

10000MU07102020-098 - ****Conseillère ou conseiller en gestion des ressources humaines (amendé)**

Afficher pour les employés

**Conseillère ou conseiller en gestion des ressources humaines (amendé)

Numéro

10000MU07102020-098

Ministère ou organisme

Office québécois de la langue française

Région

06 Montréal

Corps-classe d'emplois

100.00 - Conseiller en gestion des ressources humaines

Catégorie d'emplois

6 - Emplois professionnels

Période d'inscription

2020-10-08 - 2020-10-21

Domaine d'emplois

Administration, affaires, comptabilité et finance

Renseignements généraux

Office québécois de la langue française : Direction des ressources humaines, financières et matérielles. Un emploi est à pourvoir au 125, rue Sherbrooke Ouest, à Montréal.

Mission : L'Office québécois de la langue française veille à ce que le français soit la langue normale et habituelle du travail, des communications, du commerce, des affaires et de l'Administration. Il enrichit la terminologie et offre des outils et des services linguistiques. Il assure également le respect de la *Charte de la langue française* et surveille l'évolution de la situation linguistique du Québec.

Attributions : Sous l'autorité de la directrice des ressources humaines, financières et matérielles, la personne titulaire de l'emploi assume un rôle-conseil dans le domaine des ressources humaines à l'Office québécois de la langue française. Ses responsabilités consistent à favoriser et à concrétiser les orientations qui se rapportent à divers dossiers stratégiques, notamment la gestion de la main-d'œuvre. À cet effet, la personne titulaire de l'emploi, à titre de personne-ressource, conseille et assiste les gestionnaires sur tout domaine concernant la gestion de la main-d'œuvre. Elle vulgarise les différents textes touchant la dotation et la classification (lois, règlements, conventions collectives, politiques, directives).

De plus, la personne titulaire doit proposer, élaborer, évaluer et réviser des orientations, des politiques, des procédures et des programmes relatifs à la gestion de la main-d'oeuvre et collaborer à leur mise en œuvre. La personne titulaire de l'emploi est également appelée à traiter divers dossiers ad hoc de nature administrative.

Profil recherché

La personne recherchée fait preuve d'autonomie, de souplesse et d'une discrétion exemplaire. Elle possède un excellent sens de l'organisation, une grande capacité de raisonnement et d'analyse ainsi que de bonnes connaissances en matière de gestion des ressources humaines¹. Elle sait réagir avec discernement, courtoisie et tact.

Conditions d'admission - mutation : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec. Appartenir à la classe d'emplois de conseillère ou de conseiller en gestion des ressources humaines¹, ou accepter un reclassement à ce titre.

Conditions d'admission – offre d'emploi en promotion aux personnes qualifiées ou aux candidats déclarés aptes :

- Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec.
- Être inscrite ou inscrit dans une banque de personnes qualifiées ou sur une liste de déclaration d'aptitudes valide de la classe d'emplois à pourvoir, dont les utilisations prévues correspondent à l'emploi visé.

OU

- Bénéficier d'un maintien de qualification ou de déclaration d'aptitudes prévu à la réglementation et confirmé par une lettre transmise à cet effet.

¹ La personne qui ne possède pas le diplôme universitaire pertinent pour occuper un emploi de conseillère ou de conseiller en gestion des ressources humaines doit minimalement détenir une année d'études universitaires dans une discipline pertinente ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 8 au 21 octobre 2020.

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} Naama Lorvil

Courriel : nlorvil@oqlf.gouv.qc.ca

Téléphone : 514-873-7631

Informations sur les attributions de l'emploi :

M^{me} Sandra Dessources

Téléphone : 514-873-5025

Note : Toute candidature référée dans le cadre de la relocalisation d'une personne en priorité de placement sera traitée préalablement à la mutation. De plus, le ministère ou l'organisme n'est pas tenu de considérer les candidatures soumises à la promotion si l'emploi est pourvu en mutation.

[10000MU07102020-098_amendé.pdf](#)



***SPÉCIALISTE EN RESSOURCES FINANCIÈRES ET MATÉRIELLES**

Agente ou agent de la gestion financière (103)

Emploi de complexité supérieure de niveau expert

Offre d'affectation : 10300AF07102019-046

Office québécois de la langue française : Direction des ressources humaines, financières et matérielles. Un emploi est à pourvoir au 125, rue Sherbrooke Ouest, à Montréal.

Attributions : Sous l'autorité de la directrice des ressources humaines, financières et matérielles, la personne titulaire agit comme experte-conseil au sein de l'équipe des ressources financières et matérielles.

À ce titre, elle effectue des études, des analyses, des prévisions et autres travaux requis pour la préparation, le suivi, le contrôle et la vérification des budgets de dépenses et d'investissements de l'Office.

Elle agit à titre d'experte-conseil auprès de sa supérieure immédiate ou de son supérieur immédiat, des gestionnaires et de la haute direction afin de fournir l'assistance requise en matière de gestion des ressources financières et matérielles.

Elle coordonne pour l'organisme la production des informations de gestion, des rapports, des documents et des dossiers requis pour la revue des programmes, les crédits détaillés, le plan de gestion des dépenses, l'étude des crédits, les révisions, le contrôle des budgets et le rapport annuel de gestion.

Elle fournit l'expertise professionnelle au personnel des ressources financières et matérielles en vue d'assurer le respect de la réglementation gouvernementale et des pratiques courantes dans les différents champs d'activités.

Elle agit à titre de responsable ministérielle de la Solution d'affaires en gestion intégrée des ressources (SAGIR).

Enfin, elle collabore à la réalisation de différents mandats stratégiques et opérationnels.

Profil recherché : La personne recherchée a une très grande capacité d'analyse et de synthèse et possède de fortes connaissances en gestion budgétaire et contractuelle. La personne titulaire de l'emploi démontre un grand sens de l'organisation, de la collaboration et du travail en équipe ainsi que de bonnes habiletés relationnelles. Elle est créative et fait preuve de rigueur, d'autonomie et de souplesse. Enfin, elle possède une excellente maîtrise de la langue française.

Conditions d'admission : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec. Appartenir à la classe d'emplois d'agente ou agent de la gestion financière, ou accepter un reclassement à ce titre. Avoir au moins **cinq années** d'expérience pertinentes de niveau professionnel dans des secteurs d'activité reliés 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 22 au 29 novembre 2019

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 « Expérience 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} Ioana Cristina Laslo
Téléphone : 514 873-5291

Informations sur les attributions du poste :

M^{me} Sandra Dessources
Téléphone : 514 873-5025

10300MU07102019-046 - *Une ou un spécialiste en ressources financières et matérielles

Afficher pour les employés

Une ou un spécialiste en ressources financières et matérielles*Numéro**

10300MU07102019-046

Ministère ou organisme

Office québécois de la langue française

Région

06 Montréal

Corps-classe d'emplois

103.00 - Agent de la gestion financière

Catégorie d'emplois

6 - Emplois professionnels

Période d'inscription

2019-11-22 - 2019-12-06

Domaine d'emplois

Administration, affaires, comptabilité et finance

Renseignements généraux

Office québécois de la langue française : Direction des ressources humaines, financières et matérielles. Un emploi est à pourvoir au 125, rue Sherbrooke Ouest, à Montréal.

Mission : L'Office québécois de la langue française veille à l'application de la *Charte de la langue française*, qui est au cœur de la politique linguistique québécoise. Il a pour mission de faire du français, langue officielle du Québec, la langue du travail, des communications, du commerce et des affaires dans l'Administration et dans les entreprises.

Attributions : Sous l'autorité de la directrice des ressources humaines, financières et matérielles, la personne titulaire agit comme experte-conseil au sein de l'équipe des ressources financières et matérielles.

À ce titre, elle effectue des études, des analyses, des prévisions et autres travaux requis pour la préparation, le suivi, le contrôle et la vérification des budgets de dépenses et d'investissements de l'Office.

Elle agit à titre d'experte-conseil auprès de sa supérieure immédiate ou de son supérieur immédiat, des gestionnaires et de la haute direction afin de fournir l'assistance requise en matière de gestion des ressources financières et matérielles.

Elle coordonne pour l'organisme la production des informations de gestion, des rapports, des documents et des dossiers requis pour la revue des programmes, les crédits détaillés, le plan de gestion des dépenses, l'étude des crédits, les révisions, le contrôle des budgets et le rapport annuel de gestion.

Elle fournit l'expertise professionnelle au personnel des ressources financières et matérielles en vue d'assurer le respect de la réglementation gouvernementale et des pratiques courantes dans les différents champs d'activités.

Elle agit à titre de responsable ministérielle de la Solution d'affaires en gestion intégrée des ressources (SAGIR).

Enfin, elle collabore à la réalisation de différents mandats stratégiques et opérationnels.

Profil recherché

La personne recherchée a une très grande capacité d'analyse et de synthèse et possède de fortes connaissances en gestion budgétaire et contractuelle. La personne titulaire de l'emploi démontre un grand sens de l'organisation, de la collaboration et du travail en équipe ainsi que de bonnes habiletés relationnelles. Elle est créative et fait preuve de rigueur, d'autonomie et de souplesse. Enfin, elle possède une excellente maîtrise de la langue française.

Conditions d'admission : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec. Appartenir à la classe d'emplois d'agent ou agent de la gestion financière, ou accepter un reclassement à ce titre. Avoir au moins **cinq années** d'expérience pertinentes de niveau professionnel dans des secteurs d'activité reliés 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 22 novembre au 06 décembre 2019.

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

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.

Veuillez noter qu'il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé, notamment en inscrivant votre emploi actuel dans la section « Expérience 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} Ioana Cristina Laslo

Téléphone : 514 873-5291

Informations sur les attributions du poste :

M^{me} Sandra Dessources

Téléphone : 514 873-5025

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

[10300MU07102019-046.pdf](#)

***COORDONNATRICE OU COORDONNATEUR DES STRATÉGIES DE COMMUNICATION**

Agente ou agent d'information (104)

Emploi de complexité supérieure de niveau expert

Offre d'affectation : 10400AF07102019-045

Office québécois de la langue française : Direction des communications. Un emploi est à pourvoir au 125, rue Sherbrooke Ouest, à Montréal.

Contexte : Cet emploi découle du mandat confié à la Direction des communications de mettre en œuvre les stratégies et les orientations organisationnelles en relations publiques, d'assurer les communications internes et externes et les activités de promotion de l'Office québécois de la langue française et de la Commission de toponymie, et de jouer un rôle-conseil stratégique en matière de communication auprès du Secrétariat général, de la direction ainsi que des autres unités administratives de l'Office.

Attributions : Sous l'autorité de la directrice des communications, la personne titulaire de l'emploi coordonne les activités des conseillères et des conseillers en communication. Ceux-ci élaborent et mettent en œuvre des stratégies et des plans de communication internes et externes, desquels découlent divers outils, projets, campagnes et manifestations publiques. Elle agit également comme experte-conseil ou expert-conseil en matière de communication et de relations publiques auprès de la directrice des communications, des membres de la haute direction et de l'ensemble des gestionnaires. Elle contribue à assurer la cohérence et la concordance des interventions communicationnelles de l'Office et de la Commission. Elle est appelée à fournir des avis concernant la mise en œuvre de la politique de relations publiques et le traitement de divers dossiers stratégiques. Elle rédige des notes d'orientation pour la direction et la présidente-directrice générale. Elle travaille en étroite collaboration avec la porte-parole de l'Office et en est la substitute lorsque nécessaire.

Profil recherché : La personne recherchée a l'esprit d'innovation et fait preuve de souplesse, de jugement, de sens politique et d'une discrétion exemplaire. Elle possède une excellente maîtrise de la langue française. Elle connaît les outils de communication ainsi que les stratégies liées aux relations publiques et à l'établissement de partenariats. Créative, elle sait rédiger, adapter et vulgariser des textes en fonction des publics visés. La personne titulaire de l'emploi démontre un grand sens de la collaboration et du travail en équipe ainsi que de bonnes habiletés relationnelles.

