conseillère ou conseiller aux affaires européennes et multilatérales DGQB

• Numéro	13310MU003033067001
• Ministère ou organisme	Ministère des Relations internationales et de la Francophonie
• Région	99 Hors Québec
• Corps-classe d'emplois	133.00 - Conseiller en affaires internationales
• Catégorie d'emplois	6 - Emplois professionnels
• Période d'inscription	2020-02-27 - 2020-03-11
• Domaine d'emplois	Administration, affaires, comptabilité et finance

Renseignements généraux

Délégation générale du Québec à Bruxelles

Conseillère ou conseiller aux affaires européennes et multilatérales

Conseillère ou conseiller en affaires internationales (133-00)

Emploi reconnu de niveau « Expert »

Affectation d'une durée de trois ans

Cet appel de candidatures s'adresse au personnel régulier de niveau professionnel et qui est à l'emploi de la fonction publique du Québec.

Les candidatures issues de l'ensemble des ministères et organismes seront considérées tout en accordant une priorité à celles provenant du ministère des Relations internationales et de la Francophonie (MRIF), du ministère de l'Économie et de l'Innovation (MEI), du ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration (MIFI), du ministère de la Culture et des Communications (MCC), du ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation du Québec (MAPAQ), du Secrétariat du Québec aux relations canadiennes (SQRC) et de la Direction des communications et des affaires publiques (DCAP) du MRIF relevant du ministère du Conseil exécutif (MCE).

L'affectation à ce poste est prévue à l'été 2020

Sous l'autorité du délégué général, la personne titulaire de cet emploi est responsable de la promotion des intérêts politiques du Québec auprès des institutions de l'Union européenne, du Conseil de l'Europe et de leurs acteurs périphériques. Elle entretient également des liens

avec les régions européennes et associations régionales à caractère politique et thématique actives à Bruxelles ainsi qu'avec les acteurs de la Francophonie, sur le territoire couvert par la Délégation générale du Québec à Bruxelles (DGQB).

Elle devra également assurer la défense, la promotion et la représentation des intérêts économiques du Québec au moyen d'activités de veille et de réseautage et par la préparation et la réalisation d'activités stratégiques de nature économique et commerciale au bénéfice des entreprises et organisations d'affaires.

Attributions

À ce titre, la personne titulaire doit, entre autres :

- Identifier les principaux intérêts politiques et sectoriels du Québec et les faire valoir auprès de contacts au sein des institutions de l'Union européenne et autres instances européennes;
- Élaborer et mettre constamment à jour un plan de relations de la DGQB avec les dirigeants politiques, les cabinets et les hauts fonctionnaires des institutions européennes, les députés au Parlement européen, les partis politiques et les organisations non gouvernementales;
- Identifier les interlocuteurs stratégiques dans ces dossiers et développer avec ces instances décisionnelles des relations suivies pouvant conduire à des échanges continus, à l'organisation de missions d'experts et/ou ministérielles et à la conclusion d'ententes;
- Représenter officiellement le gouvernement du Québec, ses ministères et organismes, et en projeter une image favorable sur le plan de son développement politique, économique et socio-culturel;
- Assurer une veille sur les dossiers liés à la Francophonie et s'assurer des activités de l'OIF à Bruxelles;
- Collaborer de façon directe et significative à l'organisation de missions politiques sur le territoire (missions du premier ministre, ministérielles et autres) et de missions de dirigeants politiques du territoire au Québec;
- Collaborer aux interactions de la DGQB avec les acteurs européens sur les médias sociaux;
- Conseiller le délégué général sur les objectifs globaux de la DGQB et concourt, ainsi que le secteur qu'il coordonne, à leur réalisation;
- Voir à la promotion des intérêts québécois auprès des milieux d'affaires sur son territoire;
- Préparer, accueillir, encadrer et mettre en œuvre des activités promotionnelles;
- Appuyer les entreprises et organisations d'affaires québécoises dans leurs efforts de pénétration de marchés, d'implantation sur le territoire et de développement de partenariats;
- Coordonner le travail du personnel qui relève de sa responsabilité et gérer le budget qui lui est alloué.

Profil recherché

La personne recherchée :

- Possède une connaissance approfondie de la société québécoise sur les plans économique, historique, politique, institutionnel, social, culturel ainsi que sur le fonctionnement du gouvernement québécois;
- Possède une connaissance approfondie du territoire, sur les plans économique, historique, politique, institutionnel, social et culturel;
- Démonstre une excellente connaissance des institutions et des instances européennes;

- Démonstre une bonne capacité relationnelle nécessaire à l'établissement d'un réseau de partenaires influents;
- Est bon communicateur et familier avec les usages diplomatiques;
- Connait les principales lois et conventions qui régissent les rapports diplomatiques entre États;
- Sait orienter de façon marquée son action vers le service à la clientèle;
- Démonstre de grandes qualités en matière d'analyse, de synthèse et de rédaction;
- Possède une excellente maîtrise de la langue française parlée et écrite;
- Possède une excellente maîtrise de la langue anglaise parlée et écrite.

