

Espace réservé à la Direction des ressources humaines

Codification

Date d'évaluation

Date de mise à jour

13 décembre 2006

15 janvier 2012

1. RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Ministère ou organisme Bureau d'audiences publiques sur l'environnement	N° de la classe d'emplois 108-10	Titre de la classe d'emplois Analyste des procédés administratifs - expert
Direction générale Secrétariat et direction générale de l'administration et des communications	Titre de l'emploi Chef du Service du soutien à la gestion	
Direction	Niveau de l'emploi de la supérieure ou du supérieur immédiat Cadre 3	
Service Soutien à la gestion	Titre de l'emploi de la supérieure ou du supérieur immédiat Secrétaire et directeur général de l'administration et des communications	
Division	Adresse du lieu de travail Édifice Lomer-Gouin 575, rue Saint-Amable, bureau 2.10 Québec (Québec) G1R 6A6	
Section	Numéro du poste :	

2. DESCRIPTION DE L'EMPLOI

2.1. RAISON D'ÊTRE DE L'EMPLOI

Justifier la raison d'être de l'emploi.

Sous l'autorité du secrétaire et directeur général de l'administration et des communications, le titulaire du poste exerce un rôle de conseiller stratégique auprès de la haute direction du BAPE afin de l'orienter sur les décisions à prendre en matière de gestion des ressources humaines, financières et matérielles.

Le titulaire de l'emploi coordonne également les ressources et l'ensemble des activités d'une équipe multidisciplinaire responsable de réaliser les activités relatives à la gestion des ressources humaines, financières, matérielles ainsi que le soutien aux commissions afin de répondre aux besoins de la haute direction, des gestionnaires et des commissaires du BAPE tout en respectant le cadre de gestion de l'administration gouvernementale, les orientations du BAPE et les priorités d'action du gouvernement et du BAPE.

2.2. DESCRIPTION DES TÂCHES

Indiquer, pour chaque tâche, l'objet, les moyens utilisés et les résultats attendus (quoi, comment et pourquoi). Utiliser des mots concrets, clairs et précis afin de bien décrire la réalité.

N°	TÂCHES	%
1	<p>À titre d'expert-conseil en matière de planification budgétaire et de suivi, le titulaire doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> analyser les documents du Conseil du trésor en matière budgétaire, identifier les problématiques qu'ils présentent et recommander au secrétaire et directeur général de l'administration et des communications et aux autorités du BAPE les stratégies appropriées afin de prendre les actions pertinentes, en temps opportun, auprès du Secrétariat du Conseil du trésor s'il y a lieu, et ce afin d'éviter des impacts majeurs sur la mission du BAPE; proposer les stratégies et les scénarios budgétaires en lien avec les orientations et les objectifs stratégiques du BAPE en faisant ressortir les conséquences de ces stratégies et scénarios; élaborer les documents appropriés qui doivent être publiés au Rapport annuel de gestion, étude des crédits, valider l'exactitude des informations financières fournies par le Contrôleur des finances, identifier les écarts, les analyser, proposer et préparer les arguments pertinents; concevoir et élaborer la présentation des prévisions budgétaires pour en faciliter l'approbation par les autorités du BAPE; 	40%

2.2. DESCRIPTION DES TÂCHES

Indiquer, pour chaque tâche, l'objet, les moyens utilisés et les résultats attendus (quoi, comment et pourquoi). Utiliser des mots concrets, clairs et précis afin de bien décrire la réalité.

