



## OFFRE DE MUTATION SPÉCIALISTE EN VÉRIFICATION

Agent de recherche et de planification socioéconomique

Commission  
de la fonction  
publique

Québec 

La Commission de la fonction publique est une organisation à l'échelle humaine qui valorise des pratiques de gestion soutenant la mobilisation, la qualité de vie au travail, la santé et le mieux-être des personnes ainsi que l'actualisation des compétences professionnelles.

La Commission recherche des personnes talentueuses, passionnées par le service public et à la recherche de défis stimulants. Elle offre en ce moment un emploi régulier de spécialiste en vérification dans ses locaux situés au 800, place D'Youville, à Québec.

Si vous pensez que cet emploi est fait pour vous, veuillez prendre connaissance des informations qui suivent.

### Contexte

#### La Commission de la fonction publique

Sa mission est de contribuer, par ses activités de surveillance et ses fonctions juridictionnelles, à assurer l'égalité d'accès des citoyennes et des citoyens à la fonction publique, la compétence des personnes qui y sont recrutées et promues, ainsi que l'impartialité et l'équité des décisions qui y sont prises en matière de gestion des ressources humaines. La Commission dispose d'un effectif de 40 personnes.

#### La Direction générale des activités de surveillance et du greffe (DGASG)

La DGASG conduit des vérifications et des études liées à la gestion des ressources humaines dans les ministères et organismes. Elle analyse également des moyens d'évaluation en vue de déterminer si ceux-ci ont été conçus selon les règles de l'art et peuvent être certifiés par la Commission. Elle fournit des avis au président du Conseil du trésor, lorsque requis, et assure la réalisation de mandats spéciaux, notamment par la production de mémoires, d'avis et autres documents. Elle supervise la Direction des enquêtes et du greffe, dont les activités couvrent les enquêtes, le renseignement, l'interprétation du cadre normatif en gestion des ressources humaines, le greffe, les séances d'échanges et d'information ainsi que la médiation. Elle regroupe 23 personnes, dont 17 professionnels.

Offre d'emploi : 10500MU043020181219

#### Attributions

L'emploi consiste, sous l'autorité de la directrice générale des activités de surveillance et du greffe, à réaliser des travaux relatifs à la vérification en matière de gestion des ressources humaines. La vérification en gestion des ressources humaines vise à déterminer objectivement et systématiquement que les activités examinées ont été réalisées conformément à la Loi sur la fonction publique et à la réglementation, et avec un souci d'impartialité et d'équité. Les travaux peuvent prendre diverses formes dont : l'identification pour examen d'activités de gestion des ressources humaines susceptibles d'intérêt pour les parlementaires; la réalisation de projets de vérification retenus par la Commission et leur suivi; l'identification et la mise en œuvre des pistes d'amélioration des processus ou des méthodologies de vérification. L'ensemble des travaux de vérification représente un volume important des activités de la Commission. La personne titulaire de l'emploi est aussi appelée à participer à des études afin soit d'élaborer un plan en vue d'une vérification, soit de pouvoir se prononcer sur une question. À ce titre, elle :

- coordonne ou réalise les travaux d'élaboration du projet de planification des activités de vérification ;
- propose une stratégie d'intervention de vérification ;
- évalue l'application de la méthodologie de vérification et veille à sa mise à jour ;
- identifie des pistes d'amélioration des processus, méthodes ou outils de vérification ;
- prépare ou commente des analyses comparatives avec d'autres organisations, contribue à dégager des perspectives et identifie les tendances, propose les meilleures approches d'intervention de vérification ;

- donne son avis quant aux objets liés à son expertise qui lui sont soumis et fournit l'aide-conseil requise auprès des professionnel(le)s et des gestionnaires pour les mandats de vérification, notamment sur la planification des travaux, les procédés et analyses requises, la suffisance et la qualité des informations probantes, les dossiers de corroboration, les présentations en commission parlementaire ou autres ;
- repère et évalue sommairement des risques appréhendés quant à la conformité, à la loi et à la réglementation ainsi que les risques relatifs à l'équité ou l'impartialité ;
- réalise des vérifications sous la coordination d'une chargée ou d'un chargé principal(e) de mandats de vérification et d'étude ;
- est appelé(e) à participer à des études.