Posséder une bonne connaissance de la langue néerlandaise ainsi qu'une expérience de séjour à l'étranger constitue un atout. Détenir des connaissances ou de l'expérience dans le domaine du développement économique pourra également être pris en compte.

Conditions d'admission

Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec et appartenir à la classe d'emploi des conseillères et des conseillers en affaires internationales ou accepter un reclassement à ce titre **ET** posséder cing années d'expérience de niveau professionnel dans le domaine des relations internationales ou du développement économique international, ayant permis d'acquérir les connaissances ainsi que les habiletés essentielles à l'exercice des attributions de l'emploi et six mois dans des activités ayant permis de se familiariser¹ avec des tâches de complexité « expert » en lien avec le secteur d'activité du poste.

[1] Par activité de familiarisation, on entend une activité préparatoire à l'exercice de tâches de complexité de niveau expert. Par exemple, la participation de façon prépondérante à la réalisation d'un mandat complexe.

Particularités

La personne choisie en provenance d'un ministère ou organisme autre que le MRIF devra accepter une mutation au MRIF pour la durée de l'affectation, et ce, à compter de l'été 2020 et, au terme de celle-ci, réintégrer son organisation d'origine le corps d'emploi auquel elle appartenait avant son affectation temporaire.

Pour les employés qui proviennent d'un ministère ou organisme autre que le MRIF ou un ministère partenaire (MEI, MIFI, MCC, MAPAQ, SQRC, MCE), une entente devra être convenue afin d'établir les modalités de retour au terme du mandat.

Les conditions d'affectation sont régies par la Directive concernant les indemnités et les allocations versées aux fonctionnaires affectés à l'extérieur du Québec. Les coûts reliés au déménagement de la candidate ou du candidat (et de sa famille, le cas échéant) sont assumés par le ministère, ainsi que ceux du logement (moyennant une quote-part correspondant au coût moyen d'un loyer au Québec). Une allocation de vie chère est prévue afin de protéger le pouvoir d'achat, de même qu'une allocation de fonction et de service à l'extérieur, et, le cas échéant, une allocation familiale.

Il est à noter que le droit interne du pays d'affectation précise le statut légal du conjoint de l'affecté. Donc, il est important de se renseigner si ce statut lui permet de travailler ou d'étudier dans le pays concerné.

Modalités d'inscription

Veillez 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.

Une fois votre candidature soumise, vous devez accéder à votre dossier de candidatures et soumettre les pièces justificatives suivantes :

- une lettre de motivation ;
- les deux dernières évaluations du rendement ;
- une brève énumération des formations suivies en lien avec le poste.

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.

Période d'inscription : Jusqu'au 11 mars 2020

Processus

Seuls les candidates ou candidats répondant aux conditions d'admission du poste pourront être convoqués pour une entrevue. Afin de compléter le processus, il est possible que d'autres moyens d'évaluation soient utilisés.

Précisons qu'avant d'être affectés à l'étranger, le fonctionnaire et ses dépendants (conjoint [e] et/ou enfant [s] accompagnant celui-ci à l'étranger pendant son affectation) devront satisfaire aux exigences suivantes :

- réussir un examen médical suivant les normes prescrites par un médecin désigné par l'employeur;
- satisfaire aux exigences d'une enquête sur les antécédents judiciaires et les bonnes mœurs.

Information

Processus : M^{me} Caroline Labrie, 418 649-2400, poste 57292

*Conseillère ou conseiller aux affaires politiques et institutionnelles

- Numéro
13310AF00300003736001
- Ministère ou organisme
Ministère des Relations internationales et de la Francophonie
- Région
03 Capitale-Nationale
- Corps-classe d'emplois
133.00 - Conseiller en affaires internationales
- Catégorie d'emplois
6 - Emplois professionnels
- Période d'inscription
2020-12-02 - 2020-12-13
- Domaine d'emplois
Administration, affaires, comptabilité et finance

Renseignements généraux

Emploi en cours d'évaluation de niveau « expert »

Ministère des Relations internationales et de la Francophonie : Direction de la Francophonie et de la Solidarité internationale. Un emploi est à pourvoir au 525, boulevard René-Lévesque Est à Québec.