N°	TÂCHES	%
	<ul style="list-style-type: none"> • fournir des conseils stratégiques au secrétaire et directeur général de l'administration et des communications en identifiant les informations susceptibles d'intéresser davantage les autorités du BAPE et en inventoriant l'ensemble des justifications pertinentes qui pourront être invoquées pour répondre de façon favorable à leurs interrogations; • effectuer le suivi de l'évolution des dépenses, et fournir, aux fins de décision pour le secrétaire et directeur général de l'administration et des communications et les autorités du BAPE, les recommandations appropriées pour remédier aux observations. À cet effet, analyser les informations inscrites aux différents systèmes, en valider la cohérence et en dégager les explications pertinentes par rapport au budget autorisé. 	
2	<p>À titre de conseiller expert auprès des autorités du BAPE sur toutes matières reliées aux ressources financières, le titulaire doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • interpréter les normes comptables de l'ICCA et conseiller stratégiquement au secrétaire et directeur général de l'administration et des communications les conventions comptables appropriées pour rencontrer les objectifs recherchés par l'organisation qui lui permettent de présenter une image fidèle de sa situation financière; • être à l'affût de l'évolution du secteur budgétaire, comptable et financier pour maintenir son expertise de pointe afin de proposer aux autorités du BAPE les modifications ou améliorations à apporter à ces processus en matière de gestion budgétaire et financière; • conseiller et soutenir, par des avis et recommandations, les autorités du BAPE sur les directives du Conseil du trésor en matière de gestion budgétaire et financière en faisant ressortir les impacts, les conséquences et la cohérence, notamment au regard des assouplissements et des façons de faire que le BAPE peut utiliser; • vérifier la conformité des états financiers préparés par le Contrôleur des finances à partir des données comptables dans SAGIR. Ces informations financières doivent être exactes et respecter les conventions comptables; • concevoir et élaborer les systèmes d'information appropriés afin que le secrétaire et directeur général de l'administration et des communications dispose en temps opportun d'une information fiable à la prise de décision; • agir à titre de pilote de plusieurs modules SAGIR : Grand livre, compte à payer, P.O. agent acheteur. 	20%
3	<p>Coordonner et contrôler :</p> <p><i>Les activités en ressources financières :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordonner les travaux pour assurer la réalisation des objectifs du BAPE ainsi que la reddition de comptes; • Coordonner la réalisation des travaux et réaliser l'analyse des dossiers les plus complexes et ayant un impact budgétaire structurant sur les activités du BAPE; • Fournir l'expertise-conseil et l'expertise stratégique aux autorités, aux gestionnaires et au personnel du BAPE. <p><i>Les activités en ressources matérielles :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Élaborer, de façon efficiente et économique, les processus en matière d'approvisionnement (achat, réception, distribution du matériel et inventaire) afin que le personnel des commissions dispose des fournitures nécessaires pour réaliser leur travail; • Évaluer de façon périodique ces façons de faire, identifier les déficiences, proposer les améliorations requises et les mettre en œuvre, et ce, afin que le secrétaire et directeur général dispose de méthodes de travail efficaces et économiques. <p>Agir à titre de personne ressource auprès de la SIQ. Superviser le personnel sous sa responsabilité.</p>	15 %
4	<p>Assumer les responsabilités que le Contrôleur des finances délègue à l'analyste en gestion des ressources financières afin d'assurer une saine gestion du budget octroyé au BAPE, entre autres :</p> <ul style="list-style-type: none"> • certifier la disponibilité budgétaire pour l'exécution des engagements imputables sur chaque 	10%

2.2. DESCRIPTION DES TÂCHES

Indiquer, pour chaque tâche, l'objet, les moyens utilisés et les résultats attendus (quoi, comment et pourquoi). Utiliser des mots concrets, clairs et précis afin de bien décrire la réalité.

N°	TÂCHES	%
	crédit; <ul style="list-style-type: none"> • assurer la fiabilité des informations financières; • certifier qu'il y a une autorité législative pour faire la dépense et l'obligation de voir à ce que la demande de paiement soit conforme aux dispositions de la Loi sur l'administration financière. 	
5	<u>Ressources humaines</u> Coordonner les activités reliées à l'organisation administrative, à l'organisation du travail, aux relations professionnelles, à la dotation, au cheminement de la carrière de la gestion, au rendement des personnes et à la performance d'équipes, aux programmes d'évaluation et de développement des ressources humaines, à la santé et sécurité au travail, au programme d'aide aux employés, aux relations de travail ainsi qu'au suivi des activités liées à la paie réalisées par le CSPQ. Proposer des orientations, politiques et stratégies à mettre en place en matière de gestion prévisionnelle de la main-d'œuvre, et ce, en lien avec les orientations gouvernementales ainsi qu'en matière de développement organisationnel.	10%
6	Agir à titre d'interlocuteur auprès des organismes centraux et assurer les relations et les opérations avec les organismes (SCT, MSG, CFP, SIQ, CSST, CARRA, VQ, CF, etc.).	5 %