Conditions d'admission : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec. Appartenir à la classe d'emplois d'agente ou agent d'information, ou accepter un reclassement à ce titre. Avoir au moins **cinq années** d'expérience pertinentes de niveau professionnel dans des secteurs d'activité reliés 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 25 octobre au 1^{er} novembre 2019

Inscription : Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». 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, par courriel ou par 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} Hayat Samid

Téléphone : 514 873-1309

Informations sur les attributions de l'emploi :

M^{me} Julie Létourneau

Téléphone : 514 864-3700

10400AF07102020-092 - Conseillère ou conseiller en communication

■ Afficher pour les employés

Conseillère ou conseiller en communication**Numéro**

10400AF07102020-092

Ministère ou organisme

Office québécois de la langue française

Région

06 Montréal

Corps-classe d'emplois

104.00 - Agent d'information

Catégorie d'emplois

6 - Emplois professionnels

Période d'inscription

2020-09-29 - 2020-10-06

Domaine d'emplois

Arts, culture, lettres et communication

Renseignements généraux

Office québécois de la langue française : Direction des communications. Un emploi est à pourvoir au 125, rue Sherbrooke Ouest, à Montréal.

Mission : L'Office québécois de la langue française veille à ce que le français soit la langue normale et habituelle du travail, des communications, du commerce, des affaires et de l'Administration. Il enrichit la terminologie et offre des outils et des services linguistiques. Il assure également le respect de la *Charte de la langue française* et surveille l'évolution de la situation linguistique du Québec.

Attributions : Sous l'autorité de la directrice des communications, la personne titulaire de l'emploi assure la communication avec les partenaires et le grand public, afin de promouvoir la mission et les pratiques de l'Office, et de projeter une image positive de l'usage de la langue française. À ce titre, elle conçoit, met au point et évalue des stratégies de communication et de relations publiques en prenant en considération les enjeux et les objectifs de l'organisme, la clientèle interne et externe, ainsi que les répercussions que l'information diffusée peut avoir auprès des médias et de la population. Elle rédige des textes stratégiques, des plans de communication, des allocutions, des communiqués de presse, des lignes de presse, des argumentaires, des dépliants et des brochures en tenant compte du mode de diffusion des messages.

La personne titulaire de l'emploi planifie et organise des activités de relations publiques visant à promouvoir et à valoriser la langue française, et d'autres portant sur les obligations liées à la Charte ainsi que sur la mission, les services ou les outils de l'Office. De plus, cette personne contribue à la planification annuelle des besoins de l'organisme et de ses unités administratives en matière de communication et elle assure un rôle-conseil dans la

10400AF07102020-121 - *Coordonnatrice ou coordonnateur de la production linguistique

Afficher pour les employés

Coordonnatrice ou coordonnateur de la production linguistique*Numéro**

10400AF07102020-121

Ministère ou organisme

Office québécois de la langue française

Région

03 Capitale-Nationale

Corps-classe d'emplois

104.00 - Agent d'information

Catégorie d'emplois

6 - Emplois professionnels

Période d'inscription

2020-11-13 - 2020-11-19

Domaine d'emplois

Administration, affaires, comptabilité et finance

Renseignements généraux

Office québécois de la langue française : Direction générale des services linguistiques — Direction de l'expertise linguistique. Un emploi est à pourvoir au 750, boulevard Charest Est, au cœur du très dynamique quartier Saint-Roch à Québec.

Contexte : La Direction générale des services linguistiques (DGSL) regroupe la Direction de l'expertise linguistique (DEL), le Service d'évaluation du français pour les ordres professionnels et la bibliothèque de l'Office. La DEL offre des services linguistiques et diffuse en ligne deux outils qui sont consultés par des millions d'internautes : *Le grand dictionnaire terminologique* (GDT) et la Banque de dépannage linguistique (BDL). Ces outils, qui sont constamment enrichis, rayonnent dans toute la francophonie. Le GDT est une banque de fiches terminologiques portant sur des centaines de milliers de termes liés à des domaines spécialisés et présentant leur définition et leurs équivalents anglais. La BDL est un répertoire de plus de 3000 articles proposant des explications accompagnées d'exemples sur des difficultés de la langue de tous les jours : grammaire, orthographe, syntaxe, vocabulaire, etc. En complément au GDT et à la BDL, la DEL offre un guide linguistique et rédactionnel, *Le français au bureau* (FAB). L'équipe de la DEL est responsable d'enrichir et de mettre à jour les outils linguistiques de l'Office, en plus d'offrir des consultations linguistiques personnalisées, par courriel et par téléphone, à une clientèle diversifiée : les citoyens et citoyennes, le personnel de l'Administration, les entreprises, les médias, etc. Elle assure en outre le secrétariat du Comité

d'officialisation linguistique de l'Office, et elle collabore à l'établissement et à la normalisation de la terminologie géographique de la Commission de toponymie du Québec. Faire partie de la DEL, c'est intégrer une équipe d'une trentaine de spécialistes de la langue passionnés qui contribuent à la qualité et à la vitalité du français.

Attributions : Sous l'autorité de la directrice de l'expertise linguistique, la personne titulaire de l'emploi coordonne le travail d'une équipe de professionnelles et professionnels chargés de dossiers de production linguistique. À cet égard, elle planifie, organise et supervise le travail du personnel sous sa coordination. La personne titulaire de l'emploi doit faire preuve d'une grande disponibilité horaire. Elle conseille le personnel professionnel dans le traitement des dossiers et lui apporte le soutien nécessaire dans les rapports avec ses interlocuteurs. Elle s'assure de maintenir un lien productif continu avec les collègues des autres équipes de la direction générale, divers interlocuteurs des unités administratives de l'Office, ainsi qu'avec des partenaires dans le cadre de projets spéciaux. Elle agit aussi comme conseillère auprès de la directrice de l'expertise linguistique dans la réalisation de mandats de nature linguistique et dans la gestion de la direction. Elle fournit, lorsque nécessaire, une aide-conseil à la directrice sur toute question complexe ou stratégique. Elle prend également en charge, parfois avec la collaboration du linguiste expert, des dossiers qui présentent un problème particulier, qui nécessitent un suivi urgent ou qui sont d'une très grande complexité. Finalement, elle est occasionnellement appelée à fournir des états de situation concernant les dossiers en cours, à rédiger des notes d'information ou d'orientation pour la direction et la présidente-directrice générale.

Profil recherché

La personne recherchée possède une excellente maîtrise de la langue française parlée et écrite, une excellente connaissance de la *Charte de la langue française* et une bonne connaissance de la situation linguistique du Québec sur les plans historique et social. Dans l'ensemble de ses communications à l'interne ou à l'externe, la personne vise à être reconnue positivement par ses pairs, par la direction et par la clientèle pour ses qualités en communication, ses relations avec les autres, sa collaboration, son bon jugement, son professionnalisme et son expertise. La personne recherchée est très autonome, fait montre d'un grand sens de l'organisation et se distingue par sa capacité à prendre en charge rigoureusement divers mandats riches et complexes. Le contexte de travail exige une capacité de prioriser les actions et de différencier les contextes pour adapter judicieusement les interventions requises.

Conditions d'admission : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec. Appartenir à la classe d'emplois d'agente ou agent d'information, ou accepter un reclassement à ce titre. Avoir au moins cinq années d'expérience pertinentes de niveau professionnel dans des secteurs d'activité reliés 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 13 au 19 novembre 2020

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

Veuillez 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, par courriel ou par 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. Heythem Zaier

Téléphone : 514 797-7603

Courriel : Heythem.Zaier@oqlf.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions de l'emploi :

M^{me} Annie Galarneau

10400AF07102020-137 - Conseillère linguistique ou conseiller linguistique

☐ Afficher pour les employés

Conseillère linguistique ou conseiller linguistique**Numéro**

10400AF07102020-137

Ministère ou organisme

Office québécois de la langue française

Région

03 Capitale-Nationale

Corps-classe d'emplois

104.00 - Agent d'information

Catégorie d'emplois

6 - Emplois professionnels

Période d'inscription

2020-11-30 - 2020-12-04

Domaine d'emplois

Arts, culture, lettres et communication

Renseignements généraux

Office québécois de la langue française : Direction générale des services linguistiques — Direction de l'expertise linguistique. Un emploi est à pourvoir au 750, boulevard Charest Est, au cœur du très dynamique quartier Saint-Roch à Québec.

Contexte : La Direction générale des services linguistiques (DGSL) regroupe la Direction de l'expertise linguistique (DEL), le Service d'évaluation du français pour les ordres professionnels et la bibliothèque de l'Office. La DEL offre des services linguistiques et diffuse en ligne deux outils qui sont consultés par des millions d'internautes : *Le grand dictionnaire terminologique* (GDT) et la Banque de dépannage linguistique (BDL). Ces outils, qui sont constamment enrichis, rayonnent dans toute la francophonie. Le GDT est une banque de fiches terminologiques portant sur des centaines de milliers de termes liés à des domaines spécialisés et présentant leur définition et leurs équivalents anglais. La BDL est un répertoire de plus de 3000 articles proposant des explications accompagnées d'exemples sur des difficultés de la langue de tous les jours : grammaire, orthographe, syntaxe, vocabulaire, etc. En complément au GDT et à la BDL, la DEL offre un guide linguistique et rédactionnel, *Le français au bureau* (FAB). Cette équipe est responsable d'enrichir et de mettre à jour les outils linguistiques de l'Office, en plus d'offrir des consultations linguistiques personnalisées, par courriel et par téléphone, à une clientèle diversifiée : les citoyens et citoyennes, le personnel de l'Administration, les entreprises, les médias, etc.

Elle assure en outre le secrétariat du Comité d'officialisation linguistique de l'Office, et elle collabore à l'établissement et à la normalisation de la terminologie géographique de la Commission de toponymie du Québec. Faire partie de la DEL, c'est intégrer une équipe d'une trentaine de spécialistes de la langue passionnés qui contribuent à la qualité et à la vitalité du français.

Attributions : Sous l'autorité de la directrice de l'expertise linguistique, et sous la responsabilité fonctionnelle d'une coordonnatrice de la production linguistique, la personne titulaire de l'emploi rédige du contenu linguistique original sur des sujets en lien avec la langue française et les bonnes pratiques rédactionnelles dans les communications, en suivant les principes, les règles et les normes en vigueur.

Elle conçoit et rédige des documents de natures diverses dont, principalement, des articles ou des chroniques à diffuser dans la BDL; des outils d'aide à la rédaction comme des aide-mémoire; des ouvrages comme *Le français au bureau*; du contenu pour des infographies, des formations et des exercices pédagogiques. Pour ce faire, la personne titulaire mène préalablement des recherches linguistiques approfondies à partir de la collecte de données linguistiques qu'elle analyse et qu'elle synthétise afin de produire des outils qui répondent adéquatement aux besoins des usagers et des usagères.

Le ou la titulaire de l'emploi offre en outre des consultations personnalisées par courriel et par téléphone à l'administration publique, aux entreprises, aux médias et à la population québécoise en général. À l'occasion, il ou elle effectue de la révision linguistique et de la correction orthotypographique.

Finalement, la personne titulaire de l'emploi peut être amenée à mettre à profit son expertise dans divers travaux ponctuels au sein de la DEL, à collaborer avec d'autres unités administratives, à offrir des formations, et à faire des présentations des outils et des services de l'Office.

Profil recherché

La personne recherchée possède une excellente maîtrise de la langue française parlée et écrite, et une bonne connaissance de la situation linguistique du Québec sur les plans historique et social. Elle entre facilement en relation avec les autres, montre un excellent esprit de collaboration et des compétences élargies pour le service à la clientèle. La personne doit faire preuve de créativité, car elle doit constamment proposer des solutions efficaces à des problèmes inédits, et ce, tout en respectant les normes et les politiques qui encadrent étroitement son travail. La personne recherchée est très autonome, fait montre d'un grand sens de l'organisation et se distingue par sa capacité à prendre en charge rigoureusement divers mandats riches et complexes, certains de ces mandats étant parfois en outre médiatisés.

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 d'information, ou accepter un reclassement à ce titre.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 30 novembre au 4 décembre 2020

Inscription : Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». 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, par courriel ou par 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. Heythem Zaier

Courriel : Heythem.Zaier@oqlf.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions de l'emploi :

Mme Annie Galarneau

Téléphone : 418 646-7442



***CONSEILLÈRE OU CONSEILLER EN RELATIONS PUBLIQUES
ET PORTE-PAROLE**

Agente ou agent d'information (104-00)

Emploi reconnu de niveau « expert »

Offre de mutation : 10400MU07102018-58A

Office québécois de la langue française : Secrétariat général et Direction du soutien à la gouvernance et des relations publiques – Direction des communications. Un emploi est à pourvoir au 125, rue Sherbrooke Ouest, 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.