---

## Profil recherché

La personne recherchée est dotée d'un grand sens de l'organisation, d'un bon jugement et de bonnes habiletés en matière de relations humaines et de communications. Elle détient de bonnes aptitudes en analyse et une maîtrise du français écrit. Elle aime travailler en équipe et est en mesure d'assumer des travaux exigeant une grande rigueur.

Posséder un titre professionnel reconnu dans le domaine ou de l'expérience pertinente de niveau professionnel en vérification sera considéré 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.

---

## Informations sur les attributions de l'emploi

M<sup>me</sup> Lucie Robitaille au 418 643-1425, poste 235

---

## Informations sur le processus de dotation

M. Marc-Antoine Genest au 418 643-1425, poste 239

---

## Modalités d'inscription

**Période d'inscription :** Du 7 au 18 janvier 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.

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 au numéro sans frais 1 866 672-3460, ailleurs au Québec.

---

**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.

---

800, place D'Youville, 7<sup>e</sup> étage, Québec (Québec) G1R 3P4  
Téléphone : 418 643-1425 ou sans frais au : 1 800 432-0432





---

**OFFRE D'AFFECTATION**  
**ADJOINTE EXÉCUTIVE OU ADJOINT EXÉCUTIF**  
**AUX ACTIVITÉS DE SURVEILLANCE**

Agente ou agent de recherche et de planification socio-économique

**Offre d'emploi : 10500AFF043020190405**

### **Attributions**

Sous l'autorité de la directrice générale des activités de surveillance, la personne titulaire de l'emploi assiste, conseille et appuie cette dernière dans la réalisation de son mandat. Elle la soutient dans la coordination, la planification et la gestion administrative et opérationnelle de son unité. Elle coordonne les activités opérationnelles au sein de la DGAS et en fait le suivi. Elle rédige, notamment, des notes d'information, des états de situation, des analyses et de la correspondance nécessaires à la réalisation des mandats confiés à la DGAS.

La personne titulaire coordonne ou réalise les activités de communications internes de la direction générale et certaines communications externes relatives aux mandats de la DGAS. Elle participe à l'exercice de planification stratégique de la Commission et à son suivi (élaboration, mise à jour et suivi des fiches indicateurs, élaboration et suivi du plan d'action, etc.). Elle collabore avec l'équipe de la DGAS dans le suivi des mandats, la préparation du plan d'action, de l'étude des crédits, du rapport annuel et des divers dossiers.

La personne titulaire met en place et assure la fonction de veille en gestion des ressources humaines. Elle participe également à des activités de surveillance sous la coordination d'une chargée principale de mandats de vérification et d'études.

---

### **Profil recherché**

La personne recherchée est dynamique et motivée. Elle possède un bon sens de l'organisation, une bonne gestion des priorités et une excellente connaissance de la langue française parlée et écrite. Elle fait preuve de discrétion, d'autonomie et d'initiative dans ses fonctions. Elle a la capacité de travailler en équipe et d'exercer un leadership dans les dossiers qui lui sont confiés.

L'analyse, le jugement, la rigueur et la créativité sont essentiels. De même, les tâches de l'emploi exigent une capacité d'adaptation et un raisonnement rapide compte tenu du caractère hétéroclite de la charge de travail.

---

### **Modalités d'inscription**

**Période d'inscription :** Du 5 au 22 avril 2019

**Inscription :** Transmettre une lettre ou un courriel de motivation démontrant votre intérêt pour le poste à l'adresse courriel suivante : [dotation@cfp.gouv.qc.ca](mailto:dotation@cfp.gouv.qc.ca).

---

**Conditions d'admission**

Faire partie du personnel régulier de la Commission de la fonction publique. Avoir au moins une année d'expérience pertinente aux attributions de l'emploi. Appartenir à la classe d'emplois d'agent(e) ou d'agent de recherche et de planification socio-économique, ou accepter un reclassement à ce titre.