3. PARTICULARITÉS DE L'EMPLOI

3.1. AUTONOMIE

Décrire le degré d'autonomie de la ou du titulaire dans son emploi en lien avec le niveau de supervision exercée par la supérieure ou le supérieur immédiat. Décrire l'objet, les modalités et la fréquence du contrôle de la supérieure ou du supérieur immédiat et, le cas échéant, de la ou du chef d'équipe, sur le contenu et la réalisation des tâches de l'emploi. Dans quelles situations et pourquoi la réalisation des tâches requiert-elle l'encadrement, l'assistance ou l'approbation de la supérieure ou du supérieur immédiat et, le cas échéant, de la ou du chef d'équipe? Quelle est la participation de la ou du titulaire, de la supérieure ou du supérieur immédiat et, le cas échéant, de la ou du chef d'équipe à la planification et à l'organisation des tâches de l'emploi?

À partir des objectifs fixés par le directeur général de l'administration et des communications, le titulaire du poste jouit d'une pleine et entière autonomie en ce qui concerne le choix des méthodes utilisées et la réalisation des mandats complexes en lien avec son rôle de conseiller stratégique. Au besoin, il doit innover dans la façon de faire, en raison de la nature unique de son mandat au sein du BAPE et ce, afin de tenir compte des changements.

La plupart des interventions sous le contrôle du titulaire sont basées non seulement sur une expertise de pointe dans son domaine d'intervention, mais aussi sur son jugement professionnel et son esprit de décision et d'initiative.

Le supérieur immédiat contrôle uniquement la conformité des résultats avec les objectifs fixés. Le titulaire du poste peut occasionnellement recourir à son supérieur lorsqu'une situation exceptionnelle exige une intervention de sa part.

3.2. RESPONSABILITÉS À L'ÉGARD DES RÉSULTATS

3.2.1. RÉPERCUSSIONS

Décrire les répercussions de l'exercice de l'emploi sur :

- l'atteinte des objectifs et la réalisation des programmes ou des activités de l'unité administrative, d'autres unités administratives ou de l'ensemble du ministère ou de l'organisme;
- les services rendus au public ou à la clientèle;
- la gestion des ressources matérielles ou financières.

Le titulaire du poste contribue directement à l'atteinte des orientations stratégiques et objectifs du BAPE en matière de gestion des ressources. À cet égard, il propose des orientations, des stratégies, des plans d'action, des outils de prévision et de suivi pour une utilisation optimale et rigoureuse des ressources. Il a également une influence sur les choix de gestion effectués par la haute direction en matière de ressources.

Les travaux élaborés par le titulaire, ses activités de coordination et son rôle d'expert-conseil auprès du secrétaire et directeur général de l'administration et des communications supportent la prise de décision dans des dossiers ayant un impact déterminant sur la réalisation de la mission du BAPE.

En matière de ressources financières, il est responsable d'assurer la validité et la fiabilité des informations financières préparées pour le budget des dépenses transmis au Secrétariat du Conseil du trésor. Il a à concevoir et à élaborer la présentation des prévisions budgétaires pour en faciliter l'approbation par les autorités du BAPE. La marge d'erreur du titulaire est donc très limitée, compte tenu du niveau de ses interventions et des conséquences difficilement corrigibles pouvant résulter d'erreurs éventuelles.

3.2. RESPONSABILITÉS À L'ÉGARD DES RÉSULTATS

3.2.1. RÉPERCUSSIONS

Décrire les répercussions de l'exercice de l'emploi sur :

- l'atteinte des objectifs et la réalisation des programmes ou des activités de l'unité administrative, d'autres unités administratives ou de l'ensemble du ministère ou de l'organisme;
- les services rendus au public ou à la clientèle;
- la gestion des ressources matérielles ou financières.

Il fournit des conseils stratégiques au secrétaire et directeur général de l'administration et des communications et au président, en identifiant les informations et en inventoriant l'ensemble des justifications pertinentes qui pourront être invoquées pour répondre de façon favorable à leurs interrogations.

Il vérifie les états financiers du BAPE pour signature. Ces données sont publiées dans le rapport annuel de gestion du BAPE. Ces informations financières doivent être exactes et respecter les conventions comptables et les opérations financières, les normes et les directives en vigueur. Les conséquences des erreurs sont majeures sur la crédibilité et l'image du BAPE.

Le fonctionnement adéquat, efficient et économique des activités des ressources matérielles résultent entièrement de la planification, de l'organisation et de la supervision qu'il a effectuées ainsi que des observations qui découlent de ses analyses et des améliorations qu'il a choisi d'y apporter.

Par le biais de ses interventions et de son expertise professionnelle, le titulaire du poste a un impact sur :

- la mise en œuvre des moyens et des stratégies pour que le BAPE dispose d'une main-d'œuvre qualifiée et suffisante pour atteindre les objectifs de l'organisation, et ce, dans un contexte d'une augmentation significative du nombre de mandats qu'il reçoit du ministre du Développement durable, de l'Environnement, et des Parcs;
- l'acquisition de nouvelles compétences professionnelles en lien avec les orientations stratégiques du BAPE;
- la gestion budgétaire et la performance financière du BAPE qui doivent disposer des sommes nécessaires pour réaliser les mandats qui lui sont confiés et les activités qui en découlent;
- le respect des exigences législatives et gouvernementales en matière de ressources humaines et financières ainsi que de redditions de comptes.

3.2.2. COORDINATION ET SUPERVISION D'UNE ÉQUIPE DE TRAVAIL

Énumérer le nombre de personnes sous la coordination ou la supervision de la ou du titulaire et leur classement ainsi que la durée de cette coordination ou supervision, à titre de :

Chef d'équipe

Supérieur immédiat

Professionnel : 1

Technicienne en administration : 1

3.2.3. COORDINATION DE PROJETS, COMITÉS OU AUTRES

Énumérer le nombre de personnes sous la coordination ou la supervision de la ou du titulaire et leur classement ainsi que la durée de la coordination exercée à un autre titre auprès de personne de l'unité administrative, d'autres unités administratives ou d'autres organisations, notamment au sein de comités ou de groupes de travail. Préciser la nature des responsabilités de coordination exercées auprès de ces personnes.

3.3. COMMUNICATIONS

Décrire les communications orales et écrites caractéristiques de l'emploi. Décrire la nature, le but et la fréquence des communications ainsi que les clientèles ou les interlocuteurs visés.

Le titulaire communique régulièrement avec la haute direction et les gestionnaires du BAPE pour influencer ou orienter les décisions au niveau de la gestion des ressources. Il est membre du Comité de coordination du BAPE. Outre le titulaire du poste, les membres de ce comité sont le président du BAPE, un autre membre désigné par le président, le secrétaire et directeur général de l'administration et des communications, le directeur de l'expertise environnementale et du développement durable, le directeur des communications et le conseiller juridique. Le rôle de ce comité est d'assister le président dans l'administration des activités du Bureau, coordonner la mise en application des décisions du président et de l'assemblée des membres, s'assurer de la préparation des documents institutionnels prévus par la loi, notamment le plan stratégique, la déclaration de services aux citoyens et le rapport annuel de gestion, veiller à la circulation de l'information entre les unités du Bureau et assurer la coordination de divers travaux portant sur différents sujets corporatifs.

Le titulaire a des contacts quotidiens avec la haute direction, les commissaires, le personnel des commissions et le personnel affecté aux travaux accomplis à l'interne du BAPE pour répondre aux besoins particuliers ou urgents en matière de ressources humaines, financières, contractuelles, ou matérielles. Par ailleurs, la réalisation des mandats

3.3. COMMUNICATIONS

Décrire les communications orales et écrites caractéristiques de l'emploi. Décrire la nature, le but et la fréquence des communications ainsi que les clientèles ou les interlocuteurs visés.

publics se fait dans un contexte de gestion matricielle. Par conséquent, les activités réalisées par les commissaires en fonction, les analystes, les conseillers en communication, les responsables de la logistique et le personnel de soutien exigent un partage continu de l'information avec ces divers intervenants.

Le titulaire représente le BAPE auprès des divers forums de gestionnaires qui regroupent les directeurs et directrices des différents domaines de la gestion des ressources (FDRH, FGRF, et FGRM). Il représente également le BAPE aux divers comités interministériels. Le titulaire est en interrelation constante, tant avec le personnel qu'avec les gestionnaires de tous les niveaux de l'organisation. Ces interlocuteurs présentent des expertises spécialisées et soutiennent des intérêts divers et quelques fois divergents.

Ces interrelations quotidiennes requièrent du titulaire de fortes habilités au plan des communications tant orales qu'écrites étant donné qu'il a à produire fréquemment des documents de nature stratégique destinés à la haute direction.

Ses communications doivent être précises, complètes et facilement compréhensibles afin d'obtenir toute l'information souhaitée dans les échéanciers fixés qui sont régulièrement très courts.

Il s'exprime clairement dans ses échanges avec les employés pour interpréter et expliquer la portée des politiques du BAPE ou celles gouvernementales.

Dans toutes ses communications, la personne doit agir de façon responsable, avec diplomatie et avoir un grand sens de l'écoute.

3.4. CRÉATIVITÉ, JUGEMENT ET RAISONNEMENT

Dans quelle mesure l'exercice des tâches de l'emploi est-il encadré par des normes, des techniques, des méthodes, des procédures, des systèmes, des mesures d'intervention ou des précédents? Illustrer chaque cas par un exemple concret.

De quelle façon et dans quelle situation, la ou le titulaire doit-il ou doit-elle effectuer du travail de création, notamment d'imaginer des solutions et d'innover face aux façons de faire habituelles? Illustrer chaque cas par un exemple concret.

De quelle façon et dans quelle situation, la ou le titulaire doit-il ou doit-elle effectuer du travail d'analyse afin d'apprécier une situation et d'en déterminer le bien-fondé.

Compte tenu de l'unicité du poste au sein de l'organisation et de la très grande diversité des problématiques couvrant tous les domaines des ressources humaines, financières et matérielles, le titulaire de l'emploi doit faire face à différentes situations qui exigent de faire preuve d'imagination dans l'utilisation d'approches existantes ou en concevoir de nouvelles adaptées aux besoins et à la réalité du BAPE. De plus, le caractère unique des projets oblige le titulaire à développer des approches ou des solutions originales et adaptées au contexte d'une organisation de petite taille possédant des ressources limitées.

Le titulaire du poste doit continuellement faire preuve d'initiative et de créativité afin d'orienter la haute direction du BAPE et son personnel vers une utilisation optimale et rigoureuse des ressources. Il doit utiliser toute la latitude nécessaire afin d'innover et faire preuve d'originalité quant aux approches à privilégier ou les solutions à apporter tout en suscitant l'adhésion à ces nouvelles façons de voir et de faire les choses.

Le titulaire du poste a la responsabilité d'adapter les règles régissant les ressources humaines et les règles budgétaires gouvernementales de planification, de programmation et de budgétisation au contexte de l'organisme en tenant compte du particularisme de son secteur d'activités, de son approche organisationnelle basée sur une gestion matricielle et de son volume d'activités à caractère très variable. Les budgets alloués aux mandats publics du BAPE varient selon l'ampleur et l'envergure des projets et leur déroulement. Ces caractéristiques ont également des effets directs sur le budget de fonctionnement interne du BAPE.

Bien que la gestion financière soit, de façon générale, encadrée par un certain nombre de règles, l'évolution constante de l'environnement dans lequel elles s'exercent exige du titulaire de faire preuve d'une grande capacité d'adaptation. Il a à traduire, à des fins de décisions pour le secrétaire et directeur général de l'administration et des communications, la portée d'un changement de contexte sur la réalité budgétaire ou l'impact sur l'atteinte des objectifs de différents scénarios budgétaires. Ses analyses exigent de prendre en considération un grand nombre d'informations et de variables, et de posséder une expertise approfondie des enjeux des dossiers afin de bien identifier les impacts financiers potentiels. Il a à concevoir et à élaborer la présentation des informations financières pour produire des documents de nature stratégique destinés à la haute direction et au Secrétariat du Conseil du trésor. La variété des mandats demande par ailleurs une forte habileté pour interpréter, classer et hiérarchiser les objectifs et les priorités de l'organisation.