Attributions : Sous l'autorité de la directrice des communications, la personne titulaire de l'emploi élabore des plans stratégiques de communication en matière de relations publiques, y compris dans les médias sociaux, tant auprès du personnel que de la population en général, et participe activement à leur mise en œuvre. Elle est responsable des relations avec les médias et agit plus particulièrement à titre de porte-parole de l'organisme ainsi que de représentante lors d'activités publiques.

À titre de conseillère ou conseiller en relations publiques, la personne titulaire de l'emploi :

- contribue à définir les objectifs stratégiques de l'organisation, notamment en mettant en œuvre des mesures pour favoriser la notoriété et l'image positive de l'organisation;
- organise, en collaboration avec les autres directions et unités, des sessions d'information et de sensibilisation, prépare les contenus et assure leur diffusion;
- élabore et met en œuvre des stratégies de relations publiques en utilisant, entre autres, les médias sociaux et les actions à privilégier pour projeter une image positive auprès des médias et du grand public, y compris en contexte de gestion de crise, en prenant connaissance quotidiennement de l'actualité qui touche à la mission et aux mandats de l'organisation, en analysant les diverses informations recueillies ainsi qu'en anticipant leurs répercussions possibles, et ce, en concertation avec la directrice des communications, la présidente-directrice générale et les membres de la direction;
- exerce une veille stratégique sur les différentes plateformes existantes et disponibles afin de réagir rapidement et de connaître les contenus liés à la mission de l'organisation et intéressants pour ses publics cibles;
- repère des relayeurs d'information afin qu'ils diffusent des contenus produits par l'organisation sur leurs différentes plateformes;
- présente et explique la mission, les mandats, les activités et la législation en matière de langue aux publics externes;
- conseille la directrice des communications en ce qui concerne les dossiers relatifs aux médias pouvant avoir des répercussions importantes sur l'organisation;
- présente les positions de l'Office aux représentants de divers groupes d'intérêts qui veulent obtenir des précisions sur différentes actions entreprises par l'organisation, et défend auprès d'eux ces positions.

À titre de responsable des relations avec les médias, la personne titulaire de l'emploi :

- agit comme porte-parole de premier niveau auprès des médias (parfois anglophones) et soutient les gestionnaires dans leur rôle de porte-parole, en cernant les enjeux de communication, en effectuant les recherches et en développant les argumentaires pour les médias qui en découlent;
- élabore, planifie et met en œuvre des stratégies proactives de relations avec les médias;
- intègre la dimension des relations avec les médias aux stratégies globales de communication de ses collègues stratèges;
- effectue une veille médiatique en tout temps, en prenant connaissance quotidiennement de l'actualité qui touche à la mission et aux mandats de l'organisation, en analysant les diverses informations recueillies, en anticipant leurs répercussions possibles et en élaborant des stratégies et des actions à privilégier pour projeter une image positive de l'organisation auprès des médias et du grand public;
- coordonne la rédaction et la diffusion des communiqués de presse, en collaboration avec les gestionnaires de l'organisation et les stratèges en communication, en tenant compte des enjeux organisationnels, politiques et médiatiques, et en prenant en charge directement les dossiers complexes pouvant avoir une incidence sur la réputation de l'Office;
- agit à titre de maître de cérémonie lors de conférences de presse ainsi que d'activités publiques et internes;
- assure le suivi de la revue de presse et de la veille auprès de la directrice des communications et de l'équipe de direction;
- propose et actualise des lignes de presse concernant les dossiers d'actualité pour le cabinet de la ministre de la Culture et des Communications, la présidente-directrice générale et la directrice des communications, en gérant notamment une base de données.

À titre de porte-parole et représentante ou représentant de l'organisme, la personne titulaire de l'emploi :

- assume le rôle de porte-parole auprès des médias en veillant, entre autres, à mettre en valeur les activités et les réalisations de l'Office et de la Commission de toponymie dans les médias et en assurant un suivi rapide des demandes des journalistes et des recherchistes;
- présente et défend les positions de l'Office auprès des médias;
- assure, en collaboration avec l'édimestre et les stratèges en communication, une présence proactive sur les médias sociaux, produit des contenus et assure une réponse rapide et de qualité aux demandes;
- accompagne la présidente-directrice générale lors de ses sorties publiques;
- représente l'Office lors d'activités publiques, telles que des lancements, des activités organisées pour souligner l'attribution de subventions, des soirées de partenaires, etc.

À titre de conseillère ou conseiller en communication en matière de coopération linguistique, la personne titulaire de l'emploi :

- coordonne la participation de l'Office au réseau des Organismes francophones de politique et d'aménagement linguistiques (OPALE);
- traite toute demande en lien avec le dossier de la coopération linguistique, notamment en préparant des fiches pour le cabinet de la ministre de la Culture et des Communications ou le ministère des Relations internationales et de la Francophonie;
- prépare les documents en lien avec les missions de la présidente-directrice générale à l'étranger;
- entre en contact avec les partenaires de mission de l'Office et développe un réseau à l'international;
- présente la mission et les mandats de l'Office à des étudiantes et étudiants, des chercheuses et chercheurs et autres.

Profil recherché : La personne recherchée possède d'excellentes compétences rédactionnelles en français. Tout en faisant preuve de rigueur et de souplesse, elle sait comment favoriser la notoriété et la qualité de l'image de son organisation. Elle a déjà agi à titre de porte-parole et a une solide expérience en matière de communication stratégique.

La nature urgente et parfois complexe des relations de presse requiert de la conseillère ou du conseiller en relations publiques et porte-parole un jugement sûr, un bon esprit d'analyse et de synthèse ainsi qu'une capacité à travailler rapidement, parfois sous pression. La personne titulaire de

l'emploi est dotée d'un grand sens de la diplomatie et sait convaincre ainsi que créer l'adhésion et la collaboration.

Exigences reliées à l'emploi : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec. Appartenir à la classe d'emplois d'agente ou agent d'information ou accepter un reclassement à ce titre. Posséder au moins **cinq années** d'expérience pertinente de niveau professionnel dans le domaine des communications gouvernementales, dont trois années dans des fonctions exercées en étroite collaboration avec les plus hautes autorités d'un ministère ou d'un organisme, 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.

Autres exigences de l'emploi : La personne doit être disponible occasionnellement pour des déplacements et du travail en dehors de l'horaire normal.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 15 au 28 avril 2019.

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

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 « Expérience 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} Petranka Lutova
Téléphone : 514 864-6792

Informations sur les attributions de l'emploi :

M^{me} Julie Létourneau
Téléphone : 514 864-3700

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.

10400MU07102020-092 - Conseillère ou conseiller en communication

☐ Afficher pour les employés

Conseillère ou conseiller en communication**Numéro**

10400MU07102020-092

Ministère ou organisme

Office québécois de la langue française

Région

06 Montréal

Corps-classe d'emplois

104.00 - Agent d'information

Catégorie d'emplois

6 - Emplois professionnels

Période d'inscription

2020-09-30 - 2020-10-13

Domaine d'emplois

Arts, culture, lettres et communication

Renseignements généraux

Office québécois de la langue française : Direction des communications. Un emploi est à pourvoir au 125, rue Sherbrooke Ouest, à Montréal.

Mission : L'Office québécois de la langue française veille à ce que le français soit la langue normale et habituelle du travail, des communications, du commerce, des affaires et de l'Administration. Il enrichit la terminologie et offre des outils et des services linguistiques. Il assure également le respect de la *Charte de la langue française* et surveille l'évolution de la situation linguistique du Québec.

Attributions : Sous l'autorité de la directrice des communications, la personne titulaire de l'emploi assure la communication avec les partenaires et le grand public, afin de promouvoir la mission et les pratiques de l'Office, et de projeter une image positive de l'usage de la langue française. À ce titre, elle conçoit, met au point et évalue des stratégies de communication et de relations publiques en prenant en considération les enjeux et les objectifs de l'organisme, la clientèle interne et externe, ainsi que les répercussions que l'information diffusée peut avoir auprès des médias et de la population. Elle rédige des textes stratégiques, des plans de communication, des allocutions, des communiqués de presse, des lignes de presse, des argumentaires, des dépliants et des brochures en tenant compte du mode de diffusion des messages.

10400MU07102020-137 - Conseillère linguistique ou conseiller linguistique

▣ Afficher pour les employés

Conseillère linguistique ou conseiller linguistique

Numéro

10400MU07102020-137

Ministère ou organisme

Office québécois de la langue française

Région

03 Capitale-Nationale

Corps-classe d'emplois

104.00 - Agent d'information

Catégorie d'emplois

6 - Emplois professionnels

Période d'inscription

2020-11-30 - 2020-12-13

Domaine d'emplois

Arts, culture, lettres et communication

Renseignements généraux

Office québécois de la langue française : Direction générale des services linguistiques — Direction de l'expertise linguistique. Un emploi est à pourvoir au 750, boulevard Charest Est, au cœur du très dynamique quartier Saint-Roch à Québec.

Contexte : La Direction générale des services linguistiques (DGSL) regroupe la Direction de l'expertise linguistique (DEL), le Service d'évaluation du français pour les ordres professionnels et la bibliothèque de l'Office. La DEL offre des services linguistiques et diffuse en ligne deux outils qui sont consultés par des millions d'internautes : *Le grand dictionnaire terminologique* (GDT) et la Banque de dépannage linguistique (BDL). Ces outils, qui sont constamment enrichis, rayonnent dans toute la francophonie. Le GDT est une banque de fiches terminologiques portant sur des centaines de milliers de termes liés à des domaines spécialisés et présentant leur définition et leurs équivalents anglais. La BDL est un répertoire de plus de 3000 articles proposant des explications accompagnées d'exemples sur des difficultés de la langue de tous les jours : grammaire, orthographe, syntaxe, vocabulaire, etc. En complément au GDT et à la BDL, la DEL offre un guide linguistique et rédactionnel, *Le français au bureau* (FAB). Cette équipe est responsable d'enrichir et de mettre à jour les outils linguistiques de l'Office, en plus d'offrir des consultations linguistiques personnalisées, par courriel et par téléphone, à une clientèle diversifiée : les citoyens et citoyennes, le personnel de l'Administration, les entreprises, les médias, etc.

Elle assure en outre le secrétariat du Comité d'officialisation linguistique de l'Office, et elle collabore à l'établissement et à la normalisation de la terminologie géographique de la Commission de toponymie du Québec. Faire partie de la DEL, c'est intégrer une équipe d'une trentaine de spécialistes de la langue passionnés qui contribuent à la qualité et à la vitalité du français.

Attributions : Sous l'autorité de la directrice de l'expertise linguistique, et sous la responsabilité fonctionnelle d'une coordonnatrice de la production linguistique, la personne titulaire de l'emploi rédige du contenu linguistique original sur des sujets en lien avec la langue française et les bonnes pratiques rédactionnelles dans les communications, en suivant les principes, les règles et les normes en vigueur.

Elle conçoit et rédige des documents de natures diverses dont, principalement, des articles ou des chroniques à diffuser dans la BDL; des outils d'aide à la rédaction comme des aide-mémoire; des ouvrages comme *Le français au bureau*; du contenu pour des infographies, des formations et des exercices pédagogiques. Pour ce faire, la personne titulaire mène préalablement des recherches linguistiques approfondies à partir de la collecte de données linguistiques qu'elle analyse et qu'elle synthétise afin de produire des outils qui répondent adéquatement aux besoins des usagers et des usagères.

Le ou la titulaire de l'emploi offre en outre des consultations personnalisées par courriel et par téléphone à l'administration publique, aux entreprises, aux médias et à la population québécoise en général. À l'occasion, il ou elle effectue de la révision linguistique et de la correction orthotypographique.

Finalement, la personne titulaire de l'emploi peut être amenée à mettre à profit son expertise dans divers travaux ponctuels au sein de la DEL, à collaborer avec d'autres unités administratives, à offrir des formations, et à faire des présentations des outils et des services de l'Office.

