

OFFRE D'EMPLOI

UNE CONSEILLÈRE OU UN CONSEILLER À LA COORDINATION INSTITUTIONNELLE

Numéro de l'appel de candidatures : OCC21-038

Salaire : À partir de 45 219 \$

Période d'inscription : Du 2 au 12 novembre 2021

Classe d'emploi : Agente ou agent de recherche et de planification socio-économique

Statut de l'emploi : Occasionnel

Durée du contrat : 1 an (avec possibilité de prolongation)

L'Institut de la statistique du Québec (ISQ) s'appuie sur l'expertise d'environ 300 personnes afin de fournir des informations statistiques fiables et objectives pour l'ensemble du Québec. Les statistiques produites par l'ISQ couvrent une large palette de domaines, y compris la démographie, l'économie, la santé, l'éducation, la culture, etc.

Se joindre à nous, c'est :

- Avoir une réelle influence sur la société québécoise en participant au succès de nombreuses enquêtes et à la réalisation d'études, d'analyses et de travaux de recherche qui aident à faire avancer les connaissances dans des domaines clés;
- Relever des défis intellectuels stimulants et variés;
- Intégrer une équipe dynamique et passionnée travaillant avec rigueur et objectivité;
- Évoluer dans un environnement de travail convivial et accessible, en constante évolution.

CONTEXTE

Le Secrétariat général exerce un rôle majeur dans la gouvernance de l'ISQ pour lui permettre d'agir comme coordonnateur statistique pour le Québec. À ce titre, le Secrétariat général est responsable d'élaborer les études et analyses favorisant une meilleure gouvernance ainsi que de proposer des ajustements au cadre administratif en tenant compte des enjeux organisationnels. En ce sens, il coordonne la planification stratégique, la veille stratégique et la reddition de comptes. Le Secrétariat général est également responsable du greffe, des relations et de la coordination institutionnelle avec les ministères et organismes du gouvernement du Québec ainsi qu'avec les instances du gouvernement fédéral.

L'équipe des affaires juridiques assure un rôle-conseil, notamment par la coordination de l'ensemble des activités en lien avec l'application de la Loi sur l'Institut de la statistique du Québec (RLRQ, chapitre I-13.001). Elle traite entre autres différents dossiers relevant de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, chapitre A-2.1) et de la Loi sur les contrats des organismes publics (RLRQ, chapitre C-65.1).

La secrétaire générale est aussi responsable de l'accès à l'information.

ATTRIBUTIONS

Sous la responsabilité de la secrétaire générale de l'ISQ, dans un rôle de soutien à la haute direction, la personne titulaire de l'emploi réalise et coordonne divers mandats sur des thèmes touchant la planification stratégique, la reddition de comptes et la gouvernance. Elle réalise des mandats prioritaires et stratégiques en fonction des besoins de l'ISQ. Elle doit être à l'aise avec le travail d'équipe et le fait d'avoir un grand nombre d'interlocuteurs. Plus précisément, la personne est appelée à :

- Participer à la réalisation de différents exercices de reddition de comptes;
- Contribuer au suivi de projets de l'ISQ en produisant divers documents de planification;
- Contribuer à l'élaboration ainsi qu'à la mise en œuvre du Plan stratégique, en tenant compte des orientations données;
- Relever tout enjeu relatif à ses dossiers et en informer la secrétaire générale;
- Produire des documents d'information, des avis et d'autres documents pertinents;
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

La personne titulaire du poste doit :

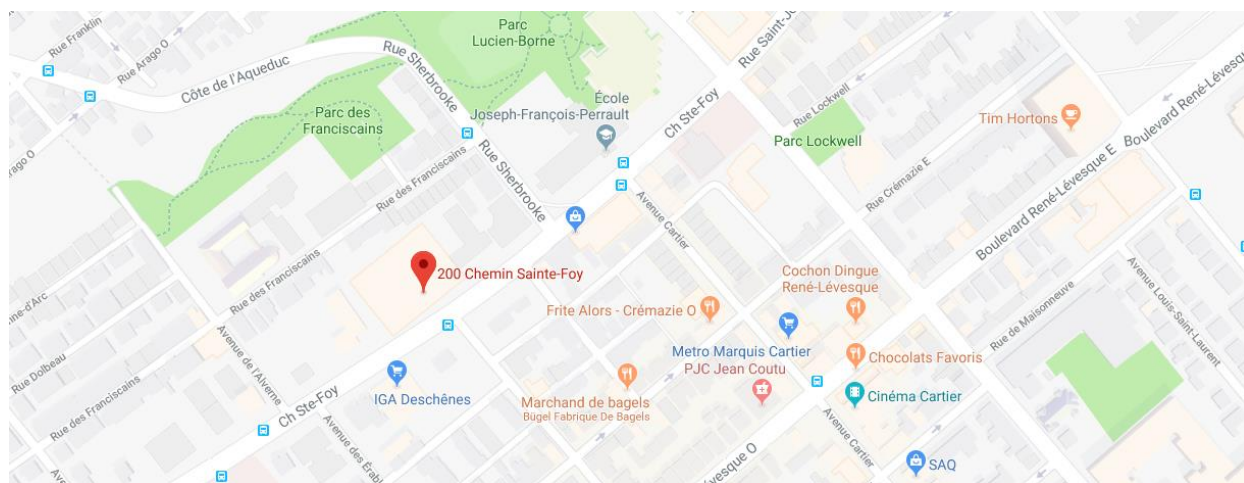
- Il est aussi essentiel qu'elle :

- Enfin, la connaissance de l'administration publique et des notions en gestion de projet seront considérées comme des atouts.

Être inscrit ou inscrite dans une banque de personnes qualifiées ou sur une liste de déclaration d'aptitudes valide de la classe d'emploi d'agente ou d'agent de recherche et de planification socio-économique, dont les utilisations prévues correspondent à l'emploi visé.

Pour avoir accès aux emplois de la fonction publique, il faut être inscrit ou inscrite dans une banque de personnes qualifiées après avoir réussi un processus de qualification. Pour savoir comment poser votre candidature à un processus de qualification et pour consulter les appels de candidatures publiés, consultez le portail Carrières au www.carrieres.gouv.qc.ca.

200, chemin Sainte-Foy
Québec (Québec) G1R 5T4



MODALITÉS D'INSCRIPTION

Pour soumettre votre candidature, faites-nous part de votre intérêt par courriel à dotation_rh@stat.gouv.qc.ca en inscrivant **OCC21-038** dans l'objet. Nous vous invitons à mettre à jour votre dossier de candidature dans [Recrutement en ligne](#) (si vous ne travaillez pas dans la fonction publique du Québec actuellement) ou dans [Emplois en ligne](#) (si vous travaillez actuellement dans la fonction publique du Québec) en prenant soin de remplir les sections *Scolarité* et *Expérience de travail*.

Il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet afin que votre candidature puisse être considérée.

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.

Pour en connaître davantage à propos de l'ISQ, n'hésitez pas à consulter notre [site Web](#).

POUR NOUS CONTACTER

Pour toute question relative à l'emploi :

M^{me} Stéphanie Parent, secrétaire générale

581 991-7629

stephanie.parent@stat.gouv.qc.ca

Pour toute question relative au processus d'embauche :

M^{me} Jennifer Torres, technicienne en gestion des emplois

418 691-2413, poste 3037

dotation_rh@stat.gouv.qc.ca

Ligne sans frais : 1 800 463-4090



À PROXIMITÉ
DE TOUS
LES SERVICES



FACILE D'ACCÈS
EN AUTOBUS
OU À VÉLO



HORAIRE
FLEXIBLE



FORMATION
CONTINUE



SOUTIEN À
L'ACTIVITÉ
PHYSIQUE



ET PLUSIEURS
AUTRES
AVANTAGES