Il interprète les normes comptables de l'ICCA et propose au secrétaire et directeur général de l'administration et des communications les conventions comptables appropriées qui rencontrent les objectifs recherchés par le BAPE et qui lui permettent de présenter une image fidèle de sa situation financière.

Il est responsable de concevoir et mettre à jour des politiques dans le domaine des ressources financières et matérielles afin que le BAPE dispose des meilleures pratiques dans ces domaines et qu'ainsi, ses façons de faire soient efficaces et

3.4. CRÉATIVITÉ, JUGEMENT ET RAISONNEMENT

Dans quelle mesure l'exercice des tâches de l'emploi est-il encadré par des normes, des techniques, des méthodes, des procédures, des systèmes, des mesures d'intervention ou des précédents? Illustrer chaque cas par un exemple concret.

De quelle façon et dans quelle situation, la ou le titulaire doit-il ou doit-elle effectuer du travail de création, notamment d'imaginer des solutions et d'innover face aux façons de faire habituelles? Illustrer chaque cas par un exemple concret.

De quelle façon et dans quelle situation, la ou le titulaire doit-il ou doit-elle effectuer du travail d'analyse afin d'apprécier une situation et d'en déterminer le bien-fondé.

économiques. Il interprète régulièrement les normes édictées dans la réglementation gouvernementale en les mettant en perspective avec les enjeux organisationnels du BAPE. Il fait preuve d'une imagination créatrice pour exploiter les différentes avenues permises par les normes tout en respectant les grands principes qui les encadrent. Il propose des solutions qui répondent aux enjeux et problématiques propres au contexte du BAPE.

L'exercice de son jugement prend appui sur son expérience et sa capacité à évaluer les impacts de ses décisions sur l'organisation.

Le titulaire traite, souvent de façon simultanée et dans un contexte d'imprévisibilité, un ensemble de dossiers stratégiques aux enjeux déterminants influencés par un grand nombre de variables. Ces responsabilités commandent de posséder une forte capacité d'analyse et de synthèse et un jugement de haut niveau professionnel. De plus, de nombreux dossiers sont traités dans un contexte d'urgence qui exige une grande rapidité d'exécution, exempte d'erreur.

3.5. CONNAISSANCES

3.5.1. CONNAISSANCES THÉORIQUES, TECHNIQUES ET APPLIQUÉES DES CHAMPS D'ACTIVITÉ (NATURE ET MOTIFS)

Décrire les connaissances théoriques, techniques et appliquées des champs d'activité nécessaires pour exercer les tâches de l'emploi.

- Connaissances approfondies des politiques, règlements, directives et procédures du gouvernement en matière de ressources humaines, financières, et matérielles;
- Connaissances générales du cycle budgétaire et du système informatique SAGIR;
- Connaissances générales du Système automatisé de la gestion des informations sur le personnel (SAGIP);
- Connaissances approfondies de la démarche de modernisation de l'État;
- Connaissances du rôle et fonctionnement des organismes centraux afin d'être en mesure d'identifier les intervenants appropriés selon la nature des problèmes rencontrés;
- Connaissances des conventions comptables de l'ICCA afin d'être en mesure de conseiller adéquatement les autorités sur les normes comptables à adopter;
- Connaissances des principes de gestion (planification, organisation, direction et contrôle) afin de pouvoir gérer efficacement les activités sous sa responsabilité;
- Connaissances des méthodes prévisionnelles et traitement de données.

3.5.2. CONNAISSANCES NORMATIVES (NATURE ET MOTIFS)

Décrire les connaissances normatives (lois et règlements ou parties de loi, de règlement, de décrets, d'énoncés de politiques, de directives, de manuels, de guides, de codes, etc.) nécessaires pour exercer les tâches de l'emploi.

Loi sur l'administration publique et ses règlements

Loi sur l'administration financière et ses règlements

Loi sur la fonction publique;

Loi sur l'accès à l'information des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels

Politiques de gestion budgétaire, contractuelle, et matérielle du gouvernement du Québec

Règles de procédures relatives au déroulement des audiences publiques et procédures internes du BAPE

Lois et règlements relatifs aux opérations du BAPE

Connaissances étendues et très approfondies :

Directives du Conseil du trésor (manuel de politique de gestion administrative)

Structure comptable des comptes publics du gouvernement

Cycle budgétaire gouvernemental et ses composantes, modalités d'assouplissement budgétaire et différents documents budgétaires produits par le Conseil du trésor

Règles gouvernementales entourant la gestion du budget de dépenses et d'immobilisations

Guide de gestion du BAPE.