Profil recherché

La personne recherchée possède une excellente maîtrise de la langue française parlée et écrite, et une bonne connaissance de la situation linguistique du Québec sur les plans historique et social. Elle entre facilement en relation avec les autres, montre un excellent esprit de collaboration et des compétences élargies pour le service à la clientèle. La personne doit faire preuve de créativité, car elle doit constamment proposer des solutions efficaces à des problèmes inédits, et ce, tout en respectant les normes et les politiques qui encadrent étroitement son travail. La personne recherchée est très autonome, fait montre d'un grand sens de l'organisation et se distingue par sa capacité à prendre en charge rigoureusement divers mandats riches et complexes, certains de ces mandats étant parfois en outre médiatisés.

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 d'information, ou accepter un reclassement à ce titre.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 30 novembre au 13 décembre 2020

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

Inscription : Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». 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, par courriel ou par 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. Heythem Zaier

Courriel : Heythem.Zaier@oqlf.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions de l'emploi :

***Conseillère experte ou conseiller expert en planification et en reddition de compte**

Agente ou agent de recherche et de planification socioéconomique (105-00)

Emploi reconnu de niveau expert

Offre d'affectation : 10500AF07102018-081

Office québécois de la langue française : Secrétariat général et Direction du soutien à la gouvernance et des relations publiques. Un emploi est à pourvoir au 125, rue Sherbrooke Ouest, à Montréal.

Attributions : Sous l'autorité du Secrétaire général la personne titulaire de l'emploi conseille et accompagne le secrétaire général, les gestionnaires et la haute direction de l'Office québécois de la langue française (Office) et de la Commission de toponymie (Commission) dans la planification, la conduite, le suivi et l'évaluation d'actions structurantes relatives aux orientations stratégiques notamment l'ensemble des mandats organisationnels stratégiques découlant des exigences légales ou des bonnes pratiques exigées par la Loi sur l'administration publique (LAP). La personne titulaire de l'emploi conseille le secrétaire général et la haute direction en vue de planifier, organiser, coordonner et assurer la réalisation du plan stratégique, du rapport annuel, de la Déclaration de services aux citoyens, du plan d'action organisationnel et du tableau de bord organisationnel de l'Office et de la Commission. Elle planifie, prépare et coordonne l'élaboration, la mise en œuvre et le suivi des travaux d'amélioration des services à la clientèle de l'Office et de la Commission. La personne titulaire de l'emploi planifie, prépare et coordonne à l'échelle organisationnelle l'élaboration du corpus documentaire de la présidente-directrice générale pour l'étude des crédits.

Profil recherché : La personne titulaire de l'emploi doit faire preuve d'autonomie, d'une discrétion irréprochable, de rigueur, tout en faisant preuve de souplesse et de diplomatie. Elle doit démontrer un souci constant de cohérence faire preuve d'une grande créativité et d'une grande capacité de raisonnement stratégique et tactique ainsi que d'un grand sens politique, compte tenu des mandats hautement stratégiques qui lui sont confiés. La personne titulaire de l'emploi doit faire preuve de jugement dans l'évaluation de ses priorités et de l'impact de ses interventions. De plus, la personne titulaire de l'emploi doit faire preuve de pragmatisme, de rigueur et de simplicité dans la proposition rapide de solutions efficaces. Elle doit posséder une capacité marquée de coordonner divers dossiers simultanément et être en mesure de suivre des échéanciers et des priorités de manière très organisée. Elle doit également démontrer une grande capacité à respecter les délais pour les livrables qui lui sont exigés et une très bonne résistance au stress.

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 socioéconomique ou accepter un reclassement à ce titre. Avoir au moins **cinq années** d'expérience pertinentes de niveau professionnel dans des secteurs d'activités reliés 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 21 au 28 février 2019

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} Petranka Lutova
Téléphone : 514 864-6792

Informations sur les attributions de l'emploi :

M. Jorge Passalacqua
Téléphone : 514 873-6572



***ADJOINTE OU ADJOINT À LA DIRECTRICE GÉNÉRALE**

Agente ou agent de recherche et de planification socioéconomique (105) Emploi reconnu de niveau expert

Offre d'affectation : 10500AF07102019-042

Office québécois de la langue française : Direction générale des relations avec les entreprises et l'Administration. Un emploi est à pourvoir au 125, rue Sherbrooke Ouest, à Montréal.

Vous souhaitez participer à l'évolution de la langue française au Québec. Vous avez envie de collaborer avec une équipe de gestion dynamique et engagée. Vous aspirez à faire une différence dans votre organisation. Vous possédez un excellent sens politique et une très forte capacité d'analyse stratégique et tactique. Vous avez l'habitude d'évoluer dans un environnement au cœur d'enjeux variés, et vous y prenez plaisir. Les défis ne vous font pas peur; mieux encore, vous les recherchez. Travailler sous pression ne vous met pas dans tous vos états. Ce poste est pour vous.

Contexte : La Direction générale des relations avec les entreprises et l'Administration s'assure du respect de la *Charte de la langue française* en ce qui a trait à la francisation des entreprises et des organismes de l'Administration et du traitement des plaintes. Vous participerez donc à une mission qui se situe au cœur de la *Charte de la langue française* et de la politique linguistique du Québec.

Attributions : Sous l'autorité de la directrice générale, la personne titulaire du poste conseille celle-ci sur toute question liée à la mission, à la vision et à la gouvernance de la direction générale. Elle la soutient dans la planification, l'organisation, la réalisation et le contrôle des activités de la direction générale, notamment en matière de reddition de comptes, d'obligations découlant de la *Loi sur l'administration publique*, d'orientations, de stratégies ou de politiques gouvernementales. La personne titulaire du poste est la principale interlocutrice auprès de l'équipe responsable du respect des exigences légales, gouvernementales et administratives relatives aux organisations publiques.

Elle participe à des actions structurantes visant l'atteinte des objectifs stratégiques de l'organisation et la cohérence des activités de la direction générale. Elle mène des mandats qui ont une incidence à l'interne et à l'externe, agit comme personne-ressource ou encore soutient les gestionnaires de la direction générale dans la réalisation de projets ayant de telles portées.

Profil recherché : La personne recherchée pour ce poste a mené des dossiers nécessitant un solide sens politique ainsi qu'une grande capacité de raisonnement stratégique, tactique et

opérationnel. Elle a maintes fois produit des documents de divers types destinés aux plus hautes instances institutionnelles et politiques.

Habitée à travailler régulièrement avec divers intervenants, tant internes qu'externes, elle a de fortes habiletés relationnelles. Elle établit rapidement un lien de confiance et un climat de collaboration propre à favoriser la réalisation des mandats qui lui sont confiés et l'atteinte des objectifs fixés.

Elle travaille de façon autonome et structurée. En outre, elle est en mesure de réaliser des mandats spéciaux nécessitant de produire des avis, des opinions ou des recommandations sur des problèmes variés qui nécessitent des analyses à la fois rigoureuses, urgentes et délicates.

Dans son emploi actuel ou dans les précédents, elle a fait preuve de créativité en proposant des interventions ou des actions innovatrices pour permettre à l'organisation de mieux s'acquitter de sa mission. Elle a, par exemple, conçu des moyens adaptés pour répondre aux besoins des gestionnaires dans un contexte de rareté des ressources et a proposé des solutions appropriées à des phénomènes émergents au sein de l'organisation en matière de gouvernance, de gestion, de contrôle, de planification et de reddition de comptes.

La personne recherchée fait preuve de jugement dans l'évaluation de ses priorités et des conséquences de ses interventions. Elle est en mesure d'analyser, régulièrement et rapidement, les situations problématiques que lui soumet la directrice générale. Finalement, elle est en mesure d'adapter son horaire lors de situations urgentes.

Exigences reliées à l'emploi: 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 socioéconomique ou accepter un reclassement à ce titre. Avoir au moins **cinq années** d'expérience pertinentes de niveau professionnel dans des secteurs d'activité reliés 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 22 octobre 2019

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} Hayat Samid

Téléphone : 514 873-1309

Informations sur les attributions de l'emploi :

M^{me} Josée Saindon

Téléphone : 514 864-2512

10500AF07102019-077 - * Adjointe ou adjoint à la présidente-directrice générale

☐ Afficher pour les employés

*** Adjointe ou adjoint à la présidente-directrice générale****Numéro**

10500AF07102019-077

Ministère ou organisme

Office québécois de la langue française

Région

06 Montréal

Corps-classe d'emplois

105.00 - Agent de recherche et de planification socio-économique

Catégorie d'emplois

6 - Emplois professionnels

Période d'inscription

2020-01-15 - 2020-01-22

Domaine d'emplois

Administration, affaires, comptabilité et finance

Renseignements généraux

Office québécois de la langue française : Bureau de la présidente-directrice générale. Un emploi est à pourvoir au 125, rue Sherbrooke Ouest, à Montréal.

Attributions : Sous la responsabilité de la présidente-directrice générale de l'Office québécois de la langue française, la personne titulaire de l'emploi agit à titre d'adjointe ou d'adjoint. Elle conseille et assiste la présidente-directrice générale dans la gestion des dossiers stratégiques organisationnels, ministériels et gouvernementaux, en détermine la portée pour l'organisme, élabore le positionnement à cet égard, coordonne les démarches organisationnelles nécessaires à leurs réalisations et assure régulièrement une communication avec les autorités et les membres du comité directeur.

Profil recherché

La personne recherchée fait preuve d'une grande autonomie et d'une discrétion exemplaire. Elle doit assurer une extrême rigueur dans l'exercice de ses fonctions et avoir un souci constant de cohérence. Elle est reconnue pour son bon jugement, son sens politique, son esprit de collaboration et ses habiletés communicationnelles et rédactionnelles. La diversité des tâches et des interlocuteurs ainsi que le caractère souvent urgent et imprévisible de certaines situations exigent de la personne titulaire de l'emploi de la créativité et une bonne capacité d'adaptation. En plus de posséder un esprit de synthèse, la personne recherchée doit faire preuve d'une grande souplesse et de diplomatie.

10500AF07102019-098 - Conseillère ou conseiller en mesure de la performance et en contrôle qualité

Afficher pour les employés

Conseillère ou conseiller en mesure de la performance et en contrôle qualité

Numéro

10500AF07102019-098

Ministère ou organisme

Office québécois de la langue française

Région

06 Montréal

Corps-classe d'emplois

105.00 - Agent de recherche et de planification socio-économique

Catégorie d'emplois

6 - Emplois professionnels

Période d'inscription

2020-05-22 - 2020-05-29

Domaine d'emplois

Administration, affaires, comptabilité et finance

Renseignements généraux

Office québécois de la langue française : Direction générale des relations avec les entreprises et l'Administration, Direction de la performance et du soutien opérationnel. Un emploi est à pourvoir au 125, rue Sherbrooke Ouest, à Montréal.

AVIS : En raison de la COVID-19, l'ensemble du personnel de l'Office est en télétravail jusqu'à nouvel ordre.

Mandat : La Direction de la performance et du soutien opérationnel assume plusieurs responsabilités orientées vers la performance, le développement, le pilotage des opérations et la francisation des entreprises. Elle réalise ou coordonne différents projets de développement, d'analyse et d'amélioration. Elle participe également aux activités de francisation des entreprises. Finalement, elle est responsable du pilotage des systèmes d'information soutenant les opérations de francisation et de traitement des plaintes.

Attributions : Sous l'autorité du directeur de la performance et du soutien opérationnel, la personne titulaire de l'emploi contribue à l'implantation de pratiques et d'outils permettant l'amélioration du suivi de la performance au sein de la Direction générale des relations avec les entreprises et l'Administration. Elle fait des recherches, des analyses et de l'étalonnage en mesure de performance, travaille à l'implantation d'une démarche de performance, veille à la mise en œuvre et à l'exploitation du tableau de bord de gestion et des indicateurs tant stratégiques qu'opérationnels, et conçoit des outils de suivi administratif. Elle consulte la documentation disponible ainsi que les bases de données, et coordonne des comités de travail réunissant des intervenants de divers domaines.

