

## ADJOINTE EXÉCUTIVE OU ADJOINT EXÉCUTIF

**Vous aimez être au cœur du processus décisionnel d'une université, exercer votre sens politique et stratégique, vous êtes une personne structurée, rigoureuse, ayant à cœur l'amélioration continue de la qualité et vous possédez d'excellentes habiletés communicationnelles et relationnelles ? Alors vous êtes la personne que nous recherchons !**

### SOMMAIRE DU POSTE

---

**No de référence interne :** 24-25-46

**Lieu de travail :** Québec ou Montréal  
Possibilité de télétravail selon les dispositions de la Directive relative au télétravail de l'ENAP

**Horaire de travail :**  
35 heures/semaine de jour  
Du lundi au vendredi

**Salaire :**

Classe 9 dans une échelle de salaire se situant entre 52 397 \$ et 106 931 \$, selon l'expérience et la scolarité

**Statut de l'emploi :**

Professionnel régulier syndiqué  
(Fonction non officielle, en voie d'être officialisée)

### SECTEUR DE TRAVAIL

---

Direction des services-conseils

### CONTEXTE

---

La Direction des Services-Conseils (DISC) soutient la gouvernance et la performance des administrations publiques québécoises, canadiennes et internationales, principalement au sein de la francophonie. Son offre de services est diversifiée, adaptée aux besoins particuliers de ses clientèles, contribuant à faire de l'ENAP un acteur incontournable en administration publique.

### SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

---

Sous l'autorité du directeur de la direction des services-conseils, la personne titulaire assure la coordination de l'essentiel des mandats relevant de la Direction, en soutenant et conseillant son supérieur immédiat quant à la vision et aux stratégies de réalisation des mandats, appuie son supérieur dans la gestion courante des opérations de la direction ainsi que les liaisons avec les autres directions de l'École et les instances concernées. Assurer les fonctions d'organisation, de planification et de liaison entre toutes les parties prenantes impliquées dans les activités et projets relevant de sa direction, les membres des autres directions, les instances de l'ENAP, ses vis-à-vis des autres constituantes de l'Université du Québec, la clientèle et les partenaires.

**De façon générale, la personne titulaire aura à :**

- Assurer le cheminement des dossiers et projets à présenter aux comités et aux instances de l'ENAP.
- Planifier, organiser et coordonner différents comités et groupes de travail.
- De concert avec l'adjointe de direction, assurer le contrôle de qualité de toute la documentation qui est conçue ou approuvée par la direction, tant au niveau de la mise en forme qu'au niveau du contenu.
- En tenant compte de la planification stratégique organisationnelle et de tous les autres intrants de même nature, élaborer et assurer le suivi du plan d'action de la direction.
- Procéder à l'analyse de dossiers spéciaux de niveau stratégique et politique, identifier les problématiques et enjeux et proposer des solutions.
- Recueillir, analyser et synthétiser l'information issue de différentes sources, afin de comprendre les éléments essentiels d'un enjeu et de proposer diverses solutions menant à sa résolution.
- Produire des avis articulés comportant des recommandations, des scénarios ou des hypothèses étayées par des faits documentés, afin de soutenir adéquatement le processus de prise de décision.
- Collaborer à l'élaboration et la révision de l'offre de service de la direction.

- 
- Assurer un rôle-conseil stratégique auprès de son supérieur immédiat dans la gestion et l'administration des ressources sous la responsabilité de ce dernier ainsi que des mandats. Entre autres, elle agit à titre de répondante pour l'élaboration et le suivi périodique du budget.
  - Agir à titre de personne de référence pour tous les exercices de reddition de comptes impliquant sa direction et pour chacun, établir les modalités d'approbation et de diffusion de l'information qui en découle.

La liste des tâches et responsabilités énumérées ci-dessus 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 de 2<sup>e</sup> cycle universitaire dans une discipline jugée pertinente (exemples : administration, relations industrielles, sciences sociales).

### Expérience

Au moins cinq ans d'expérience pertinente dans une fonction équivalente.

Expérience en coordination de dossiers stratégiques et en matière de services administratifs, notamment en ressources financières ou en gestion contractuelle, constitue un atout.

---

## COMPÉTENCES REQUISES

- Flexibilité et adaptation
- Capacité d'analyse et de jugement
- Méthodologie, planification et organisation du travail
- Autonomie et initiative
- Collaboration et travail d'équipe
- Rigueur et capacité à produire un travail de qualité
- Bonne capacité de communication, tant à l'oral qu'à l'écrit (rédaction, synthèse et vulgarisation)

---

## AVANTAGES SOCIAUX

- Jusqu'à quatre semaines de vacances dès la fin de la première année selon la date d'embauche.
- Congés de maladie et congés sociaux.
- Horaire d'été allégé.
- Assurances collectives.
- Régime de retraite à prestations déterminées.

---

## DATE D'ENTRÉE EN FONCTION

Dès que possible.

---

## DÉPÔT DE VOTRE CANDIDATURE

Engagée à contrer la discrimination en emploi et 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.

Veuillez transmettre votre candidature accompagnée d'un curriculum vitae, **en mentionnant le numéro de référence, avant le 1<sup>er</sup> décembre 2024 16 h** au Service des ressources humaines par courriel : [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, veuillez le mentionner lors de l'envoi de votre candidature.

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

Nous vous remercions à l'avance de votre candidature !

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