



OFFRE DE MUTATION – Emploi reconnu de niveau « expert »

## \*UNE CONSEILLÈRE OU UN CONSEILLER STRATÉGIQUE EN REDDITION DE COMPTE ET EN GOUVERNANCE

Classe d'emploi : Analyste de l'informatique et des procédés administratifs

Numéro de l'appel de candidatures : 10810MU032320048

Institut de la statistique du Québec – Un emploi est à pourvoir au 200, chemin Sainte-Foy à Québec.

### Emploi reconnu de niveau « expert »

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

La Direction des technologies de l'information (DTI) fournit un appui indispensable à la réalisation de la mission de l'ISQ en facilitant l'accès aux technologies de l'information et des communications. Elle a pour mandat d'assurer la gestion des technologies de l'information (TI) dans le but de soutenir les processus d'affaires de l'ISQ relativement à la collecte, à la production, à l'exploitation et à la diffusion de données statistiques. À cet effet, elle assure les services-conseils ainsi que le développement, l'implantation et l'évolution des architectures, des outils, des systèmes d'information et des infrastructures technologiques dans le respect des normes et des orientations gouvernementales. La direction est également responsable de la sécurité applicative et opérationnelle, qui vise à répondre aux exigences de la Politique de sécurité de l'information. La DTI comprend trois secteurs de spécialisation dont les activités sont étroitement liées : le développement des solutions, l'assistance aux utilisateurs des TI et la gestion des infrastructures technologiques. Forte de la fidélité et de la rétention de ses employés, la DTI est appelée à se transformer dans les prochaines années à la suite des départs à la retraite plus que mérités de quelques ressources de grandes expériences.

### ATTRIBUTIONS

Sous l'autorité du directeur des technologies de l'information, la personne titulaire de l'emploi assume un rôle-conseil stratégique dans la gestion du portefeuille de projets en plus d'agir comme conseillère en gouvernance et en reddition de comptes. Elle assume des responsabilités ayant une incidence déterminante sur les activités et les projets liés à la gestion stratégique et opérationnelle des ressources informationnelles.

Plus précisément, elle devra :

- analyser les processus en place, proposer des avenues d'amélioration, implanter les solutions retenues et consigner le tout;
- participer à la coordination et à la réalisation de dossiers stratégiques et administratifs;
- réaliser ou coordonner la réalisation de divers mandats spéciaux, valider les résultats obtenus et en assurer l'intégration;
- agir à titre de soutien et de conseiller auprès du directeur des TI relativement à la gestion des ressources financières et à la gestion de portefeuille de projets;
- participer à la gestion du portefeuille de projets :
  - assister le ou les chargés de projet dans la planification, l'administration et le suivi d'un ou de plusieurs projets lorsque ceux-ci sont complexes;

- assurer un contrôle assidu de l'avancement des travaux selon les paramètres autorisés (portée, budgets, échéancier, risques, etc.) de chaque projet du portefeuille;
- contribuer à la reddition de compte des projets (état de santé des projets, bilan et fermeture) selon la fréquence définie pour chacun.
- participer à la planification et à la reddition de comptes des investissements et dépenses de la DTI :
  - analyser et coordonner divers budgets de la DTI et participer à leur établissement;
  - travailler en étroite collaboration avec les divers intervenants et parties prenantes de l'organisation pour la production et validation des résultats;
  - assurer la reddition de compte des dossiers stratégiques à portée gouvernementale selon la fréquence définie pour chacun et les échéances établies.
- participer au processus de soutien administratif en matière de ressources humaines :
  - recrutement et processus d'embauche, tant pour le personnel régulier que pour le personnel étudiant ou stagiaire;
  - collecte des besoins en formation afin de proposer, de planifier et de réaliser un plan de formation pour la DTI et en effectuer le suivi;
- participer au processus de gestion contractuelle de la direction :
  - consolider les besoins en services professionnels de la DTI;
  - participer à la rédaction de contrats, d'ententes ou d'appels d'offres, au besoin;
  - valider le contenu et faire le suivi des contrats selon les règles en vigueur;
  - effectuer le suivi de la facturation des contrats;
  - contribuer à la reddition de compte organisationnelle.

## PROFIL RECHERCHÉ

La personne recherchée se distingue par son sens des responsabilités et son professionnalisme. Elle fait preuve d'un bon jugement, d'un bon esprit d'analyse, d'autonomie et de rigueur. Elle possède un excellent sens de la planification et gère efficacement les priorités. Pour atteindre les objectifs, la personne recherchée doit avoir une bonne capacité à communiquer clairement et à établir des liens fonctionnels et harmonieux avec différents intervenants. Elle doit posséder une excellente connaissance orale et écrite de la langue française et posséder au minimum cinq années d'expérience dans des activités de conseil stratégique en administration et en gestion des technologies de l'information.

## EXIGENCES RELIÉES À L'EMPLOI

Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec. Appartenir à la classe d'emploi d'analystes de l'informatique et des procédés administratifs 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.

## LIEU DE L'EMPLOI

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



## MODALITÉS D'INSCRIPTION

**Période d'inscription :** Du 12 au 25 avril 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 pour 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 transmettre un dossier de candidature 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.

## POUR NOUS CONTACTER

Informations sur les attributions de l'emploi :

M. Stéphane Lefebvre, directeur des technologies de l'information

418 691-2402, poste 3303

[stephane.lefebvre@stat.gouv.qc.ca](mailto:stephane.lefebvre@stat.gouv.qc.ca)

Pour toute question relative au processus d'embauche :

M<sup>me</sup> Jennifer Torres, technicienne en gestion des emplois

418 691-2413, poste 3037

[dotation\\_rh@stat.gouv.qc.ca](mailto:dotation_rh@stat.gouv.qc.ca)

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



**SERVICES  
NOMBREUX  
À PROXIMITÉ**



**ACCÈS FACILE  
EN AUTOBUS  
OU À VÉLO**



**HORAIRE  
FLEXIBLE**



**FORMATION  
CONTINUE**



**SOUTIEN À  
L'ACTIVITÉ  
PHYSIQUE**



**ET PLUSIEURS  
AUTRES  
AVANTAGES**