---

**Informations sur les attributions de l'emploi**

M<sup>me</sup> Lucie Robitaille au 418 643-1425, poste 235

**Informations sur le processus de dotation**

M. Marc-Antoine Genest au 418 643-1425, poste 239



## OFFRE DE MUTATION

### CONSEILLÈRE OU CONSEILLER EN COMMUNICATIONS ET MANDATS ORGANISATIONNELS

Agent(e) d'information

Commission  
de la fonction  
publique

Québec 

La Commission de la fonction publique est une organisation à l'échelle humaine qui valorise des pratiques de gestion soutenant la mobilisation, la qualité de vie au travail, la santé et le mieux-être des personnes ainsi que l'actualisation des compétences professionnelles.

La Commission recherche des personnes talentueuses, passionnées par le service public et à la recherche de défis stimulants. Elle offre en ce moment un emploi régulier de spécialiste en vérification dans ses locaux situés au 800, place D'Youville, à Québec.

Si vous pensez que cet emploi est fait pour vous, veuillez prendre connaissance des informations qui suivent.

## Contexte

### La Commission de la fonction publique

Sa mission est de contribuer, par ses activités de surveillance et ses fonctions juridictionnelles, à assurer l'égalité d'accès des citoyennes et des citoyens à la fonction publique, la compétence des personnes qui y sont recrutées et promues, ainsi que l'impartialité et l'équité des décisions qui y sont prises en matière de gestion des ressources humaines. La Commission dispose d'un effectif de 45 personnes.

### Le Secrétariat général et direction des services administratifs (SGDSA)

Le SGDSA assure le soutien administratif pour l'ensemble de la Commission en matière de gestion des ressources humaines, financières, matérielles et informationnelles. Il gère l'ensemble des activités de communication et coordonne les mandats organisationnels ainsi que les mandats liés aux services juridiques. Les principaux mandats organisationnels sont notamment liés : à la Déclaration de services aux citoyens; à la Planification stratégique; à l'évaluation de programme, à l'accès à l'information; à l'éthique; au harcèlement psychologique; à la santé et au mieux-être; au développement durable; à l'application de la Politique linguistique; à la gestion intégrée des documents. Les activités du SGDSA sont également liées aux dispositions de la Loi sur la fonction publique et à celles d'autres lois qui instituent des recours en appel à la Commission en matière de processus de qualification en vue de la promotion, de mesures administratives ou disciplinaires, de conditions de travail et de harcèlement psychologique et à la gestion des griefs de l'ensemble des fonctionnaires syndiqués de la fonction publique inscrits à l'arbitrage.

**Offre d'emploi : 10400MU043020190429**

### Attributions

Sous la responsabilité du secrétaire général et directeur des services administratifs, la personne titulaire de l'emploi coordonne et réalise les travaux liés aux communications externes afin de faire connaître les services offerts par la Commission à ses diverses clientèles ainsi que ses publications. À cet effet, elle est responsable du site Web de la Commission, de la révision linguistique, de l'édition et de la publication des documents produits par la Commission dont elle coordonne la diffusion (ex. : rapports de vérification, infolettre, documents d'information et promotionnels, etc.). Elle agit également comme responsable des relations de presse.

La personne titulaire de l'emploi coordonne et réalise également les travaux liés aux communications internes, lesquels visent à faciliter l'échange et la circulation de l'information à l'intérieur de l'organisation. À ce titre, elle est responsable du site intranet de la Commission. Elle assume de plus des mandats organisationnels et collabore, notamment, aux travaux liés à la planification stratégique, à la déclaration de services aux citoyens et à la production du rapport annuel. Elle est aussi appelée à collaborer aux mandats administratifs.

En matière de communication, la personne titulaire de l'emploi a la responsabilité des mandats suivants :

#### Stratégie de communication

- réalise les travaux liés à la préparation, à l'adoption et à la mise à jour de la stratégie de communication de la Commission;
- élabore le plan d'action annuel découlant de la stratégie;
- assure la réalisation et le suivi des actions prévues au plan d'action annuel.

