

## ADJOINTE OU ADJOINT DE DIRECTION



**Vous êtes autonome, responsable, constamment en mode « recherche de solutions », vous possédez d'excellentes habiletés relationnelles, vous êtes une personne organisée et vous aimez relever des défis ? Ce poste est pour vous !**

### SOMMAIRE DU POSTE

---

**NO DE RÉFÉRENCE INTERNE :** 23-24-29

**LIEU DE TRAVAIL :** Ville de Québec ou Montréal, avec déplacements occasionnels. Possibilité de télétravail.

**HORAIRE DE TRAVAIL :**  
35 heures/semaine de jour  
Du lundi au vendredi  
Disponibilité occasionnelle en dehors des heures normales de bureau.

**SALAIRE :**

Classe F dans une échelle de salaire se situant entre 24,72 \$ et 38,76 \$ l'heure

**STATUT DE L'EMPLOI :**

*Poste remplaçant, 1 an*

### SECTEUR DE TRAVAIL

---

Direction des services conseils (DISC)

### CONTEXTE

---

La Direction des services conseils (DISC) est une direction qui 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 solide et incontournable en administration publique. Ses services se déclinent en différents champs d'activités qui se combinent pour répondre, en présentiel ou à distance, aux besoins organisationnels et individuels des acteurs publics :

- Formation continue et développement des compétences ;
- Conseil et accompagnement organisationnel (planification stratégique et performance) ;
- Évaluation des compétences à des fins de développement, de relève ou de dotation ;
- Veille et transfert des savoirs publics ;
- Évaluation de programmes gouvernementaux et développementaux ;
- Activités de positionnement stratégique et de rayonnement.

### SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

---

La personne titulaire est responsable de la planification, de l'organisation et du suivi de l'ensemble des activités de bureau et de soutien au sein de son unité administrative sous l'autorité du cadre supérieur.

**À ce titre, la personne titulaire aura à :**

- Tenir à jour l'agenda et organiser les déplacements du directeur de la direction des services conseils, des autres cadres de la direction, prendre les dispositions requises en tenant compte des urgences et des priorités.
- Détermine les actions à poser, informe le supérieur ou dirige les demandes aux personnes concernées pour le suivi ;
- Accomplit des travaux administratifs et techniques de nature complexe nécessitant des connaissances approfondies de tous les programmes liés à la direction ;
- Planifie, organise et coordonne le fonctionnement administratif de l'unité administrative ;
- Traite les requêtes acheminées à son supérieur et répond adéquatement et de façon autonome aux demandes ;

- Collabore au suivi financier et budgétaire de la direction ;
- Peut participer à certains dossiers particuliers ou plus stratégiques ;
- Assure le contrôle de la qualité des documents et propose des moyens pour améliorer l'organisation du travail et les services offerts.

**Plus précisément, la personne titulaire sera amenée à :**

- Assurer l'interface continue avec les instances centrales du gouvernement québécois, canadiennes et internationales, principalement au sein de la Francophonie, partenaires de l'ENAP, les membres du RECS et tout autre partenaire majeur de la direction (préparation de rencontres, réponse aux demandes d'information, organisation de rencontre, etc).
- Contribuer activement à toutes les opérations liées à la gestion des ressources humaines de la direction en assumant notamment l'élaboration d'outils de suivi et en assurant la liaison logistique avec le Service des ressources humaines.
- Participer activement à la gestion des communications avec le personnel en assumant l'élaboration des outils internes de communication, en organisant les rencontres internes et en assurant la liaison logistique.
- Gérer l'agenda du directeur en priorisant et en filtrant les appels, les courriels et autres communications pour un travail efficace en tandem.
- Colliger diverses données, les organiser et les traiter en vue de la production des divers bilans annuels, rapports et autres suivis de la direction aux instances décisionnelles de l'ENAP (conseil d'administration et comité de direction).

La liste ci-dessus comprend les tâches et les responsabilités principales de la fonction. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et des responsabilités susceptibles d'être effectuées par les professionnels dans le cadre de cette fonction.

---

## EXIGENCES

### Scolarité

Diplôme d'études collégiales (DEC) technique en bureautique, en administration ou dans une discipline pertinente

### Expérience

Minimum trois années d'expérience pertinente

---

## COMPÉTENCES REQUISES

- ❖ Autonomie et initiative
- ❖ Sens du service à la clientèle
- ❖ Rigueur et qualité du travail
- ❖ Capacité d'analyse et de jugement
- ❖ Flexibilité et adaptation
- ❖ Sens des priorités
- ❖ Collaboration et travail d'équipe
- ❖ Maîtrise du français

---

## AVANTAGES SOCIAUX

- ❖ Jusqu'à 4 semaines de vacances au terme de la première année de travail
- ❖ Congés de maladie et congés sociaux
- ❖ Horaire d'été allégé
- ❖ Assurances collectives et régime de retraite à prestations déterminées

---

## 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 accompagnée d'un curriculum vitae, en mentionnant le numéro de référence, avant le **30 novembre 2023 à 17 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, 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 »](#)