La personne titulaire de l'emploi soutient également l'implantation d'un cadre de qualité ainsi que d'activités de suivi et de contrôle. À cet égard, elle planifie, définit, recommande et fait évoluer les pratiques de référence en matière de qualité et les contrôles qui s'y rattachent. Elle propose des normes de qualité et, au besoin, recommande l'ajustement des normes de qualité en vigueur. Elle fait un suivi et une évaluation de leur mise en place dans les unités administratives. Elle conseille et accompagne les gestionnaires ou leurs équipes, et peut animer des ateliers. Elle collabore aux différents projets de la direction au regard des enjeux stratégiques, opérationnels ou administratifs.

La personne titulaire contribue à l'implantation d'une culture de gestion axée sur les résultats, la performance et le contrôle qualité.

Elle travaille à des projets liés à la performance. Elle donne des conseils au sujet de la mise en œuvre et de l'exploitation d'indicateurs de gestion stratégiques, tactiques ou opérationnels, analyse les problèmes liés aux systèmes d'information et le contexte de gestion, puis dégage les risques et les enjeux. Elle consulte également les personnes concernées au sein des différentes unités de la direction générale, et consulte et anime des groupes de travail. Elle propose des plans de travail, suit l'évolution des projets et en fait rapport aux gestionnaires afin de leur recommander des solutions réalistes et adaptées aux besoins de l'organisation. Les projets peuvent concerner la création ainsi que la mise en place de mécanismes consacrés à l'amélioration continue et à l'harmonisation des pratiques.

Profil recherché

La personne recherchée démontre une grande capacité de synthèse et d'analyse dans la réalisation de ses tâches. Elle fait preuve d'innovation, d'imagination et de créativité pour élaborer des pratiques, des approches et des concepts nouveaux liés à ses fonctions.

De plus, la personne recherchée est dotée d'un excellent jugement dans l'évaluation de ses priorités et de la portée de ses interventions. Elle organise son travail de manière efficace pour assurer le respect des délais prévus. Elle se montre rigoureuse, curieuse, judicieuse et autonome dans le traitement des dossiers qui lui sont confiés. Elle offre une contribution optimale et collabore avec ouverture à l'atteinte des objectifs organisationnels. Elle est stimulée par le changement et participe de façon dynamique aux travaux qui en découlent.

La personne recherchée démontre une capacité de communication écrite et orale très développée. Elle est capable de travailler dans une équipe multidisciplinaire et possède les aptitudes propres à sensibiliser, à influencer et à rassurer les collègues de la direction en vue de favoriser l'ouverture aux changements et aux apprentissages nécessaires à l'établissement de nouvelles pratiques.

Conditions d'admission : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec. Appartenir à la classe d'emplois d'agent(e) ou agent de recherche et de planification socio-économique, ou accepter un reclassement à ce titre.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 22 mai au 29 mai 2020.

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.

Veuillez 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 au numéro sans frais 1 866 672-3460, ailleurs au Québec.

Informations sur le processus de dotation : Mme Cristina Laslo

Téléphone : 514 873-5291

Informations sur les attributions de l'emploi : M. Fabien Villielm

Téléphone : 514 873-7082

[105-00AF07102019-098.pdf](#)

10500AF07102020-012 - Conseillère ou conseiller en planification et en reddition de comptes

Afficher pour les employés

Conseillère ou conseiller en planification et en reddition de comptes

Numéro

10500AF07102020-012

Ministère ou organisme

Office québécois de la langue française

Région

03 Capitale-Nationale

Corps-classe d'emplois

105.00 - Agent de recherche et de planification socio-économique

Catégorie d'emplois

6 - Emplois professionnels

Période d'inscription

2020-08-21 - 2020-08-28

Domaine d'emplois

Administration, affaires, comptabilité et finance

Renseignements généraux

Office québécois de la langue française : Secrétariat général et Direction du soutien à la gouvernance – Direction des technologies de l'information. Un emploi est à pourvoir au 750, boulevard Charest Est, à Québec.

AVIS : En raison de la situation liée à la COVID-19, l'ensemble du personnel de l'Office est en télétravail jusqu'à nouvel ordre.

Contexte : La Direction des technologies de l'information est responsable du bureau de projets en ressources informationnelles de l'Office québécois de la langue française. Dans un contexte de transformation organisationnelle, elle joue un rôle stratégique important. Elle fournit les ressources en architecture et en analyse des technologies de l'information ainsi qu'en gestion de projet nécessaires à la transformation organisationnelle. Plusieurs projets qui visent à répondre aux besoins de l'organisation sont en cours, et ces projets nécessitent le développement d'applications. Ils touchent les nouvelles technologies, l'infonuagique, la prestation de services à la clientèle et la mise en place de services en ligne. Pour mener à bien ces projets, la Direction des technologies de l'information a revu son mode de fonctionnement, notamment en implantant un bureau de projets, en mettant en place des technologies de pointe et en révisant ses façons de faire.

La Direction des technologies de l'information est composée d'une équipe dynamique qui a à cœur la réalisation des nombreux mandats qui lui sont confiés.

Attributions : Sous l'autorité du directeur des technologies de l'information, la personne titulaire de l'emploi coordonne, élabore et effectue le suivi des activités et transmet les éléments nécessaires à la planification et à la reddition de comptes en ressources informationnelles (RI) conformément à la réglementation gouvernementale et aux orientations organisationnelles (Plan de transformation numérique, Plan directeur en RI, Programmation des investissements et des dépenses en RI, Plan québécois des infrastructures – volet RI, Bilan des investissements et des dépenses en RI, rapport annuel de gestion – section relative aux RI, étude des crédits – volet RI, Plan de main d'œuvre en RI). Elle présente au directeur des technologies de l'information ses constats et ses recommandations, particulièrement en matière de reddition de comptes et de suivi auprès des organismes centraux. Elle coordonne la préparation et la réalisation technique de ces dossiers horizontaux en collaboration avec des professionnels et professionnelles de la direction et des différentes unités de l'Office. Enfin, la personne titulaire de l'emploi encadre les équipes de projet dans leurs activités de reddition de comptes.

Profil recherché

La personne recherchée doit se montrer autonome, car elle dispose d'une grande latitude dans l'exercice de ses fonctions. Elle doit être extrêmement rigoureuse et faire preuve d'un souci constant de pertinence, de cohérence et d'opportunité dans sa prise de décision. Compte tenu des mandats qui lui sont confiés, elle est créative et démontre une grande capacité de raisonnement stratégique et tactique ainsi qu'un sens politique. Puisque la réussite de ses interventions dépend de ses relations interpersonnelles, la personne titulaire de l'emploi doit pouvoir inspirer le respect et se faire reconnaître pour ses compétences, son intégrité et son jugement.

La personne recherchée peut coordonner divers dossiers simultanément, suivre des échéanciers et gérer les priorités de manière très organisée.

Conditions d'admission : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec. Appartenir à la classe d'emplois d'agente ou agent de recherche et de planification socioéconomique, ou accepter un reclassement à ce titre.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 24 au 28 août 2020.

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. Heythem Zaier

Courriel : heythem.zaier@oqlf.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions de l'emploi :

M. Guillaume Leblond

Téléphone : 418 646-7451

[10500AF07102020-012.pdf](#)

10500AF07102020-026 - Conseillère ou conseiller en mandats spéciaux

Afficher pour les employés

Conseillère ou conseiller en mandats spéciaux

Numéro

10500AF07102020-026

Ministère ou organisme

Office québécois de la langue française

Région

06 Montréal

Corps-classe d'emplois

111.00 - Attaché d'administration

Catégorie d'emplois

6 - Emplois professionnels

Période d'inscription

2020-06-17 - 2020-06-23

Domaine d'emplois

Administration, affaires, comptabilité et finance

Renseignements généraux

Office québécois de la langue française : Direction générale des relations avec les entreprises et l'Administration. Un emploi est à pourvoir au 125, rue Sherbrooke Ouest, à Montréal.

Mandat : La Direction générale des relations avec les entreprises et l'Administration (DGREA) a pour mandat : • d'intervenir auprès des entreprises et des organismes de l'Administration pour faire corriger des situations qui contreviennent à la *Charte de la langue française* et faire respecter les droits linguistiques des citoyennes et des citoyens; • d'accompagner les entreprises et les organismes de l'Administration assujettis à la *Charte* dans leur processus de francisation, et de s'assurer de la généralisation de l'utilisation du français au sein de ces organisations. En outre, elle soutient les ministères et les organismes publics dans le rôle moteur et exemplaire qu'ils sont appelés à jouer en matière linguistique; • de s'associer aux acteurs socioéconomiques et de mettre en œuvre des stratégies adaptées pour contribuer à l'avancement et à la pérennité de la francisation dans les organisations. Elle appuie notamment les entreprises de moins de cinquante employés dans leurs efforts de francisation.

La DGREA comprend quatre directions : la Direction de la protection de la langue française (DPLF), la Direction de la francisation du grand Montréal et de l'Administration (DFGMA), la Direction de la francisation des régions (DFR) et la Direction de la performance et du soutien opérationnel.

Attributions : Sous l'autorité de la directrice générale et la supervision de l'adjointe et coordonnatrice aux mandats stratégiques, la personne titulaire de l'emploi conseille et accompagne la directrice générale et les gestionnaires dans l'exercice de leurs fonctions, notamment en leur fournissant l'expertise nécessaire sur des questions particulières en lien avec le respect de la Charte et de la politique linguistique du Québec. De même, elle contribue à la circulation efficace de l'information au sein de la direction générale en s'assurant

que les actions prévues en lien avec les communications internes dans le plan d'action de la DGREA sont menées selon les échéanciers établis. Enfin, elle agit comme répondante de la direction générale pour le traitement des demandes médias lorsque la collaboration de celle-ci est requise et assure le lien avec la Direction des communications et les Services juridiques.

Profil recherché

Pour occuper cet emploi, il est essentiel de posséder une bonne capacité d'analyse ainsi que d'excellentes habiletés rédactionnelles et relationnelles. La personne recherchée doit également faire preuve de jugement et d'impartialité, et être dotée d'un fort sens éthique et politique. En tant que conseillère ou conseiller, la personne doit être capable de communiquer et de persuader, mais également d'agir avec doigté. Enfin, l'Office est à la recherche d'une personne stimulée par le changement et capable de souplesse, de créativité et de proactivité quand la situation l'exige.

En raison du rôle qu'elle sera appelée à jouer relativement aux situations médiatisées, la personne recherchée doit être disponible dès 6 h 30 du lundi au vendredi pour pouvoir collaborer avec la Direction des communications et les Services juridiques, et proposer des éléments de réponse à une éventuelle demande média.

Posséder de l'expérience en conseil, en conciliation ou en négociation, dans un contexte juridique auprès d'entreprises ou d'organismes publics, ainsi que de l'expérience en traitement de demandes médias urgentes constitue un atout.

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.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 17 au 23 juin 2020

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. Veuillez 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 :

Mme Cristina Laslo

Téléphone : 514 873-5291

Informations sur les attributions de l'emploi :

Mme Josée Saindon

Téléphone : 514 210-7697

[10500AF07102020-026.pdf](#)

10500AF07102020-044 - Agente ou agent de recherche

■ Afficher pour les employés

Agente ou agent de recherche

Numéro

10500AF07102020-044

Ministère ou organisme

Office québécois de la langue française

Région

- 03 Capitale-Nationale

- 06 Montréal

Corps-classe d'emplois

105.00 - Agent de recherche et de planification socio-économique

Catégorie d'emplois

6 - Emplois professionnels

Période d'inscription

2020-08-04 - 2020-08-11

Domaine d'emplois

Administration, affaires, comptabilité et finance

Renseignements généraux

Office québécois de la langue française : Direction de la recherche, de l'évaluation et de la vérification interne. Un emploi est à pourvoir au 125, rue Sherbrooke Ouest, à Montréal, ou au 750, boulevard Charest Est, à Québec.

Contexte : La Direction de la recherche, de l'évaluation et de la vérification interne (DREVI) a la responsabilité de proposer la programmation quinquennale de recherche au Comité de suivi de la situation linguistique de l'Office québécois de la langue française. Elle assure la réalisation des études liées au suivi de l'évolution de la situation linguistique au Québec, en s'intéressant notamment à l'usage et au statut de la langue française ainsi qu'aux comportements et attitudes des différents groupes linguistiques. Elle propose aussi des recherches liées à l'application de la Charte de la langue française aux membres de l'Office. En outre, la DREVI est responsable de l'évaluation de programme et de la vérification interne pour l'Office ainsi que pour la Commission de toponymie.

