



Vous êtes une personne organisée, rigoureuse et vous faites preuve d'une grande autonomie? Vous avez une bonne capacité de rédaction et vous avez une très bonne connaissance en gestion de projet? Joignez-vous à une équipe dynamique qui met ses talents en commun pour réaliser des projets emballants ayant une incidence directe sur les citoyens et les citoyennes.

Le ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale souhaite pourvoir deux emplois réguliers **de conseillère ou de conseiller en simplification** au sein de la Direction des projets de développement de l'offre de services située au 425, rue Jacques-Parizeau, à Québec.

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 leur procurer un accès simplifié à des services publics.

Faites partie de l'équipe!

La Direction des projets de développement de l'offre de services est responsable de l'ensemble des activités liées au développement et à l'implantation des nouveaux projets relatifs à l'offre de services de Services Québec. À cette fin, la Direction a le mandat de définir les orientations d'affaires et les lignes directrices visant le développement de l'offre de services de Services Québec, ainsi que la mise en œuvre des règles de gouvernance. Le but est d'assurer la continuité et l'évolution des projets dont elle est responsable en proposant des modèles plus optimaux basés sur les meilleures pratiques. La réalisation de ces mandats nécessite l'établissement de mécanismes afin de s'assurer de la matérialisation des bénéfices recherchés pour les citoyens et citoyennes tout au long des projets.

Voici ce que vous trouverez au sein de notre direction :

- Un environnement de travail agréable et collaboratif.
- Une gestion basée sur l'écoute et proactive en matière de développement professionnel des membres de l'équipe.
- Des défis stimulants et diversifiés à relever dans un milieu axé sur l'amélioration continue.
- Un équilibre entre la vie professionnelle et la vie personnelle reposant sur l'importance accordée à la reconnaissance du travail accompli.

Attributions

Sous l'autorité du directeur des projets de développement de l'offre de services, la personne titulaire du poste agit comme conseillère ou conseiller en simplification. Avec le soutien d'une équipe d'analyste d'affaires, elle va accompagner le directeur tout au long de la durée des projets dont elle aura la responsabilité. Elle planifie et organise les travaux, rencontre les différents intervenants, réalise les recherches et les analyses requises, développe les orientations, les approches ainsi que les positions à prendre et les présente à son directeur à l'échéance prévue. De plus, la personne titulaire de l'emploi détermine, conçoit et met en place des moyens

de validation, d'assurance qualité et de contrôle du respect des orientations, des plans et des architectures établis.

La conseillère ou le conseiller en simplification développe et s'assure d'utiliser les méthodologies appropriées dans l'élaboration des demandes qui lui sont confiées. Elle ou il assure la cohésion des activités afin de respecter les objectifs, les coûts, les échéanciers, la qualité attendue et la portée des projets. Elle ou il assure également l'implantation harmonieuse de la solution, tout en se souciant des risques, de l'acceptabilité, de la gestion du changement et des mesures transitoires permettant de livrer les projets à l'organisation.

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

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 télétravail 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

Exigences de l'emploi :

- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle en sciences sociales, en administration des affaires 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 doit faire preuve d'une grande autonomie dans la planification et l'organisation de son travail. Elle doit donc être très organisée, faire preuve de jugement et de rigueur dans la réalisation de ses mandats et avoir une facilité à entretenir de bonnes relations interpersonnelles. Enfin, l'emploi requiert un souci constant de la qualité, un respect des échéanciers, un grand sens des responsabilités et un sens d'analyse très développé.

*****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 – Rédaction de rapports

EXP – Processus d'affaires

EXP – Animation d'ateliers d'optimisation de processus

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 26 septembre au 10 octobre 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 novembre 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**.

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

Informations sur le processus de sélection :

Veuillez écrire à la boîte courriel recrutement@mtess.gouv.qc.ca.

Informations sur les attributions de l'emploi :

Abdelouaheb Baalouch, Directeur, par courriel abdelouaheb.baalouch@servicesquebec.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, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.