

OFFRE D'EMPLOI

UNE CONSEILLÈRE OU UN CONSEILLER AUX MANDATS ORGANISATIONNELS

Numéro de l'appel de candidatures : REG21-055

Salaire : À partir de 45 219 \$

Période d'inscription : Du 2 au 13 décembre 2021

Statut de l'emploi : Régulier

Classe d'emploi : Agente ou agent de recherche et de planification socioéconomique

Possibilité de télétravail

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 qui aident à faire avancer les connaissances dans des domaines clés;
- Relever des défis intellectuels stimulants et variés;
- S'intégrer à une équipe dynamique et passionnée qui travaille 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 de produire des analyses favorisant une meilleure gouvernance et de proposer des ajustements au cadre administratif en tenant compte des enjeux organisationnels. En ce sens, il coordonne la veille et la planification stratégique, de même que 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.

Les affaires juridiques assurent 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 (L.R.Q., c. I -13.011) et de la Loi sur l'accès aux documents et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q., c. c. A-2.1).

La secrétaire générale de l'ISQ 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 ayant trait à la reddition de comptes et à la gouvernance ainsi que des travaux impliquant d'autres ministères et organismes et Statistique Canada. Elle réalise des mandats prioritaires et stratégiques en fonction des besoins de l'ISQ. Plus précisément, elle doit :

- 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 émises;
- Relever tout enjeu relatif à ses dossiers et en informer la secrétaire générale;

PROFIL RECHERCHÉ

Les essentiels :

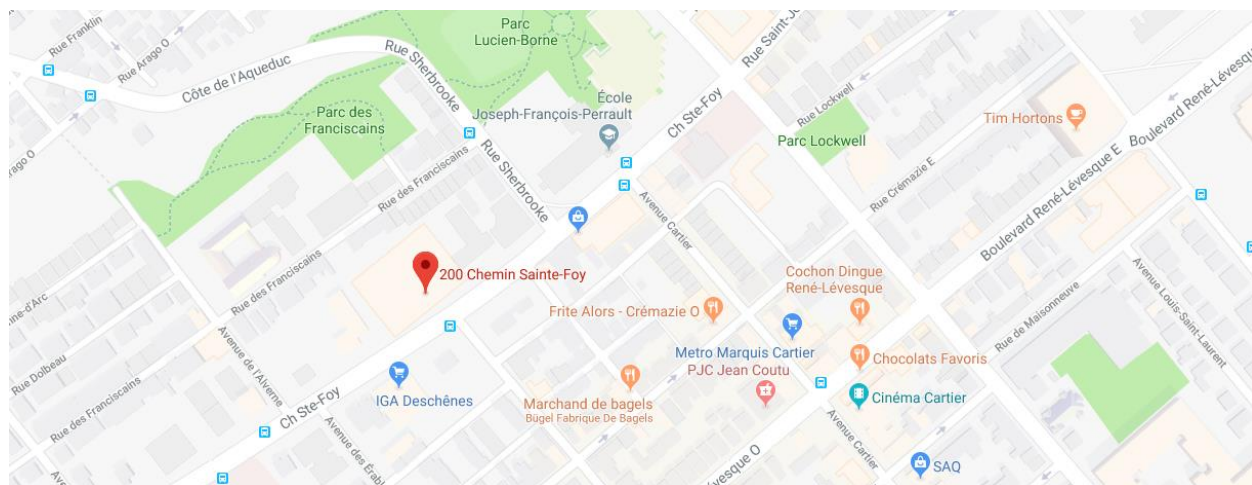
- Savoir faire preuve de leadership et de rigueur;
- Posséder un très bon sens de la planification et de l'organisation;
- Faire preuve d'adaptation et de créativité;
- Être une personne diplomate et avoir un bon sens des relations interpersonnelles;
- Posséder une excellente maîtrise de la langue française.

Les atouts :

- Connaissances en gestion de projet.

LIEU DE L'EMPLOI

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



CONDITIONS D'ADMISSION

Être inscrit dans une banque de personnes qualifiées ou sur une liste de déclarations d'aptitudes valide de la classe d'agente ou 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 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.

MODALITÉS D'INSCRIPTION

Pour soumettre votre candidature, faites-nous part de votre intérêt par courriel à dotation_rh@stat.gouv.qc.ca en inscrivant **REG21-055** 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](#).

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.

POUR NOUS CONTACTER

Pour toute question relative à l'emploi :
Mme Stéphanie Parent, secrétaire générale
581 991-7629
stephanie.parent@stat.gouv.qc.ca

Pour toute question relative au processus d'embauche :
M^{me} Désirée Kablan, technicienne en gestion des emplois
418 691-2413, poste 3192
dotation_rh@stat.gouv.qc.ca

Ligne sans frais : 1 800 463-4090



SERVICES
NOMBREUX
À PROXIMITÉ



ACCÈS FACILE
EN AUTOBUS
OU À VÉLO



HORAIRE
FLEXIBLE



FORMATION
CONTINUE



SOUTIEN À
L'ACTIVITÉ
PHYSIQUE



ET PLUSIEURS
AUTRES
AVANTAGES