Attributions : Sous l'autorité de la directrice de la recherche, de l'évaluation et de la vérification interne, la personne titulaire de l'emploi effectue des études et des enquêtes de nature quantitative et, au besoin, qualitative sur toute question relative à la langue et aux activités de l'Office québécois de la langue française. L'emploi est directement lié au mandat confié à l'Office par l'article 160 de la Charte de la langue française de réalisation du suivi de l'évolution de la situation linguistique au Québec.

Dans ce cadre, la personne titulaire de l'emploi réalise ou coordonne les études et les enquêtes en fonction des priorités stratégiques de l'Office, élabore les outils nécessaires à la collecte de données, recueille les données utiles selon une stratégie reconnue dans le milieu scientifique ou en coordonne la collecte, traite et analyse les données, rédige des rapports, des synthèses ou des notes de recherche, en

plus de participer à la diffusion des études réalisées. De plus, la personne peut être appelée à conseiller l'organisme sur tout autre sujet qui relève de son expertise. Ses travaux servent à orienter et à alimenter la réflexion stratégique de l'Office, à adapter ses actions ainsi qu'à définir sa position face aux autorités politiques, aux groupes de pression et aux organes d'information.

Profil recherché

La personne recherchée a de grandes habiletés communicationnelles et rédactionnelles et possède d'excellentes compétences en français. Elle fait preuve d'initiative et d'autonomie, et elle a un sens aigu de la planification, de l'organisation et du respect des échéanciers. Elle démontre une rigueur scientifique et une grande capacité de jugement. Elle est capable de travailler en équipe et de mener plusieurs projets à la fois portant sur différents sujets. La personne recherchée possède des connaissances théoriques et pratiques en sociolinguistique ou dans des domaines connexes (sociologie, anthropologie ou science politique) et une très bonne connaissance de la méthodologie de la recherche quantitative, de la statistique et du logiciel SPSS.

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.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 5 au 11 août 2020

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

Veuillez 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, par courriel ou par 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. Heythem Zaier

Courriel : Heythem.Zaier@oqlf.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions de l'emploi :

Mme Lise Blanchette

Téléphone : 418 644-6894

[10500AF07102020-044.pdf](#)

10500AF07102020-069 - Conseillère ou conseiller en partenariat

Afficher pour les employés

Conseillère ou conseiller en partenariat**Numéro**

10500AF07102020-069

Ministère ou organisme

Office québécois de la langue française

Région

06 Montréal

Corps-classe d'emplois

105.00 - Agent de recherche et de planification socio-économique

Catégorie d'emplois

6 - Emplois professionnels

Période d'inscription

2020-09-24 - 2020-10-01

Domaine d'emplois

Administration, affaires, comptabilité et finance

Renseignements généraux

Office québécois de la langue française : Secrétariat général et Direction du soutien à la gouvernance – Direction des partenariats. Un emploi est à pourvoir au 125, rue Sherbrooke Ouest, à Montréal.

Mission : L'Office québécois de la langue française veille à ce que le français soit la langue normale et habituelle du travail, des communications, du commerce, des affaires et de l'Administration. Il enrichit la terminologie et offre des outils et des services linguistiques. Il assure également le respect de la Charte de la langue française et surveille l'évolution de la situation linguistique au Québec.

Contexte : La Direction des partenariats a pour mandat d'accorder de l'aide financière à des organisations qui ont de l'influence dans leur domaine d'activité. Cette aide financière vise plus particulièrement à renforcer l'utilisation du français dans les entreprises ainsi que la connaissance et l'utilisation d'une terminologie française appropriée. La direction gère deux programmes d'aide financière : Le français, au cœur de nos ambitions et le Programme de soutien aux partenariats en francisation.

Attributions : Sous l'autorité de la directrice des partenariats, la personne titulaire de l'emploi est appelée à solliciter et à conseiller des organisations, associations ou groupements à but non lucratif ayant un réseau influent et diversifié afin de les amener à déposer des projets. L'Office donne la priorité aux secteurs d'activité où le français est le moins utilisé. La personne titulaire analyse les projets reçus, accompagne les partenaires tout au long de leur démarche, rédige les ententes et analyse les rapports soumis. Elle représente l'Office en ce qui concerne les événements liés aux projets.

Profil recherché

La personne recherchée possède des habiletés à déterminer quelles organisations solliciter et à les convaincre de l'importance de promouvoir la langue française. Elle aide les partenaires à comprendre leurs engagements envers l'Office et évalue les retombées à venir. Elle offre une contribution optimale et collabore avec ouverture à l'atteinte des objectifs organisationnels.

Elle sait mettre à profit sa capacité à communiquer, à négocier, à persuader, à gérer les priorités ainsi qu'à intervenir dans des situations complexes et délicates. Organisée et créative, elle a un bon esprit d'analyse et de synthèse. Elle est également stimulée par le changement et contribue de façon dynamique aux travaux qui en découlent. Elle possède, en outre, une bonne connaissance des environnements informatiques et de grandes aptitudes 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.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 25 septembre au 1^{er} octobre 2020

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 en ligne.

Veillez noter qu'il est de votre responsabilité de transmettre un dossier de candidature 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 générales :

M. Heythem Zaier

Heythem.Zaier@oqlf.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions de l'emploi :

M^{me} Charlotte Poirier

Téléphone : 514 864-5957

[10500AF07102020-069.pdf](#)

10500AF07102020-073 - Conseillère ou conseiller en planification et en reddition de comptes

Afficher pour les employés

Conseillère ou conseiller en planification et en reddition de comptes

Numéro

10500AF07102020-073

Ministère ou organisme

Office québécois de la langue française

Région

06 Montréal

Corps-classe d'emplois

105.00 - Agent de recherche et de planification socio-économique

Catégorie d'emplois

6 - Emplois professionnels

Période d'inscription

2020-11-16 - 2020-11-20

Domaine d'emplois

Administration, affaires, comptabilité et finance

Renseignements généraux

Office québécois de la langue française : Secrétariat général. Un emploi est à pourvoir au 125, rue Sherbrooke Ouest, à Montréal.

Mission : L'Office québécois de la langue française veille à ce que le français soit la langue normale et habituelle du travail, des communications, du commerce, des affaires et de l'Administration. Il enrichit la terminologie et offre des outils et des services linguistiques. Il assure également le respect de la *Charte de la langue française* et surveille l'évolution de la situation linguistique au Québec.

Attributions : Placée sous l'autorité de la secrétaire générale par intérim, la personne titulaire de l'emploi conseille et accompagne celle-ci dans la planification, la coordination, la réalisation, le suivi et l'évaluation des dossiers relatifs à la gouvernance, à la planification et à la reddition de comptes. Dans ce contexte, elle effectue des activités de veille, de prospection et d'étalonnage relativement aux dossiers dont elle est responsable. Elle propose des approches et des solutions novatrices et stratégiques en vue d'optimiser la contribution des unités

administratives à l'atteinte des objectifs organisationnels. De plus, elle produit des avis, des analyses, des états de situation et des bilans sur toute question qui concerne ses mandats. Enfin, la personne peut être appelée à représenter l'organisation au sein de comités externes et faire valoir les intérêts et les orientations de celle-ci.

Profil recherché

La personne recherchée doit faire preuve d'autonomie, car elle dispose d'une grande latitude dans l'exercice de ses fonctions. Elle doit être extrêmement rigoureuse et avoir un souci constant de pertinence et de cohérence dans la prise de décisions. Étant donné la nature des mandats qui lui sont confiés, elle démontre une grande capacité d'analyse, de synthèse et de raisonnement stratégique. La personne titulaire de l'emploi possède une excellente maîtrise du français de même que de bonnes habiletés communicationnelles et relationnelles. Elle fait aussi preuve en tout temps de professionnalisme.

Conditions d'admission : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec. Appartenir à la classe d'emplois d'agente ou agent de recherche et de planification socioéconomique, ou accepter un reclassement à ce titre.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 16 au 20 novembre 2020

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. Heythem Zaier

Téléphone : 514 797-7603

Courriel : heythem.zaier@oqlf.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions de l'emploi :

Mme Émilie Rousseau

Téléphone : 514 873-2996

[10500AF07102020-073.pdf](#)

10500AF07102020-132 - *Conseillère experte ou conseiller expert en planification et reddition de com...

Afficher pour les employés

*Conseillère experte ou conseiller expert en planification et reddition de comptes

Numéro

10500AF07102020-132

Ministère ou organisme

Office québécois de la langue française

Région

06 Montréal

Corps-classe d'emplois

105.00 - Agent de recherche et de planification socio-économique

Catégorie d'emplois

6 - Emplois professionnels

Période d'inscription

2020-11-23 - 2020-11-27

Domaine d'emplois

Administration, affaires, comptabilité et finance

Renseignements généraux**Emploi de complexité supérieure (niveau expert)**

Office québécois de la langue française : Secrétariat général. Un emploi est à pourvoir au 125, rue Sherbrooke Ouest, à Montréal.

Mission : L'Office québécois de la langue française veille à ce que le français soit la langue normale et habituelle du travail, des communications, du commerce, des affaires et de l'Administration. Il enrichit la terminologie et offre des outils et des services linguistiques. Il assure également le respect de la *Charte de la langue française* et surveille l'évolution de la situation linguistique au Québec.

Attributions : Sous l'autorité de la secrétaire générale par intérim, la personne titulaire de l'emploi conseille et accompagne la secrétaire générale, les gestionnaires et la haute direction de l'Office québécois de la langue française et de la Commission de toponymie dans la planification, la conduite, le suivi et l'évaluation des mandats organisationnels découlant des exigences légales ou des bonnes pratiques de la Loi sur l'administration publique et de la gestion axée sur les résultats. La personne titulaire de l'emploi conseille la secrétaire générale et la haute direction en vue de la planification, de l'organisation, de la coordination et de la

réalisation du plan stratégique, du rapport annuel, de la Déclaration de services aux citoyennes et aux citoyens, du plan d'action organisationnel et du tableau de bord organisationnel de l'Office et de la Commission. La personne titulaire de l'emploi planifie, prépare et coordonne l'étude des crédits de l'organisation.

Profil recherché

La personne recherchée doit faire preuve d'autonomie, de rigueur, de souplesse, de diplomatie ainsi que d'une discrétion exemplaire. Elle doit démontrer un souci constant de cohérence, faire preuve d'une grande créativité, d'une grande capacité de raisonnement stratégique et tactique ainsi que d'un grand sens politique, compte tenu des mandats hautement stratégiques qui lui sont confiés. La personne titulaire de l'emploi doit faire preuve de jugement dans l'évaluation de ses priorités et de l'effet de ses interventions. De plus, la personne titulaire de l'emploi doit être en mesure de proposer rapidement des solutions efficaces en faisant preuve de pragmatisme, de rigueur et de simplicité. Elle doit posséder une forte capacité de coordonner divers dossiers simultanément et être en mesure de suivre des échéanciers et de respecter les priorités de manière très organisée. Elle doit également démontrer une grande capacité à respecter les délais en ce qui concerne les livrables qui sont exigés d'elle.

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 socioéconomique ou accepter un reclassement à ce titre. Avoir au moins cinq années d'expérience pertinente de niveau professionnel dans des secteurs d'activités reliés 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 23 au 27 novembre 2020

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. Heythem Zaier

Téléphone : 514 797-7603

Courriel : heythem.zaier@oqlf.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions de l'emploi :

Mme Émilie Rousseau

Téléphone : 514 873-2996

[10500AF07102020-132.pdf](#)

10500AF7102020-011 - *Coordonnatrice ou coordonnateur à la recherche et à l'évaluation de programme

Afficher pour les employés

*Coordonnatrice ou coordonnateur à la recherche et à l'évaluation de programme

Numéro

10500AF7102020-011

Ministère ou organisme

Office québécois de la langue française

Région

- 03 Capitale-Nationale
- 06 Montréal

Corps-classe d'emplois

105.00 - Agent de recherche et de planification socio-économique

Catégorie d'emplois

6 - Emplois professionnels

Période d'inscription

2020-07-02 - 2020-07-09

Domaine d'emplois

Administration, affaires, comptabilité et finance, Enseignement et sciences de l'éducation, sciences humaines et sociales

Renseignements généraux

Office québécois de la langue française : Direction de la recherche, de l'évaluation et de la vérification interne. Un emploi est à pourvoir au 125, rue Sherbrooke Ouest, à Montréal, ou au 750, boulevard Charest Est, à Québec.