4. MODALITÉS D'ACQUISITION DES CONNAISSANCES

4.1. SCOLARITÉ MINIMALE EXIGÉE PAR L'EMPLOI

Diplôme universitaire de premier cycle en administration ou dans une discipline pertinente ou l'équivalent, soit un diplôme d'études collégiales (DEC) et 6 années d'expériences pertinentes.

4.2. EXPÉRIENCE PRÉALABLE EXIGÉE PAR L'EMPLOI (DURÉE ET DOMAINE)

Expérience minimale de cinq ans dans le domaine de la gestion financière, de la présentation de l'information financière, de l'approvisionnement ou tout domaine connexe de niveau professionnel.

4.3. APPRENTISSAGE DANS L'EMPLOI (DURÉE PRÉALABLE À L'EXERCICE AUTONOME DE L'EMPLOI)

Le titulaire de l'emploi doit être autonome immédiatement.

5. RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

5.1. ATTENTION ET CONCENTRATION

Décrire le niveau d'attention et de concentration le plus exigeant requis par l'emploi ainsi que sa fréquence et sa durée.

Cet emploi nécessite une très grande polyvalence et flexibilité compte tenu de la diversité des responsabilités et des contacts personnels et exige de la part du titulaire d'être en mesure de supporter un bon niveau de pression provenant de la réalisation simultanée de dossiers multiples dont certains ont des délais prescrits par lois et règlements.

Le titulaire doit posséder une vision macro et micro de son environnement de travail afin de bien positionner ses interventions et orienter adéquatement la haute direction du BAPE.

Comme la personne titulaire est impliquée dans l'élaboration de documents abordant des enjeux sensibles et dans l'analyse d'informations et de données financières nombreuses qu'elle doit mettre en relation entre elles, le titulaire doit faire preuve d'une grande capacité de concentration, et ce, de façon continue.

5.2. ENVIRONNEMENT ET CONDITIONS DE TRAVAIL

5.2.1. ÉQUIPEMENT, OUTILS ET APPAREILS UTILISÉS (TYPE, FRÉQUENCE ET DURÉE D'UTILISATION)

Utilisation quotidienne d'un micro-ordinateur et des logiciels de chiffrier, traitement de texte et de courrier électronique.

