

## SECRÉTAIRE GÉNÉRAL(E)



**Vous êtes une personne reconnue pour votre leadership, votre sens de l'innovation et vos compétences humaines et relationnelles ? Vous possédez de l'expérience dans l'application d'un cadre législatif et vous êtes reconnue pour votre rigueur et votre capacité de naviguer dans des organisations complexes ? Vous êtes une personne stimulée par les nouveaux défis ? Alors vous êtes la personne que nous recherchons !**

### SOMMAIRE DU POSTE

---

**NO DE RÉFÉRENCE INTERNE :** 23-24-22

**LIEU DE TRAVAIL :**  
Ville de Québec

**SALAIRE :**

Classe 11 (en évaluation) dans une échelle de salaire se situant entre 109 532 \$ et 146 043 \$ selon l'expérience (échelle 2022)

**STATUT DE L'EMPLOI :**

Poste régulier – cadre

### SECTEUR DE TRAVAIL

---

Secrétariat général

### CONTEXTE

---

Le Secrétariat général joue un rôle crucial dans la conformité de l'ENAP à son encadrement légal et normatif. Relevant directement du directeur général, elle coordonne les principaux mécanismes de gouvernance (instances), offre une expertise juridique et assure la gestion intégrée des documents.

### SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

---

La personne titulaire du poste de secrétaire général veille à protéger l'ENAP en assurant la conformité, notamment légale, des activités de l'École. Elle favorise la cohésion, la cohérence et l'adhésion des membres de la communauté aux missions organisationnelles et aux objectifs stratégiques de l'ENAP. Elle est entre autres responsable de la préparation et de la gestion des instances statutaires de l'ENAP. Elle veille également à l'application et à l'interprétation des règlements, politiques et procédures de l'École. Elle en assure la conformité sur le plan légal et en assure la diffusion auprès des personnes et groupes concernés.

#### **De façon générale, la personne titulaire :**

- Assure la préparation et la tenue des réunions des instances de l'ENAP. Elle conseille, assiste et assure le suivi des orientations et des décisions prises par ces instances en les diffusant auprès des différentes personnes et différents groupes de la communauté de l'ENAP.
- Assure la préparation et le secrétariat du comité de direction (CODIR), notamment l'élaboration de l'ordre du jour, le mécanisme de cheminement et d'approbation des dossiers, les modalités de suivi, etc.
- Gère l'ensemble du processus de planification stratégique de l'École et coordonne les travaux qui en découlent.
- Assure la gestion des risques organisationnels.
- Effectue la mise à jour du règlement relié au protecteur universitaire et agit à titre d'agent de liaison de l'École auprès de ce dernier.
- Planifie, dirige, coordonne et contrôle les activités relatives aux obligations légales et réglementaires de l'ENAP.
- Assure un rôle-conseil stratégique auprès de la haute direction sur toute question présentant un impact juridique potentiel sur les affaires de l'École.
- Assure la conformité juridique des contrats, protocoles, ententes, décisions, actes et engagements de l'École.

- Assure la conformité légale, l'interprétation et la cohérence de l'ensemble des documents d'encadrement (politiques, règlements, directives) de l'ENAP.
- Est responsable d'accueillir et de traiter les plaintes en vertu de différents règlements et différentes politiques de l'École.
- Veille à l'application de la Politique relative à la gestion documentaire et aux archives de l'École.
- Élabore, supervise et met en œuvre un cadre de gouvernance informationnelle, de même qu'un programme de gestion informationnelle et documentaire, qui tiennent compte des flux informationnels utiles à l'organisation, des besoins de conservation à court, à moyen et à long terme, tout en assurant la disponibilité, l'intégrité et la confidentialité des actifs informationnels de l'École.
- Veille à l'application de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*. Elle agit à titre de responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels.

La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur la classe.

## EXIGENCES

---

### Scolarité

Diplôme universitaire de 1<sup>er</sup> cycle en droit.

Un diplôme de cycle supérieur dans un domaine pertinent constituera un atout.

### Expérience

Huit années d'expérience pertinente, dont deux années dans des fonctions de gestion d'une équipe dans un secteur relié.

Connaissance du milieu universitaire, notamment en matière de gouvernance, un atout

## COMPÉTENCES REQUISES

---

- ❖ Vision stratégique et sens politique
- ❖ Excellentes capacités de communication orale et écrite et grand sens de la diplomatie
- ❖ Capacité de planification, d'organisation, de supervision et d'exécution
- ❖ Capacité à collaborer avec tous les groupes à l'interne de l'ENAP
- ❖ Capacité d'analyse, de synthèse et de méthodologie
- ❖ Capacité à s'adapter et à travailler sous pression

## DATE D'ENTRÉE EN FONCTION

---

Dès que possible

## DÉPÔT DE VOTRE CANDIDATURE

---

Soucieuse d'être représentative de la société québécoise et de s'enrichir de sa diversité, l'ENAP invite toutes les personnes qualifiées à manifester leur intérêt, en particulier les femmes, les personnes en situation de handicap, les personnes autochtones, les membres de minorités visibles et de minorités ethniques, ainsi que les personnes issues de la diversité sexuelle et de genre, notamment relativement au programme d'accès à l'égalité en emploi auquel elle souscrit.

Prière de transmettre votre candidature constituée d'une lettre de présentation et d'un curriculum vitae en mentionnant le numéro de référence de cet appel de candidatures, **avant le 28 octobre 2024 à 17 h**, à l'adresse suivante : [rh.emplois@enap.ca](mailto:rh.emplois@enap.ca)

De plus, les outils de sélection peuvent être adaptés selon les besoins des personnes en situation de handicap qui en font la demande, et ce, en toute confidentialité. Si vous désirez faire connaître vos besoins particuliers, nous vous prions de le mentionner dans votre envoi.

Nous vous remercions à l'avance de votre candidature. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

[En savoir plus sur les programmes d'accès à l'égalité en emploi | CDPDJ](#) »