CONTEXTE : Le Ministère des Relations internationales et de la Francophonie (MRIF) a pour mandat de promouvoir et de défendre les intérêts du Québec sur le plan international, en s'assurant du respect de ses compétences et de la cohérence de l'action gouvernementale. Par son réseau de représentations à l'étranger, il offre aux entreprises, aux créateurs, aux chercheurs et aux organisations québécoises des services, des conseils et des activités adaptés aux caractéristiques de chaque pays de son réseau.

CONTEXTE : La Direction de la Francophonie et de la Solidarité internationale (DSFI) élabore et réalise la politique du Québec relative à la Francophonie institutionnelle. La DSFI coordonne l'action du Québec aux Sommets de la Francophonie et auprès des autres instances de la Francophonie. Elle exerce des fonctions d'analyse, de recherche et d'information sur tous les sujets d'actualité qui, dans la Francophonie, peuvent concerner la politique extérieure du gouvernement du Québec. La DSFI appuie l'exécution des programmes de coopération soutenus par le gouvernement du Québec auprès des instances de la Francophonie. Elle assure également la promotion des intérêts du Québec auprès de ces instances, fait connaître son action à la population québécoise et elle voit à mobiliser les acteurs économiques pour la mise en œuvre la stratégie économique de la Francophonie.

ATTRIBUTIONS : Sous l'autorité du directeur de la Francophonie et en collaboration avec le chef de service, la personne titulaire de l'emploi assure le suivi et l'analyse de l'évolution des relations institutionnelles et politiques avec les instances stratégiques de la Francophonie et principalement avec l'Organisation internationale de la Francophonie (OIF) et ses États et gouvernements membres.

En concertation constante avec la Délégation aux affaires francophones et multilatérales, elle coordonne et anime, au sein de l'équipe de la direction, une veille des opérateurs, des pays partenaires, des instances francophones, des organisations internationales pertinentes et des enjeux qui peuvent les affecter. En collaboration avec les organismes québécois partenaires, elle identifie les enjeux et les intérêts du Québec en Francophonie. Également, la personne titulaire de l'emploi propose des stratégies d'intervention et de promotion des intérêts du Québec auprès des instances politiques de la Francophonie et auprès de ses États et gouvernements membres. À cet égard, elle propose les positions à mettre de l'avant par le Québec dans les principales instances de l'OIF (Sommet, Conférence ministérielle de la Francophonie (CMF), Conseil permanent de la

Francophonie (CPF) ainsi qu'au sein de la Commission politique relevant du CPF. La personne titulaire s'assure de la mise en oeuvre et du respect des engagements internationaux du Québec au sein de la Francophonie institutionnelle, tout particulièrement s'agissant du plein respect de son statut. Par ailleurs, elle coordonne l'action du Québec au sein des institutions francophones oeuvrant dans les secteurs de la démocratie, de la paix, des droits de la personne et de la bonne gouvernance. Pour ce faire, elle anime notamment les interventions des institutions québécoises au sein des réseaux institutionnels de la Francophonie. Elle est également responsable des grands enjeux touchants la Francophonie (réformes des instances, élection du secrétaire général, adhésions, etc.).

Profil recherché

- Posséder une bonne connaissance des enjeux relatifs à la Francophonie et des opérateurs francophones;
- Posséder un bon sens politique;
- Faire preuve d'autonomie, d'un sens de l'initiative élevé et de créativité;
- Posséder des qualités de communicateur;
- Avoir le sens du travail en équipe;
- Posséder un haut degré de précision, d'exactitude et de synthèse en rédaction;

Exigences reliées à l'emploi : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec. Appartenir à la classe d'emplois de conseillère ou conseiller en affaires internationales ou accepter un reclassement à ce titre. Avoir au moins **cinq années** d'expérience pertinentes **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 ».

*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.

Conditions d'admission à l'affectation : Faire partie du personnel régulier du ministère des Relations internationales et de la Francophonie et/ou appartenir à la classe d'emplois de conseillère ou conseiller en relations internationales ou accepter un reclassement à ce titre.

Autres exigences de l'emploi :

- Le télétravail pourrait être privilégié compte tenu de la situation entourant la Covid-19 qui prévaut actuellement.
- La personne dont la candidature sera retenue devra consentir, par écrit, à une vérification d'antécédents judiciaires.

Modalités d'inscription

Date limite d'inscription : Du 2 au 13 décembre 2020

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

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.

Mention de l'obligation d'être **citoyen canadien, résident permanent** ou posséder un **permis de travail émis par l'autorité fédérale compétente** pour occuper un emploi dans la fonction publique.

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.

Information sur le processus de dotation : M^{me} Marie Paradis 418 649-2400, poste 57163

Information sur les attributions de l'emploi : M. Patrice Bachand 418 649-2400, poste 57029

Veillez noter que seules les candidatures retenues seront contactées.

Note : Les personnes de retour de l'étranger seront considérées en priorité de placement pour ce poste, le cas échéant.