

AGENTE OU AGENT DE RECHERCHE ET DE PLANIFICATION

Profil - gestion des programmes de formation



Vous êtes une personne proactive, autonome, dynamique et rigoureuse, vous possédez d'excellentes habiletés relationnelles ? Alors vous êtes la personne que nous recherchons !

SOMMAIRE DU POSTE

NO DE RÉFÉRENCE INTERNE : 23-24-37

LIEU DE TRAVAIL : Ville de Québec
Possibilité de télétravail selon les dispositions prévues à la directive relative au télétravail

HORAIRE DE TRAVAIL :
35 heures/semaine de jour – possibilité de faire 28 heures/semaine - à discuter

SALAIRE :

Classe 8 dans une échelle de salaire se situant entre 49 701 \$ et 99 338 \$ selon l'expérience et la scolarité

STATUT DE L'EMPLOI :

Poste syndiqué – 1 an avec possibilité de renouvellement

PROFIL

Gestion de programmes de formation

SECTEUR DE TRAVAIL

Le Cercle des jeunes leaders, Chaire en leadership dans le secteur public, à la Direction de l'enseignement et de la recherche (DER)

CONTEXTE

La Chaire en leadership a pour objectifs de contribuer à l'avancement des savoirs en leadership public et de répondre aux besoins des milieux de pratique du secteur public en matière de développement du leadership. Ces objectifs se réalisent par l'entremise de moyens spécifiques, notamment la conception et la réalisation de projets de recherche et d'activités favorisant le développement du leadership managérial et le transfert de connaissances en leadership public.

Un des programmes phare de la Chaire en leadership dans le secteur public est le Cercle des jeunes leaders de l'administration publique qui est à la fois un programme de développement du leadership et un projet de recherche.

Le Cercle s'adresse à des gestionnaires de niveau 4 ou encore de niveau 3. Les participants doivent également démontrer un fort potentiel de leadership et faire partie de la relève. La formation s'étend sur une période de 20 mois, elle constitue une occasion de développer les habiletés de leadership et de préparer les participants à occuper des fonctions de cadres de niveaux supérieurs, et ce, grâce à des activités de développement des compétences et du mentorat individualisé. À l'heure actuelle, trois cohortes du Cercle des jeunes leaders sont lancées annuellement.

SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

La personne titulaire est responsable de la réalisation d'activités liées aux opérations des différents Cercles de jeunes leaders, tout en soutenant les autres activités de la Chaire.

Principalement, elle :

- Assure la coordination des activités des Cercles de jeunes Leaders, du Cercle des jeunes leaders fédéral-provincial, du réseau des anciens jeunes leaders et du programme de mentorat.
- Participe activement aux activités de diffusion des résultats dans les divers milieux
- Appuie les coach-accompagnateurs du Cercle des jeunes leaders de l'administration publique, lorsque requis.
- Participe à la détermination des objectifs de ses projets et en assure l'atteinte
- Exerce un rôle-conseil dans son domaine d'activité, notamment dans l'organisation d'activité de formation en leadership.
- Coordonne ses dossiers et participe à la distribution, à l'organisation et à la programmation de ceux de son équipe

De plus, la personne titulaire :

- Prépare et assure le suivi des rencontres.

- Apporte un soutien dans la préparation et l'organisation de colloques, conférences ou autres activités de diffusion et de transfert.
- Collabore avec les chercheurs au développement et à la réalisation de projets de recherche.
- Collabore à la rédaction des documents de diffusion et des articles.
- Formule des recommandations
- Rédige des demandes de subvention.
- Procède à la réalisation d'études préparatoires et à l'élaboration de devis, d'évaluation, etc.
- Peut émettre des avis et des commentaires sur des sujets spécifiques
- Contribue aux travaux de ses collègues.
- Contribue aux activités de son unité.
- Peut coordonner le travail d'autres personnes.
- Assure la révision et l'amélioration des processus ainsi que le développement de système d'information.

La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Elle 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 la personne titulaire dans le cadre de cette fonction.

EXIGENCES

Scolarité

Diplôme de 2^e cycle dans une discipline appropriée (administration publique, gestion, développement ou enseignement du leadership, andragogie).

Posséder (ou être en voie d'obtenir) un doctorat est un atout.

Expérience

Minimum de 2 ans d'expérience en gestion de programme de formation ou de projets et en recherche.

Posséder de l'expérience dans la rédaction d'articles scientifiques, de rapports de recherche ou de demandes de subvention en recherche est un atout.

Parler et rédiger en anglais est un atout.

COMPÉTENCES REQUISES

- ❖ Excellentes habiletés de rédaction et de communication
- ❖ Collaboration et travail d'équipe
- ❖ Autonomie et initiative
- ❖ Capacité d'analyse et de jugement
- ❖ Sens des priorités
- ❖ Éthique

AVANTAGES SOCIAUX

- ❖ Jusqu'à 4 semaines de vacances dès la première année selon la date d'embauche et au prorata du temps travaillé
- ❖ Congés maladie et congés sociaux (au prorata du temps travaillé)
- ❖ Assurances collectives
- ❖ Régime de retraite à prestations déterminées (après un nombre d'heures minimum travaillées)

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 autochtones, les membres de minorités visibles et ethniques, ainsi que les personnes en situation de handicap 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** au Service des ressources humaines par courriel : rh.emplois@enap.ca

Le poste restera ouvert jusqu'à ce qu'il soit pourvu.

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](#)