Mandat : La Direction de la recherche, de l'évaluation et de la vérification interne (DREVI) a la responsabilité de proposer la programmation quinquennale de recherche au Comité de suivi de la situation linguistique de l'Office québécois de la langue française. Elle assure la réalisation des études liées au suivi de l'évolution de la situation linguistique au Québec, en s'intéressant notamment à l'usage et au statut de la langue française ainsi qu'aux comportements et attitudes des différents groupes linguistiques. Elle propose aussi des recherches liées à l'application de la Charte de la langue française aux membres de l'Office.

En outre, la DREVI est responsable de l'évaluation de programme et de la vérification interne pour l'Office ainsi que pour la Commission de toponymie.

Attributions : Les mandats attribués à la personne titulaire de l'emploi ont une importance capitale pour l'organisation. Cette personne a en effet la responsabilité, d'une part, de veiller au bon déroulement des opérations visant à assurer le suivi de la situation linguistique au Québec – une tâche confiée à l'Office en vertu de l'article 160 de la Charte de la langue française – et, d'autre part, d'effectuer un travail d'évaluation susceptible de contribuer à l'amélioration des services et des programmes de l'Office.

Sous l'autorité de la directrice de la recherche, de l'évaluation et de la vérification interne, la personne titulaire de l'emploi assure la coordination de la programmation de recherche et la réalisation d'autres recherches exigées par la direction de l'Office. Elle supervise les travaux réalisés par les agentes et les agents de recherche de la DREVI ainsi que ceux réalisés par des chercheuses et des chercheurs travaillant à l'extérieur de l'organisation. Elle se doit également d'aviser les autorités de l'Office lorsqu'il est question d'enjeux touchant la situation linguistique au Québec.

Enfin, la personne titulaire de l'emploi s'occupe de coordonner les travaux liés aux différentes évaluations de programmes de l'Office et de la Commission. À ce titre, elle conseille et accompagne la directrice, les gestionnaires ainsi que la haute direction dans la réalisation de l'ensemble des mandats découlant de l'évaluation de programme.

Profil recherché

La personne recherchée doit faire preuve d'initiative et de créativité et avoir la capacité de mettre à profit ses compétences scientifiques dans le but d'assurer la réalisation des projets dont elle a la responsabilité. À partir de techniques et de méthodologies scientifiques reconnues dans les domaines des sciences sociales et de l'évaluation de programme, elle doit tout particulièrement être en mesure d'adapter les outils de collectes de données en fonction des populations étudiées, le tout afin d'obtenir l'information la plus juste et la plus pertinente possible.

Le jugement politique et le raisonnement sont indispensables pour être à même de comprendre et de présenter de manière concise et vulgarisée des résultats s'appuyant sur de nombreuses variables complexes. Le jugement joue d'ailleurs un rôle de première importance lorsqu'il est question d'interpréter des données ou d'analyser un document de manière objective. La rigueur intellectuelle, scientifique et méthodologique est aussi essentielle pour maintenir un niveau d'analyse et d'interprétation de qualité. La personne recherchée doit aussi être en mesure de tenir compte de la clientèle visée au moment de la rédaction des rapports ou de la préparation des présentations visuelles.

Posséder une maîtrise en sciences sociales ou en évaluation de programme constitue un atout.

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 pertinentes de niveau professionnel dans des secteurs d'activité reliés 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

juillet Période d'inscription : Du 2 au 9 juillet 2020.

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. Heythem Zaier

Téléphone : 514 873-1320

Informations sur les attributions de l'emploi :

M^{me} Lise Blanchette

Téléphone : 418 644-6894

[10500AF07102020-011.pdf](#)

***ADJOINTE OU ADJOINT À LA DIRECTRICE GÉNÉRALE**

Agente ou agent de recherche et de planification socioéconomique (105-00)

Emploi reconnu de niveau expert

Offre de mutation : 10500MU07102018-075

Office québécois de la langue française : Direction générale des relations avec les entreprises et l'Administration. Un emploi est à pourvoir au 125, rue Sherbrooke Ouest, à Montréal.

Vous souhaitez participer à l'évolution de la langue française au Québec. Vous avez envie de collaborer avec une équipe de gestion dynamique et engagée. Vous aspirez à faire une différence dans votre organisation. Vous possédez un excellent sens politique et une très forte capacité d'analyse stratégique et tactique. Vous avez l'habitude d'évoluer dans un environnement au cœur d'enjeux variés, et vous y prenez plaisir. Les défis ne vous font pas peur; mieux encore, vous les recherchez. Travailler sous pression ne vous met pas dans tous vos états. Ce poste est pour vous.

Contexte : La Direction générale des relations avec les entreprises et l'Administration s'assure du respect de la *Charte de la langue française* en ce qui a trait à la francisation des entreprises et des organismes de l'Administration et du traitement des plaintes. Vous participerez donc à une mission qui se situe au cœur de la *Charte de la langue française* et de la politique linguistique du Québec.

Attributions : Sous l'autorité de la directrice générale, la personne titulaire de l'emploi conseille celle-ci sur toute question liée à la mission, à la vision et à la gouvernance de la direction générale. Elle la soutient dans la planification, l'organisation, la réalisation et le contrôle des activités de la direction générale, notamment en matière de reddition de comptes, d'obligations découlant de la *Loi sur l'administration publique*, d'orientations, de stratégies ou de politiques gouvernementales. La personne titulaire de l'emploi est la principale interlocutrice auprès de l'équipe responsable du respect des exigences légales, gouvernementales et administratives relatives aux organisations publiques.

Elle participe à des actions structurantes visant l'atteinte des objectifs stratégiques de l'organisation et la cohérence des activités de la direction générale. Elle mène des mandats qui ont une incidence à l'interne et à l'externe, agit comme personne-ressource ou encore soutient les gestionnaires de la direction générale dans la réalisation de projets ayant de telles portées.

Profil recherché : La personne recherchée pour cet emploi stratégique, tactique et opérationnel. Elle a maintes fois produit des documents de divers types destinés aux plus hautes instances institutionnelles et politiques.

Habitée à travailler régulièrement avec divers intervenants, tant internes qu'externes, elle a de fortes habiletés relationnelles. Elle établit rapidement un lien de confiance et un climat de collaboration propre à favoriser la réalisation des mandats qui lui sont confiés et l'atteinte des objectifs fixés.

Elle travaille de façon autonome et structurée. En outre, elle est en mesure de réaliser des mandats spéciaux nécessitant de produire des avis, des opinions ou des recommandations sur des problèmes variés qui nécessitent des analyses à la fois rigoureuses, urgentes et délicates.

Dans son emploi actuel ou dans les précédents, elle a fait preuve de créativité en proposant des interventions ou des actions innovatrices pour permettre à l'organisation de mieux s'acquitter de sa mission. Elle a, par exemple, conçu des moyens adaptés pour répondre aux besoins des gestionnaires dans un contexte de rareté des ressources et a proposé des solutions appropriées à des phénomènes émergents au sein de l'organisation en matière de gouvernance, de gestion, de contrôle, de planification et de reddition de comptes.

La personne recherchée fait preuve de jugement dans l'évaluation de ses priorités et des conséquences de ses interventions. Elle est en mesure d'analyser, régulièrement et rapidement, les situations problématiques que lui soumet la directrice générale. Finalement, elle est en mesure d'adapter son horaire lors de situations urgentes.

Exigences reliées à l'emploi: 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 socioéconomique ou accepter un reclassement à ce titre. Avoir au moins **cinq années** d'expérience pertinentes de niveau professionnel dans des secteurs d'activités reliés 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 9 au 18 février 2019

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

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} Petranka Lutova
Téléphone : 514 864-6792

Informations sur les attributions de l'emploi :

M^{me} Josée Saindon
Téléphone : 514 864-2512

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.



***ADJOINTE OU ADJOINT À LA DIRECTRICE GÉNÉRALE**

Agente ou agent de recherche et de planification socioéconomique (105-00)

Emploi reconnu de niveau expert

Offre de mutation : 10500MU07102018-75A

Office québécois de la langue française : Direction générale des relations avec les entreprises et l'Administration. Un emploi est à pourvoir au 125, rue Sherbrooke Ouest, à Montréal.

Vous souhaitez participer à l'évolution de la langue française au Québec. Vous avez envie de collaborer avec une équipe de gestion dynamique et engagée. Vous aspirez à faire une différence dans votre organisation. Vous possédez un excellent sens politique et une très forte capacité d'analyse stratégique et tactique. Vous avez l'habitude d'évoluer dans un environnement au cœur d'enjeux variés, et vous y prenez plaisir. Les défis ne vous font pas peur; mieux encore, vous les recherchez. Travailler sous pression ne vous met pas dans tous vos états. Ce poste est pour vous.

Contexte : La Direction générale des relations avec les entreprises et l'Administration s'assure du respect de la *Charte de la langue française* en ce qui a trait à la francisation des entreprises et des organismes de l'Administration et du traitement des plaintes. Vous participerez donc à une mission qui se situe au cœur de la *Charte de la langue française* et de la politique linguistique du Québec.

Attributions : Sous l'autorité de la directrice générale, la personne titulaire de l'emploi conseille celle-ci sur toute question liée à la mission, à la vision et à la gouvernance de la direction générale. Elle la soutient dans la planification, l'organisation, la réalisation et le contrôle des activités de la direction générale, notamment en matière de reddition de comptes, d'obligations découlant de la *Loi sur l'administration publique*, d'orientations, de stratégies ou de politiques gouvernementales. La personne titulaire de l'emploi est la principale interlocutrice auprès de l'équipe responsable du respect des exigences légales, gouvernementales et administratives relatives aux organisations publiques.

Elle participe à des actions structurantes visant l'atteinte des objectifs stratégiques de l'organisation et la cohérence des activités de la direction générale. Elle mène des mandats qui ont une incidence à l'interne et à l'externe, agit comme personne-ressource ou encore soutient les gestionnaires de la direction générale dans la réalisation de projets ayant de telles portées.

Profil recherché : La personne recherchée pour cet emploi stratégique, tactique et opérationnel. Elle a maintes fois produit des documents de divers types destinés aux plus hautes instances institutionnelles et politiques.

Habitée à travailler régulièrement avec divers intervenants, tant internes qu'externes, elle a de fortes habiletés relationnelles. Elle établit rapidement un lien de confiance et un climat de collaboration propre à favoriser la réalisation des mandats qui lui sont confiés et l'atteinte des objectifs fixés.

Elle travaille de façon autonome et structurée. En outre, elle est en mesure de réaliser des mandats spéciaux nécessitant de produire des avis, des opinions ou des recommandations sur des problèmes variés qui nécessitent des analyses à la fois rigoureuses, urgentes et délicates.

Dans son emploi actuel ou dans les précédents, elle a fait preuve de créativité en proposant des interventions ou des actions innovatrices pour permettre à l'organisation de mieux s'acquitter de sa mission. Elle a, par exemple, conçu des moyens adaptés pour répondre aux besoins des gestionnaires dans un contexte de rareté des ressources et a proposé des solutions appropriées à des phénomènes émergents au sein de l'organisation en matière de gouvernance, de gestion, de contrôle, de planification et de reddition de comptes.

La personne recherchée fait preuve de jugement dans l'évaluation de ses priorités et des conséquences de ses interventions. Elle est en mesure d'analyser, régulièrement et rapidement, les situations problématiques que lui soumet la directrice générale. Finalement, elle est en mesure d'adapter son horaire lors de situations urgentes.

Exigences reliées à l'emploi: 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 socioéconomique ou accepter un reclassement à ce titre. Avoir au moins **cinq années** d'expérience pertinentes de niveau professionnel dans des secteurs d'activités reliés 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 23 avril au 2 mai 2019

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

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.