## Site Web et site intranet

- assume le rôle d'édimestre et de webmestre pour les sites Web et intranet et coordonne la rédaction et la mise en ligne de l'infolettre trimestrielle de la Commission;
- finalise les travaux d'accessibilité Web, notamment pour le site intranet;
- veille à ce que tous les documents produits et diffusés respectent les normes d'accessibilité Web;
- finalise les travaux de mise à jour du site Web notamment la correction ou l'annulation des pages fautives et supervise les travaux réalisés en ce sens par la firme responsable du site Web.

## Communications externes et internes

- coordonne la révision linguistique, l'édition, la publication et la diffusion des rapports de vérification, des études et d'autres documents produits par la Commission ;
- rédige les communiqués de presse, les lignes de presse et s'occupe de la rétro-information de presse;
- collabore à la préparation et à la réalisation des activités externes de représentation de la Commission;
- agit à titre de porte-parole de la Commission;
- agit comme répondante auprès des organismes centraux en matière de communication;
- assure l'application de la Politique linguistique de la Commission, procède à sa révision, la fait approuver par l'Office de la langue française et en assure la diffusion auprès du personnel.

En matière de mandats organisationnels, la personne titulaire de l'emploi :

- collabore avec les différents responsables de mandats dont la déclaration de services, le rapport annuel, la planification stratégique;
- exécute toute autre tâche confiée par le secrétaire général et directeur des services administratifs.

---

### Profil recherché

La personne recherchée doit avoir une bonne capacité de rédaction. Des connaissances en relations de presse, en révision linguistique, en édition et une expérience à titre d'édimestre et de webmestre seraient des atouts. Les tâches sont très variées et requièrent de la polyvalence. L'emploi exige une attitude positive, ainsi qu'une approche axée sur la clientèle et le travail d'équipe. La personne recherchée doit faire preuve d'autonomie et de rigueur.

---

### 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 d'information ou accepter un reclassement à ce titre. La personne recherchée doit posséder au moins 3 années d'expérience dans le domaine des communications.

---

### Informations sur les attributions de l'emploi

M. Mathieu Chabot au 418 643-1425, poste 230

### Informations sur le processus de dotation

M. Marc-Antoine Genest au 418 643-1425, poste 239

---

### Modalités d'inscription

**Période d'inscription** : Du 29 avril au 10 mai 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 au numéro sans frais 1 866 672-3460, ailleurs au Québec.

---

**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 STRATÉGIQUE AU BUREAU DE LA PRÉSIDENTE

Agente ou agent de recherche et de planification socio-économique

Emploi reconnu de niveau « émérite »

Horaire de travail majoré à 40 heures par semaine.

La Commission de la fonction publique est une organisation à l'échelle humaine qui valorise des pratiques de gestion soutenant la mobilisation, la qualité de vie au travail, la santé et le mieux-être des personnes ainsi que l'actualisation des compétences professionnelles.

La Commission recherche des personnes talentueuses, passionnées par le service public et stimulées par les défis. Elle offre en ce moment un emploi régulier de conseillère ou conseiller stratégique émérite au Bureau de la présidente, dans ses locaux situés au 800, place D'Youville, à Québec.

Si vous pensez que cet emploi est fait pour vous, veuillez prendre connaissance des informations qui suivent.

### Contexte

#### La Commission de la fonction publique

Sa mission est de contribuer, par ses activités de surveillance et ses fonctions juridictionnelles, à assurer l'égalité d'accès des citoyennes et des citoyens à la fonction publique, la compétence des personnes qui y sont recrutées et promues, ainsi que l'impartialité et l'équité des décisions qui y sont prises en matière de gestion des ressources humaines. La Commission dispose d'un effectif de 43 personnes.

#### Bureau de la présidente

Le Bureau de la présidente a la responsabilité de gérer l'ensemble des activités liées aux différents mandats et de superviser les opérations courantes de la Commission. Il délègue, dans le respect du plan de délégation, les mandats et les responsabilités aux unités administratives sous sa gouverne. Il regroupe six personnes, dont quatre membres, soit la présidente et trois juges administratifs.

