



Vous avez le goût de **relever des défis stimulants** et de travailler dans un environnement qui vous permet d'apporter votre valeur ajoutée?

Vous avez envie de **travailler en collaboration** et aimeriez **faire partie d'une équipe compétente, sympathique et dynamique**?

Devenez conseillère ou conseiller en gestion des processus d'affaires. Votre **grande capacité d'analyse, votre rigueur** et vos **habiletés en communication** orale et écrite profiteront à l'ensemble de vos collaborateurs et collaboratrices.

Le ministère l'Emploi et de la Solidarité sociale est à la recherche de candidats et de candidates afin de pourvoir un emploi régulier de conseillère ou de conseiller en gestion des processus d'affaires à la **Direction de l'intégration des registres et du pilotage**, située au 2535, boulevard Laurier, 4^e étage, à **Québec**. Il est toutefois possible d'occuper l'emploi dans un des bureaux du ministère présent à travers la province. Le lieu de travail sera déterminé par la gestionnaire.

Joignez-vous à une organisation d'envergure qui regroupe près de 6 500 personnes dont l'expertise et l'expérience font sa force. Leurs efforts soutiennent la mission du Ministère qui est de contribuer à la prospérité, à la richesse collective et au développement du Québec et d'offrir aux citoyens et aux entreprises, sur tout le territoire du Québec, un guichet multiservice afin de procurer un accès simplifié à des services publics.

Faites partie de l'équipe!

Le Secteur des registres de l'État est responsable de développer un pôle d'expertise gouvernemental en gestion et en développement des registres. Il est actuellement responsable de plus d'une dizaine de registres, dont le registre de l'état civil et le registre des entreprises. À terme, il se verra confier la responsabilité de développer ou de regrouper plusieurs autres registres.

De bonnes raisons de travailler avec nous :

- un milieu de travail où la qualité de vie est au cœur des préoccupations;
- une gestionnaire favorable à la conciliation travail-famille et au télétravail;
- un ministère offrant un excellent programme de remboursement des frais liés aux activités physiques;
- un emplacement pour les vélos ainsi qu'une douche dans l'édifice;
- la proximité des ponts;
- un site desservi par les réseaux de transport en commun des rives Nord et Sud;
- plusieurs restaurants, services et centres commerciaux à proximité.

Attributions

Sous l'autorité de la directrice de l'intégration des registres et du pilotage, la personne titulaire de l'emploi fournit une expertise spécialisée en matière de gestion des processus d'affaires auprès des gestionnaires et des équipes de projet.

À cette fin, elle réalise les tâches suivantes :

- concevoir, développer, diffuser et faire évoluer les outils de travail nécessaires à la réalisation des activités de gestion de processus;
- planifier les travaux d'élaboration ou d'optimisation des processus d'affaires;
- inventorier, analyser et modéliser les processus de travail existants;
- définir les processus cibles en fonction des orientations stratégiques du secteur;
- conseiller les équipes dans la détermination des solutions d'affaires en vue de l'intégration opérationnelle des registres au sein des lignes d'affaires du secteur;
- analyser les répercussions des solutions proposées sur les processus existants et sur les façons de faire qui sont touchées par les projets;
- estimer les coûts de développement des nouveaux processus ou des modifications apportées aux processus existants;
- faire le suivi de l'implantation et de la modification des processus;
- assurer la pérennité et l'évolution des processus ainsi que des normes mis en place.

Échelle de traitement : 48 488\$ \$ à 90 110 \$ selon l'expérience.

Il s'agit de l'échelle de traitement issue de la convention collective 2019-2022 et en vigueur en date du 1^{er} avril 2022. Les négociations en vue du renouvellement de cette convention collective sont en cours et l'échelle de traitement sera ajustée rétroactivement lors de la signature de la convention collective.

Les montants associés aux différents échelons peuvent être consultés sur le site Web du [Secrétariat du Conseil du trésor](#).

Le nombre d'heures hebdomadaires de travail est de 35 heures, **avec possibilité de travail en mode hybride (télétravail/présentiel)**.

La fonction publique du Québec offre une foule d'**avantages distinctifs**. Pour en apprendre davantage, consultez [Travailler dans la fonction publique sur Québec.ca](#).

Profil recherché

- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle en administration des affaires, génie industriel, relations industrielles ou dans toute autre discipline jugée pertinente dont l'obtention requiert un minimum de 90 crédits ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

La candidature d'une personne qui est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l'obtention du diplôme requis pourrait être considérée.

Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée. Le diplôme exigé peut également être compensé par une maîtrise dans une discipline pertinente comportant un minimum de 45 crédits.

Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l'objet d'une évaluation comparative (attestation d'équivalence) délivrée par le [ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'intégration](#).

- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l'autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.

La personne dans l'attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d'un permis de travail émis par l'autorité fédérale compétente peut être considérée. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Autres éléments du profil recherché :

La personne recherchée

- démontre un niveau élevé d'autonomie dans la réalisation des activités et des mandats qui lui sont confiés;
- apprend vite et saisit facilement son environnement;
- fait preuve d'un esprit d'analyse poussé et de fortes habiletés en communication orale et écrite;
- aime travailler en collaboration avec différents intervenants internes et externes;
- fait preuve d'organisation, d'une grande rigueur, d'initiative et de créativité dans l'exécution de ses tâches;
- démontre un haut niveau d'attention et de concentration.

*****Important*** Éléments considérés comme des atouts :**

Nous vous invitons à utiliser le menu déroulant de la rubrique Expérience professionnelle de votre candidature afin de rechercher les exigences et atouts que vous détenez parmi la liste ci-dessous (EXP pour expérience détenue, CON pour connaissances et OUT pour maîtrise d'outils). Lors de la recherche, nous vous recommandons d'utiliser des mots-clés à partir de cette même liste.

EXP – Modélisation de processus selon la méthode du BPMN

EXP – Processus d'affaires

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 16 au 29 septembre 2023 à 23 h 59.

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.

L'entrée en fonction est prévue en octobre 2023.

Inscription : L'inscription doit **obligatoirement** s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour vous inscrire au processus de sélection.

Veuillez noter qu'il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Il est important **de bien détailler vos expériences de travail et d'indiquer, à l'aide du menu déroulant de la section « Exigences et atouts », si vous détenez les exigences de l'emploi et atouts spécifiques indiqués à la section profil recherché**. C'est notamment avec cette information que les candidatures répondant le mieux au profil recherché seront repérées. Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

Aucun curriculum vitae n'est accepté ni aucune candidature soumise par courrier, courriel ou télécopieur. Seules les personnes retenues seront contactées.

Informations sur les attributions de l'emploi : Madame Dominique Paré, par courriel dominique.pare@mtess.gouv.qc.ca.

Informations sur le processus de sélection : Veuillez écrire à la boîte courriel recrutement@mtess.gouv.qc.ca.

Informations sur les modalités d'inscription en ligne :

Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d'apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d'inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d'assistance en dotation pour la région de Québec, au **418 528-7157**, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au **1 866 672-3460**.

La fonction publique du Québec applique des mesures [d'accès à l'égalité en emploi](#) à l'intention des femmes (pour certaines classes d'emplois particulières), des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones