

**CONSEILLÈRE OU CONSEILLER AUX
AFFAIRES INTERNATIONALES
(Profil – CHARGÉ.E DE PROJET)**

Vous souhaitez vous investir dans le développement du secteur de la formation continue et de l'accompagnement organisationnel sur la scène internationale ? Vous cherchez une occasion de contribuer au renforcement des compétences des acteurs publics internationaux ?

Alors ce poste est pour vous !

SOMMAIRE DU POSTE

NO DE RÉFÉRENCE INTERNE : 23-24-55

LIEU DE TRAVAIL : QUÉBEC, GATINEAU OU MONTRÉAL

POSSIBILITÉ DE TÉLÉTRAVAIL SELON LES DISPOSITIONS
PRÉVUES À LA DIRECTIVE RELATIVE AU TÉLÉTRAVAIL

HORAIRE DE TRAVAIL : 35 heures/semaine de jour
Du lundi au vendredi. Selon les dispositions
prévues à la convention collective.

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, sous-octroi

PROFIL RECHERCHÉ :

Chargé. e de projets

SECTEUR DE TRAVAIL

Direction des services-conseils (DiSC)

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. 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 ;
- Renforcement de capacités des acteurs et organisations à travers des projets de coopération internationale ;
- Activités de positionnement stratégique et de rayonnement.

SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

La personne titulaire accompagne les acteurs publics et les administrations de pays d'Afrique francophone et d'Haïti dans le renforcement de leurs capacités. Elle aura donc à contribuer au développement d'affaires de l'ENAP en francophonie. Elle aura la responsabilité de la mise en œuvre de mandats auprès de la clientèle et appuiera la stratégie de mise en marché et de développement d'affaires. La personne titulaire du poste sera amenée à conclure et opérationnaliser des ententes de collaboration, à organiser des activités de formation et d'accompagnement, à Québec et dans des pays de la francophonie. Elle sera également appelée à réaliser divers mandats favorisant le rayonnement de l'expertise publique québécoise à l'étranger. À ce titre, elle sera en relation avec des ministères et organismes québécois afin de les appuyer à atteindre leurs objectifs dans le déploiement de leur action internationale.

De façon générale, la personne titulaire aura à :

Développement des produits et des services :

- Procéder à des études, des analyses, des activités de planification et de suivi de programmes, des activités et des projets dont elle est responsable.
- Planifier, organiser, mesurer les risques et les coûts des projets dont elle est responsable.
- Identifier les intervenants pertinents à la réalisation des projets, les joindre, répartir les tâches et assurer le suivi et la réalisation des activités.

Promotion du développement de la gestion publique à l'international

- Développer les activités de promotion des différents produits et services offerts.
- Identifier et développer des partenariats et des méthodes novatrices et créatives afin d'établir des ententes de partenariat visant à permettre un plus grand rayonnement de l'expertise publique québécoise, à l'étranger.

De façon plus spécifique en fonction du profil Chargé. e de projet, la personne titulaire aura à :

- Agir à titre de chargé. e de projets en vue d'opérationnaliser les mandats qui lui sont confiés : accueil de délégations étrangères ; rédaction et mise en œuvre d'ententes de partenariats ; déploiement de mandats de formation continue ou d'accompagnement organisationnel. À ce titre, la personne devra effectuer la planification, l'organisation, le contrôle et le suivi ainsi que la réalisation des projets sous sa responsabilité.
- Plus précisément, être responsable de l'analyse de besoins de la clientèle, de la préparation d'offres de services pour des activités de services formation ou de service-conseil ; du déploiement des interventions ; du ciblage des experts pertinents à la réalisation des projets (les joindre, répartir les tâches et assurer le suivi ainsi que la réalisation des activités) ; de la communication avec les parties prenantes, incluant les différents services de l'ENAP impliqués dans les projets.
- Dans le cadre d'une collaboration avec le gouvernement du Québec : réaliser des mandats de recherche, d'analyse et de veille, développer des outils de référence, des plans de formation et des plans d'action visant à appuyer l'action internationale des ministères et organismes québécois.
- Être en contact direct avec la clientèle québécoise et internationale participant aux activités de la DiSC.
- Représenter l'École et valoriser son expertise internationale en administration publique, à travers le déploiement des mandats et ententes de partenariat.

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 professionnelles ou professionnels dans le cadre de cette fonction.

EXIGENCES

Scolarité

Diplôme de 2^e cycle dans une discipline appropriée (administration publique, relations internationales, gestion de projets, sciences sociales, etc.)

Expérience

Trois à cinq années d'expérience pertinente

Atouts

Expérience en gestion de projets internationaux

Connaissance du milieu universitaire, de l'administration publique et du secteur de la formation continue

COMPÉTENCES REQUISES

- ❖ Autonomie et initiative
- ❖ Capacité d'analyse et de jugement
- ❖ Collaboration et travail d'équipe
- ❖ Communication
- ❖ Méthodologie, planification et organisation du travail
- ❖ Flexibilité et adaptation (capacité à travailler dans un contexte changeant)
- ❖ Sens des affaires

AVANTAGES SOCIAUX

- ❖ Jusqu'à 4 semaines de vacances dès la première année selon la date d'embauche
- ❖ Congés 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

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 **1^{er} mars 2024 à 17 h**, au Service des ressources humaines par courriel : 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 »](#)