**Offre d'emploi : 10500MU043020200124**

### Attributions

Sous l'autorité de la présidente, l'emploi requiert de réaliser des mandats de grande envergure qui comportent des responsabilités professionnelles du plus haut niveau, et ce, dans trois sphères d'intervention, à savoir :

- la production de rapports d'analyse et d'évaluation relatifs aux champs d'activité de la Commission. Ces rapports sont destinés, notamment, aux parlementaires membres de la Commission de l'administration publique. Les recommandations contenues dans ces rapports peuvent avoir une incidence potentielle sur le cadre normatif de gestion des ressources humaines dans la fonction publique;
- la rédaction ou la supervision de la rédaction de divers documents (ex. : mémoires) nécessaires à la prise de décision;
- la coordination de projets horizontaux ayant un impact sur les choix stratégiques de la Commission (ex. : pilotage des mandats d'élaboration du plan stratégique, de gestion intégrée des risques, d'audit interne et de gestion axée sur les résultats).

La personne titulaire de l'emploi détient une autorité fonctionnelle dans l'ensemble des dossiers qui constitue son champ d'activités professionnelles. Son action s'exerce dans les volets stratégiques de l'organisation. Détenant une connaissance poussée ainsi qu'une expertise du plus haut niveau dans les secteurs d'activités névralgiques de la Commission, elle joue un rôle-conseil de premier plan auprès de la haute direction, notamment, par la production et la coordination de mandats complexes et de portée horizontale. La personne titulaire de l'emploi soutient également le secrétaire général et directeur des services administratifs dans la réalisation de mandats de portée organisationnelle qui lui sont confiés par le Bureau de la présidente, en concevant et en coordonnant les démarches requises. De plus, elle assure la préparation et le suivi des réunions du comité de direction. En matière de traitement des plaintes et de rétroaction des clientèles, elle représente de façon indépendante les intérêts des clientèles de la Commission.

## Profil recherché

La personne recherchée est dotée d'un très grand sens de l'organisation, d'un excellent jugement et d'une grande capacité de concentration. Elle se distingue par sa grande rigueur et sa capacité d'analyse et de synthèse. Elle aime travailler en équipe et sait établir d'excellentes relations avec l'ensemble des personnes impliquées dans la réalisation de ses mandats. Elle possède d'excellentes aptitudes en rédaction. Elle est autonome et proactive et fait preuve de discrétion. L'emploi exige également une attitude positive et constructive ainsi qu'une approche axée sur l'amélioration continue et le service à la clientèle.

**Exigences liées à l'emploi :** 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 socio-économique ou accepter un reclassement à ce titre. Avoir au **moins huit années** d'expérience pertinente de niveau professionnel dans des secteurs d'activités liés à l'emploi à pourvoir y compris une année dans des activités ayant permis de se familiariser\* avec des tâches de complexité « émérite ».

\*Par activité de familiarisation, on entend une activité préparatoire à l'exercice des tâches de complexité « émérite ». Par exemple, la participation de façon prépondérante à la réalisation d'un mandat de grande envergure.

**Autre exigence de l'emploi :** La personne titulaire de l'emploi devra être disponible à travailler 40 heures par semaine.

**Note :** En raison des quotas maximaux déterminés par le Conseil du trésor quant aux emplois professionnels qui peuvent faire l'objet d'une désignation dans un ministère ou un organisme (contingentement ministériel), la désignation pourra entrer en vigueur qu'à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2021.

## Modalités d'inscription

**Période d'inscription :** Du 27 janvier au 16 février 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.

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 au numéro sans frais 1 866 672-3460, ailleurs au Québec.

**Informations sur les attributions de l'emploi :** M<sup>me</sup> Madeleine Poirier au 418 643-1425, poste 264

**Informations sur le processus de dotation :** M. Marc-Antoine Genest au 418 643-1425, poste 239

**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.



800, place D'Youville, 7<sup>e</sup> étage, Québec (Québec) G1R 3P4  
Téléphone : 418 643-1425 ou sans frais au : 1 800 432-0432  
<https://www.cfp.gouv.qc.ca/fr/>

Commission  
de la fonction  
publique

Québec