

Québec, le 5 janvier 2021

PAR COURRIEL

**Objet : Demande d'accès à l'information**

Monsieur,

La présente fait suite à votre demande, datée du 15 décembre 2020, visant à obtenir une copie des documents de tous les affichages d'offres d'emplois de la catégorie des emplois professionnels, et ce, pour la période du 1er janvier 2019 jusqu'en décembre 2020.

Nous vous informons qu'en vertu de l'article 47, 4<sup>e</sup> alinéa de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, que votre demande relève davantage de la compétence de Infrastructures Technologiques Québec (ITQ). En réponse à votre demande, vous trouverez ci-joint, le document repéré par notre organisme dans Emplois Québec, suivant la récente période d'archivage en décembre 2019 du Centre d'assistance en dotation de l'ITQ.

Si vous désirez contester cette décision, il vous est possible de le faire auprès de la Commission d'accès à l'information. Vous trouverez, ci-annexée, une note explicative concernant l'exercice de ce recours.

Veuillez agréer, Monsieur, mes salutations distinguées.

La responsable de l'accès à l'information,

*Original signé*

Marlène Lefrançois

p.j. Affichage de poste

**11100MU0660B0043178 - Conseillère ou conseiller au soutien à la gestion**

Afficher pour les employés

**Conseillère ou conseiller au soutien à la gestion****Numéro**

11100MU0660B0043178

**Ministère ou organisme**

Conseil du statut de la femme

**Région**

03 Capitale-Nationale

**Corps-classe d'emplois**

111.00 - Attaché d'administration

**Catégorie d'emplois**

6 - Emplois professionnels

**Période d'inscription**

2020-11-11 - 2020-11-22

**Domaine d'emplois**

Administration, affaires, comptabilité et finance

**Renseignements généraux**

**Conseil du statut de la femme** : Secrétariat général et Direction générale des communications et de l'administration. Un emploi est à pourvoir au 800, place D'Youville, à Québec.

**Contexte** : Le Conseil du statut de la femme est un organisme gouvernemental de consultation et d'études. Il conseille la ministre et le gouvernement du Québec sur tout sujet lié à l'égalité. De plus, il informe et sensibilise la population québécoise sur toute question en ces matières.

**Attributions** : Sous l'autorité de la secrétaire générale et directrice générale des communications et de l'administration, la personne titulaire de l'emploi conseille, assiste et soutien les gestionnaires des unités dans le suivi administratif des dossiers et des décisions de gestion, notamment sur le plan des ressources humaines, financières et matérielles. Pour ce faire, elle effectue un rôle-conseil auprès des membres de la direction. Elle procède également à des analyses et prépare les rapports de suivi nécessaires dans la réalisation des mandats de sa direction.

Les activités professionnelles exercées en matière de soutien à la gestion comportent les principales caractéristiques suivantes :

- Planification et suivi de l'enveloppe budgétaire de l'organisme (budget masse salariale, budget de fonctionnement et d'investissement);

- Responsabilité des activités en matière de ressources humaines, telles que la gestion prévisionnelle de la main-d'œuvre et la formation du personnel;
- Coordination des activités reliées aux ressources matérielles et à la gestion contractuelle;
- Interprétation de faits ou de textes relatifs au cadre normatif du domaine de l'administration de la fonction publique;
- Collecte de données et analyse qui servent d'appui aux décisions sur les sujets traités;
- Conduite d'activités d'implantation et de mise en œuvre de projets organisationnels;
- Contribution à la reddition de comptes périodique tels l'étude des crédits et le rapport annuel;
- Participation à d'autres activités administratives touchant le personnel.

### Profil recherché

La personne recherchée doit faire preuve de leadership, d'une grande autonomie, de sens critique, tout en se démarquant par sa capacité à traiter efficacement plusieurs mandats en même temps. Elle doit avoir une excellente capacité à trouver des solutions novatrices et efficaces dans l'accomplissement des mandats qui lui sont confiés, tout en respectant le cadre normatif et organisationnel. Elle doit posséder un intérêt et une grande facilité dans l'utilisation des outils bureautiques, plus particulièrement le tableur de feuille de calcul Excel.

**Conditions d'admission :** Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec. Appartenir à la classe d'emplois d'attachée ou d'attaché d'administration ou accepter un reclassement à ce titre.

### Modalités d'inscription

**Période d'inscription :** 11 au 22 novembre 2020

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.

**Informations sur le processus de dotation :** M<sup>me</sup> Josée Séguin, technicienne en gestion de la main d'œuvre, 418 643-8983 poste 2072

**Informations sur les attributions de l'emploi :** M<sup>me</sup> Marlène Lefrançois, secrétaire générale, 418 643-4326 poste 255

**Note :** Toute candidature référée dans le cadre de la relocalisation d'une personne en priorité de placement sera traitée préalablement à la mutation.