5.2.2. EFFORT PHYSIQUE ET MILIEU DE TRAVAIL PARTICULIERS (NATURE, DURÉE ET FRÉQUENCE)

6. CONTEXTE ORGANISATIONNEL

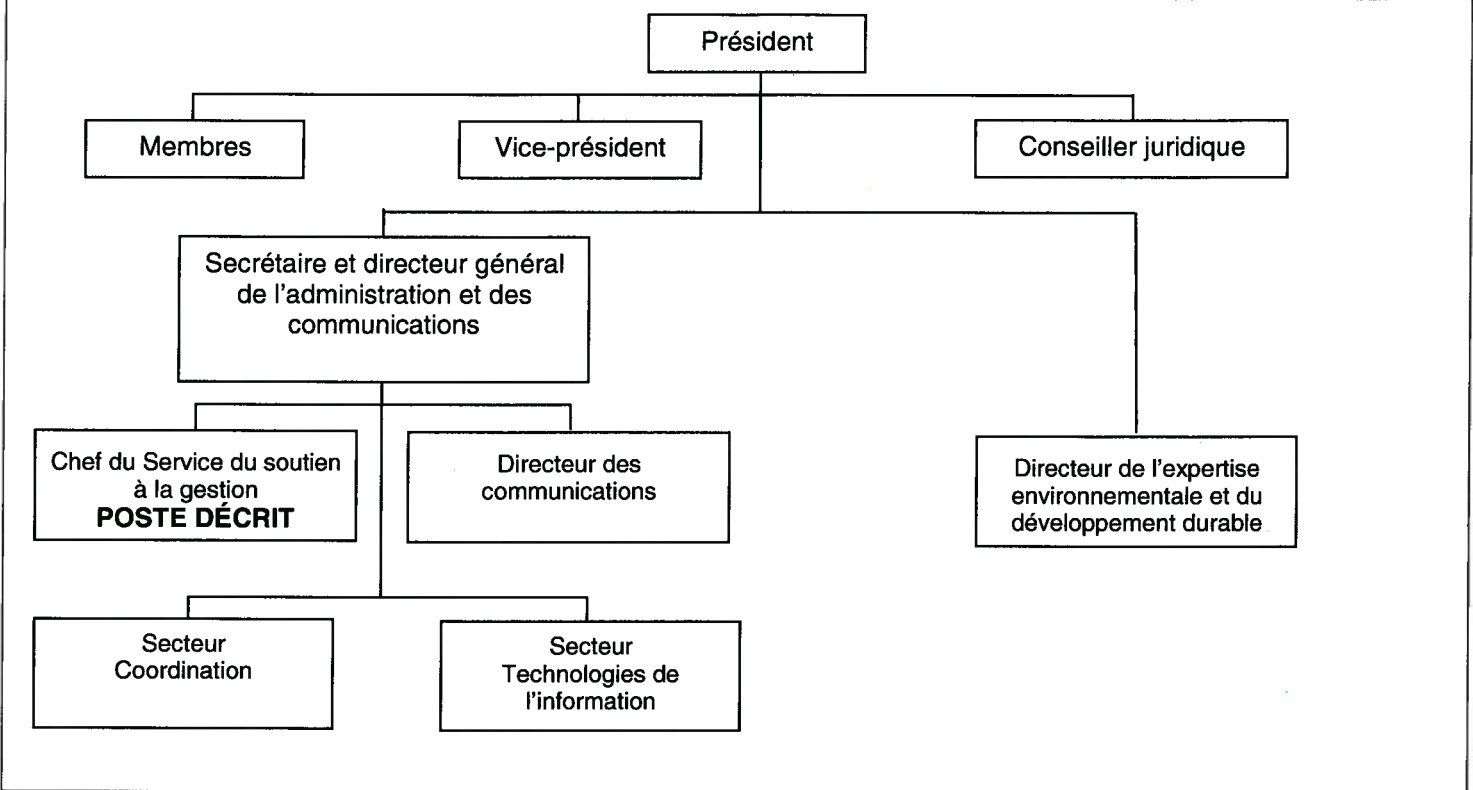
6.1. MANDAT DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE

Décrire le mandat général de l'unité administrative ou annexer un document qui le résume.

Cette unité administrative a pour mandat de réaliser l'ensemble des activités reliées au domaine des ressources humaines, financières, et matérielles. Elle fournit les conseils stratégiques auprès de la haute direction du BAPE afin de l'orienter sur les décisions à prendre en matière de gestion des ressources humaines, financières et informationnelles.

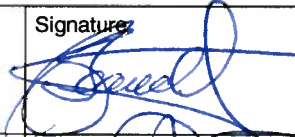

6.2. ORGANIGRAMME

Reproduire un organigramme situant l'emploi dans la structure du ministère ou de l'organisme. Spécifier le nom de l'unité administrative, les emplois qui s'y trouvent et le nombre d'emplois et le classement rattachés à chacun des emplois. INDiquer L'EMPLOI CONCERNÉ PAR UN ASTÉRISQUE (*)



7. APPROBATION

7.1. APPROBATION DU CONTENU PAR LES GESTIONNAIRES

Supérieure ou supérieur immédiat Secrétaire et directeur général de l'administration et des communications	Nom René Beudet	Signature 	Date 28 Juin 2012
Supérieure ou supérieur hiérarchique Président	Nom Pierre Renaud	Signature 	Date 28/06/12

8. ÉVALUATION DE L'EMPLOI

8.1. DÉTERMINATION DU NIVEAU DE L'EMPLOI

8.2. MISE À JOUR

Niveau : Professionnel - expert		Approbation du contenu	
Conseillère ou conseiller spécialisé	Date	Supérieure ou supérieur immédiat	Date
Responsable ministériel		Confirmation du niveau	
	Date	Responsable ministériel	Date