



***CONSEILLÈRE OU CONSEILLER STRATÉGIQUE ET ADJOINTE OU ADJOINT À LA DIRECTRICE GÉNÉRALE**

Agente ou agent de recherche et de planification socio-économique (105)

Emploi de complexité supérieure (niveau expert)

Offre de mutation : 10500MU07102023-113

Office québécois de la langue française : Direction générale des relations avec les entreprises et l'Administration. Un emploi est à pourvoir au 800, rue du Square-Victoria, à Montréal.

Mission : L'Office québécois de la langue française a pour mission de s'assurer du respect de la *Charte de la langue française* et de la francisation de l'administration publique et des entreprises pour que le français soit la langue normale et habituelle du travail, des communications, du commerce et des affaires, de promouvoir l'usage et la qualité de la langue française et de surveiller l'évolution de la situation linguistique au Québec.

Mandat : La Direction générale des relations avec les entreprises et l'Administration (DGREA) est responsable de la protection de la langue française et veille à ce que les droits linguistiques des citoyens et citoyennes du Québec soient respectés. Elle assure aussi, suivant les dispositions de la *Charte* et de ses règlements d'application, la francisation des milieux de travail dans les entreprises ou les organismes de l'Administration.

La DGREA comprend six directions : la Direction de la francisation des régions, la Direction de la performance, la Direction de l'accompagnement des entreprises et des partenariats, la Direction de la francisation de l'Administration et du soutien opérationnel, la Direction de la francisation des entreprises de l'agglomération de Montréal et la Direction de la protection de la langue française.

Attributions : La personne titulaire de l'emploi conseille la directrice générale sur toute question liée à la mission, à la vision et à la gouvernance de la direction générale. À cet égard, elle coordonne ou réalise des mandats prioritaires, complexes, délicats, politisés, médiatisés ou ayant un effet important sur le paysage linguistique du Québec. Elle analyse les dossiers qui sont soumis au bureau de la directrice générale en évaluant leur sensibilité politique et les risques qui y sont associés, et conseille la directrice générale sur la priorisation de ces dossiers et sur les suites à y donner.

La personne titulaire de l'emploi conseille et accompagne la directrice générale dans la planification, l'organisation, la réalisation et le contrôle des activités de la direction générale, notamment en ce qui a trait aux obligations découlant de la *Loi sur l'administration publique* et aux obligations venant d'orientations, de stratégies ou de politiques gouvernementales. Elle coordonne les activités liées à l'étude des crédits budgétaires pour l'ensemble de la direction générale, valide les informations reçues et s'assure de leur concordance avec le contenu des documents de reddition de comptes. Elle coordonne les activités d'élaboration, de mise en œuvre et de suivi du plan d'action annuel et du plan d'action pluriannuel de la direction générale.

La personne titulaire de l'emploi veille également à l'efficacité des activités de la table de coordination de la direction générale.

Profil recherché : La personne titulaire fait preuve d'autonomie, d'une discrétion irréprochable, de rigueur, de souplesse et de diplomatie. Dotée d'une grande créativité, elle démontre un souci constant de cohérence, une grande capacité de raisonnement stratégique et tactique ainsi qu'un grand sens politique, compte tenu des mandats stratégiques qui lui sont confiés.

La personne titulaire de l'emploi fait preuve de jugement dans l'évaluation de ses priorités et des conséquences de ses interventions. De plus, elle est capable de coordonner divers dossiers simultanément et de suivre des échéanciers de manière très organisée en tenant compte des priorités. Elle a une approche dynamique, constructive et innovatrice, et elle est en mesure de choisir les moyens les plus pertinents et les plus productifs, souvent dans des délais très courts, pour atteindre les objectifs fixés. Elle respecte les délais pour les livrables qui sont exigés d'elle et montre une très bonne résistance au stress. Elle a aussi d'excellentes capacités rédactionnelles.

Conditions d'admission : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec. Appartenir à la classe d'emplois d'agente ou d'agent de recherche et de planification socio-économique ou accepter un reclassement à ce titre. Avoir au moins **cinq années** d'expérience pertinente de niveau professionnel dans des secteurs d'activité liés à l'emploi à pourvoir, y compris six mois dans des activités ayant permis de se familiariser* avec des tâches de complexité « expert ».

* Par *activité de familiarisation*, on entend une activité préparatoire à l'exercice des tâches de complexité « expert », par exemple la participation de façon prépondérante à la réalisation d'un mandat complexe.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 15 au 29 septembre 2023.

Si cette offre de mutation fait également l'objet d'un affichage en affectation (réservé au personnel régulier de votre organisation), veuillez postuler uniquement à l'offre d'affectation.

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de conserver une copie de cette offre pour consultation ultérieure.

Inscription : Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». Prenez note que l'inscription doit **obligatoirement** s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne.

Veillez noter qu'il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé, notamment en inscrivant votre emploi actuel dans la section Expériences de travail. Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

Aucune candidature transmise par courrier, courriel ou télécopieur ne sera acceptée.

Pour toute question concernant l'utilisation d'*Emplois en ligne*, vous pouvez communiquer avec le Centre d'assistance en dotation au 418 528-7157, pour la région de Québec, ou sans frais au 1 866 672-3460, ailleurs au Québec.

Informations sur le processus de dotation :

M^{me} Patricia Zebot

Courriel : Patricia.Zebot@oqlf.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions de l'emploi :

M^{me} Josée Saindon

Courriel : Josee.Saindon@oqlf.gouv.qc.ca

Note : Cette offre de mutation fait également l'objet d'une offre d'affectation qui pourra être traitée de façon prioritaire. Toute candidature référée dans le cadre de la relocalisation d'une personne en priorité de placement sera traitée préalablement à la mutation.