

## DIRECTRICE OU DIRECTEUR DU BUREAU DE LA DIRECTION GÉNÉRALE ET DES RELATIONS EXTERNES

**Vous êtes une personne reconnue pour votre sens entrepreneurial et pour vos compétences humaines et relationnelles ? Vous possédez de l'expérience auprès d'appareils politiques ou des administrations publiques québécoises et canadiennes et connaissez leurs enjeux ? Vous êtes une personne novatrice et stimulée par les nouveaux défis ? Alors vous êtes la personne que nous recherchons !**

### SOMMAIRE DU POSTE

---

**NO DE RÉFÉRENCE INTERNE :** 23-24-54

**LIEU DE TRAVAIL :** Ville de Québec  
avec des déplacements occasionnels

**SALAIRE :**

Classe 11 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

---

Direction générale

### CONTEXTE

---

Sous l'autorité du directeur général, la personne titulaire agit comme directrice ou directeur du bureau de la Direction générale et des relations avec les partenaires externes. Elle assume la planification et la coordination des opérations du bureau de la Direction générale et elle est responsable du suivi du plan stratégique. Cette personne entretient et développe les liens entre l'ENAP et ses partenaires gouvernementaux. Elle est d'ailleurs coresponsable de la représentation auprès des partenaires et clients gouvernementaux avec la Direction générale, la Direction de l'enseignement et de la recherche (DER) et la nouvelle Direction des services-conseils (DiSC) de l'ENAP. Elle assure une veille informationnelle et contribue à la priorisation des activités internes et externes de l'organisation.

### SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

---

Relevant du directeur général, la personne titulaire :

- Assure le bon fonctionnement du bureau de la Direction générale, veille à l'aménagement des priorités liées à l'exercice des fonctions du directeur général et contribue à la gestion des affaires courantes qui relèvent de la Direction générale : priorise, planifie, organise, oriente et coordonne les activités du bureau de la Direction générale et assure les suivis requis auprès des équipes concernées.
- Agit à titre de conseillère stratégique du directeur général dans les champs de responsabilité de ce dernier. À cet effet, la personne est responsable de l'instruction des dossiers du bureau de la Direction générale et participe étroitement à leur orientation et à leur suivi, en fonction des priorités institutionnelles.
- Assure la mise en œuvre des mandats et priorités du bureau de la Direction générale. Elle prépare les dossiers en produisant des états de situation, en effectuant des consultations préliminaires pertinentes et en documentant les enjeux. Elle effectue des analyses, des synthèses et des recommandations.
- Veille en continu au suivi opérationnel du plan stratégique et aux plans d'action qui en découlent. La personne assume, avec le comité de gestion, le comité de direction et le directeur général, l'élaboration et le suivi de ces plans d'action.
- Collabore avec les membres du comité de direction sur des projets et des dossiers d'importance stratégique.
- Agit à titre d'agente de liaison entre le directeur général, l'École et ses principaux partenaires lorsque requis : elle identifie les interlocuteurs appropriés selon les dossiers et les enjeux relatifs aux opérations et à la mission de l'ENAP.
- Dirige les relations gouvernementales et les affaires publiques, développe et entretient des relations harmonieuses et efficaces auprès des décideurs. En particulier, la personne développe, entretient et anime le réseau des organisations partenaires et clientes de l'ENAP provenant notamment des

fonctions publiques, des services judiciaires, du milieu municipal, des réseaux de la santé et des services sociaux et de l'éducation pour générer des projets et des occasions d'affaires cohérentes avec les priorités institutionnelles.

- Administre et gère le budget du bureau de la Direction générale. Elle gère les ressources humaines, notamment en ce qui a trait à la planification, l'embauche, la supervision, l'évaluation et le développement du personnel placé sous sa responsabilité.
- Participe activement à la définition des objectifs de sa direction et à la mise en œuvre des actions permettant l'atteinte de ceux-ci en tenant compte du plan stratégique de l'École.
- Veille, à l'intérieur de ses activités, au respect des orientations stratégiques, met en place les mesures tactiques appropriées et exerce un leadership mobilisateur favorisant l'atteinte des résultats attendus.
- Assume tout mandat ou autre fonction que lui confie le directeur général.

## EXIGENCES

---

### Scolarité

Baccalauréat dans une discipline appropriée, notamment en communication, affaires publiques, administration des affaires, droit, science politique ou l'équivalent. Diplôme de 2<sup>e</sup> cycle, un atout.

### Expérience

10 ans d'expérience pertinente, dont 5 ans auprès d'appareils politiques ou des administrations publiques québécoises et canadiennes, et disposer d'un réseau établi de personnes collaboratrices de haut niveau, notamment auprès des gouvernements et de la fonction publique québécoise.

- Expérience de négociations avec les pouvoirs politiques et de l'administration publique
- Connaissance des administrations publiques québécoises et canadiennes et de leurs enjeux
- Excellente maîtrise de la langue française et connaissance de la langue anglaise
- Bonne connaissance du milieu universitaire (atout)
- Compréhension de l'environnement interne et externe propre à l'ENAP (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
- Leadership transformationnel, mobilisateur et inclusif
- Capacité à établir des relations de confiance avec les différents partenaires
- Capacité à collaborer avec tous les groupes à l'interne de l'ENAP
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Proactivité

## DATE D'ENTRÉE EN FONCTION

---

Hiver 2024

## 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, 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 11 février 2024**, 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](#)