Veuillez 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} Maude Grondines
Téléphone : 514 873-5291

Informations sur les attributions de l'emploi :

M^{me} Josée Saindon
Téléphone : 514 864-2512

Note : Toute candidature référée dans le cadre de la relocalisation d'une personne en priorité de placement sera traitée préalablement à la mutation.

***Conseillère experte ou conseiller expert en planification et en reddition de compte**

Agente ou agent de recherche et de planification socioéconomique (105-00)

Emploi reconnu de niveau expert

Offre de mutation : 10500MU07102018-081

Office québécois de la langue française : Secrétariat général et Direction du soutien à la gouvernance et des relations publiques. Un emploi est à pourvoir au 125, rue Sherbrooke Ouest, 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.

Attributions : Sous l'autorité du Secrétaire général la personne titulaire de l'emploi conseille et accompagne le secrétaire général, les gestionnaires et la haute direction de l'Office québécois de la langue française (Office) et de la Commission de toponymie (Commission) dans la planification, la conduite, le suivi et l'évaluation d'actions structurantes relatives aux orientations stratégiques notamment l'ensemble des mandats organisationnels stratégiques découlant des exigences légales ou des bonnes pratiques exigées par la Loi sur l'administration publique (LAP). La personne titulaire de l'emploi conseille le secrétaire général et la haute direction en vue de planifier, organiser, coordonner et assurer la réalisation du plan stratégique, du rapport annuel, de la Déclaration de services aux citoyens, du plan d'action organisationnel et du tableau de bord organisationnel de l'Office et de la Commission. Elle planifie, prépare et coordonne l'élaboration, la mise en œuvre et le suivi des travaux d'amélioration des services à la clientèle de l'Office et de la Commission. La personne titulaire de l'emploi planifie, prépare et coordonne à l'échelle organisationnelle l'élaboration du corpus documentaire de la présidente-directrice générale pour l'étude des crédits.

Profil recherché : La personne titulaire de l'emploi doit faire preuve d'autonomie, d'une discrétion irréprochable, de rigueur, tout en faisant preuve de souplesse et de diplomatie. Elle doit démontrer un souci constant de cohérence faire preuve d'une grande créativité et d'une grande capacité de raisonnement stratégique et tactique ainsi que d'un grand sens politique, compte tenu des mandats hautement stratégiques qui lui sont confiés. La personne titulaire de l'emploi doit faire preuve de jugement dans l'évaluation de ses priorités et de l'impact de ses interventions. De plus, la personne titulaire de l'emploi doit faire preuve de pragmatisme, de rigueur et de simplicité dans la proposition rapide de solutions efficaces. Elle doit posséder une capacité marquée de coordonner divers dossiers simultanément et être en mesure de suivre des échéanciers et des priorités de manière très organisée. Elle doit également démontrer une grande capacité à respecter les délais pour les livrables qui lui sont exigés et une très bonne résistance au stress.

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 socioéconomique ou accepter un reclassement à ce titre. Avoir au moins **cinq années** d'expérience pertinentes de niveau professionnel dans des secteurs d'activités reliés 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 26 février au 7 mars 2019

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

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.

Veuillez 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} Petranka Lutova
Téléphone : 514 864-6792

Informations sur les attributions de l'emploi :

M. Jorge Passalacqua
Téléphone : 514 873-6572

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.

10500MU07102019-098 - Conseillère ou conseiller en mesure de la performance et en contrôle qualité

Afficher pour les employés

Conseillère ou conseiller en mesure de la performance et en contrôle qualité

Numéro

10500MU07102019-098

Ministère ou organisme

Office québécois de la langue française

Région

06 Montréal

Corps-classe d'emplois

105.00 - Agent de recherche et de planification socio-économique

Catégorie d'emplois

6 - Emplois professionnels

Période d'inscription

2020-05-22 - 2020-06-12

Domaine d'emplois

Administration, affaires, comptabilité et finance

Renseignements généraux

Office québécois de la langue française : Direction générale des relations avec les entreprises et l'Administration, Direction de la performance et du soutien opérationnel. Un emploi est à pourvoir au 125, rue Sherbrooke Ouest, à Montréal.

AVIS : En raison de la COVID-19, l'ensemble du personnel de l'Office est en télétravail jusqu'à nouvel ordre

Mission : L'Office québécois de la langue française a pour mission de s'assurer du respect de la *Charte de la langue française*, de veiller à 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 de la langue française et de surveiller l'évolution de la situation linguistique au Québec.

Mandat : La Direction de la performance et du soutien opérationnel assume plusieurs responsabilités orientées vers la performance, le développement, le pilotage des opérations et la francisation des entreprises. Elle réalise ou coordonne différents projets de développement, d'analyse et d'amélioration. Elle participe également aux activités de francisation des entreprises. Finalement, elle est responsable du pilotage des systèmes d'information soutenant les opérations de francisation et de traitement des plaintes.

Attributions : Sous l'autorité du directeur de la performance et du soutien opérationnel, la personne titulaire de l'emploi contribue à l'implantation de pratiques et d'outils permettant l'amélioration du suivi de la performance au sein de la Direction générale des relations avec les entreprises et l'Administration. Elle fait des recherches, des analyses et de l'étalonnage en mesure de performance, travaille à

l'implantation d'une démarche de performance, veille à la mise en œuvre et à l'exploitation du tableau de bord de gestion et des indicateurs tant stratégiques qu'opérationnels, et conçoit des outils de suivi administratif. Elle consulte la documentation disponible ainsi que les bases de données, et coordonne des comités de travail réunissant des intervenants de divers domaines.

La personne titulaire de l'emploi soutient également l'implantation d'un cadre de qualité ainsi que d'activités de suivi et de contrôle. À cet égard, elle planifie, définit, recommande et fait évoluer les pratiques de référence en matière de qualité et les contrôles qui s'y rattachent. Elle propose des normes de qualité et, au besoin, recommande l'ajustement des normes de qualité en vigueur. Elle fait un suivi et une évaluation de leur mise en place dans les unités administratives. Elle conseille et accompagne les gestionnaires ou leurs équipes, et peut animer des ateliers. Elle collabore aux différents projets de la direction au regard des enjeux stratégiques, opérationnels ou administratifs.

La personne titulaire contribue à l'implantation d'une culture de gestion axée sur les résultats, la performance et le contrôle qualité.

Elle travaille à des projets liés à la performance. Elle donne des conseils au sujet de la mise en œuvre et de l'exploitation d'indicateurs de gestion stratégiques, tactiques ou opérationnels, analyse les problèmes liés aux systèmes d'information et le contexte de gestion, puis dégage les risques et les enjeux. Elle consulte également les personnes concernées au sein des différentes unités de la direction générale, et consulte et anime des groupes de travail. Elle propose des plans de travail, suit l'évolution des projets et en fait rapport aux gestionnaires afin de leur recommander des solutions réalistes et adaptées aux besoins de l'organisation. Les projets peuvent concerner la création ainsi que la mise en place de mécanismes consacrés à l'amélioration continue et à l'harmonisation des pratiques.

Profil recherché

La personne recherchée démontre une grande capacité de synthèse et d'analyse dans la réalisation de ses tâches. Elle fait preuve d'innovation, d'imagination et de créativité pour élaborer des pratiques, des approches et des concepts nouveaux liés à ses fonctions.

De plus, la personne recherchée est dotée d'un excellent jugement dans l'évaluation de ses priorités et de la portée de ses interventions. Elle organise son travail de manière efficace pour assurer le respect des délais prévus. Elle se montre rigoureuse, curieuse, judicieuse et autonome dans le traitement des dossiers qui lui sont confiés. Elle offre une contribution optimale et collabore avec ouverture à l'atteinte des objectifs organisationnels. Elle est stimulée par le changement et participe de façon dynamique aux travaux qui en découlent.

La personne recherchée démontre une capacité de communication écrite et orale très développée. Elle est capable de travailler dans une équipe multidisciplinaire et possède les aptitudes propres à sensibiliser, à influencer et à rassurer les collègues de la direction en vue de favoriser l'ouverture aux changements et aux apprentissages nécessaires à l'établissement de nouvelles pratiques.

Conditions d'admission – mutation : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec. Appartenir à la classe d'emplois d'agente ou agent de recherche et de planification socio-économique, ou accepter un reclassement à ce titre.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 22 mai au 12 juin 2020.

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

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.

Veuillez 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 au numéro sans frais 1 866 672-3460, ailleurs au Québec.

Informations sur le processus de dotation : Mme Cristina Laslo

Téléphone : 514 873-5291

Informations sur les attributions de l'emploi : M. Fabien Villielm

Téléphone : 514 873-7082

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.

[105-00MU07102019-098.pdf](#)

10500MU07102020-012 - Conseillère ou conseiller en planification et en reddition de comptes

Afficher pour les employés

Conseillère ou conseiller en planification et en reddition de comptes

Numéro

10500MU07102020-012

Ministère ou organisme

Office québécois de la langue française

Région

03 Capitale-Nationale

Corps-classe d'emplois

105.00 - Agent de recherche et de planification socio-économique

Catégorie d'emplois

6 - Emplois professionnels

Période d'inscription

2020-08-24 - 2020-09-13

Domaine d'emplois

Administration, affaires, comptabilité et finance

Renseignements généraux

Office québécois de la langue française : Secrétariat général et Direction du soutien à la gouvernance – Direction des technologies de l'information. Un emploi est à pourvoir au 750, boulevard Charest Est, à Québec.

AVIS : En raison de la situation liée à la COVID-19, l'ensemble du personnel de l'Office est en télétravail jusqu'à nouvel ordre.

Contexte : La Direction des technologies de l'information est responsable du bureau de projets en ressources informationnelles de l'Office québécois de la langue française. Dans un contexte de transformation organisationnelle, elle joue un rôle stratégique important. Elle fournit les ressources en architecture et en analyse des technologies de l'information ainsi qu'en gestion de projet nécessaires à la transformation organisationnelle. Plusieurs projets qui visent à répondre aux besoins de l'organisation sont en cours, et ces projets nécessitent le développement d'applications. Ils touchent les nouvelles technologies, l'infonuagique, la prestation de services à la clientèle et la mise en place de services en ligne. Pour mener à bien ces projets, la Direction des technologies de l'information a revu son mode de fonctionnement, notamment en implantant un bureau de projets, en mettant en place des technologies de pointe et en révisant ses façons de faire.

La Direction des technologies de l'information est composée d'une équipe dynamique qui a à cœur la réalisation des nombreux mandats qui lui sont confiés.

Attributions : Sous l'autorité du directeur des technologies de l'information, la personne titulaire de l'emploi coordonne, élabore et effectue le suivi des activités et transmet les éléments nécessaires à la planification et à la reddition de comptes en ressources informationnelles (RI) conformément à la réglementation gouvernementale et aux orientations organisationnelles (Plan de transformation numérique, Plan directeur en RI, Programmation des investissements et des dépenses en RI, Plan québécois des infrastructures – volet RI, Bilan des investissements et des dépenses en RI, rapport annuel de gestion – section relative aux RI, étude des crédits – volet RI, Plan de main d'œuvre en RI). Elle présente au directeur des technologies de l'information ses constats et ses recommandations, particulièrement en matière de reddition de comptes et de suivi auprès des organismes centraux. Elle coordonne la préparation et la réalisation technique de ces dossiers horizontaux en collaboration avec des professionnels et professionnelles de la direction et des différentes unités de l'Office. Enfin, la personne titulaire de l'emploi encadre les équipes de projet dans leurs activités de reddition de comptes.

Profil recherché

La personne recherchée doit se montrer autonome, car elle dispose d'une grande latitude dans l'exercice de ses fonctions. Elle doit être extrêmement rigoureuse et faire preuve d'un souci constant de pertinence, de cohérence et d'opportunité dans sa prise de décision. Compte tenu des mandats qui lui sont confiés, elle est créative et démontre une grande capacité de raisonnement stratégique et tactique ainsi qu'un sens politique. Puisque la réussite de ses interventions dépend de ses relations interpersonnelles, la personne titulaire de l'emploi doit pouvoir inspirer le respect et se faire reconnaître pour ses compétences, son intégrité et son jugement.

La personne recherchée peut coordonner divers dossiers simultanément, suivre des échéanciers et gérer les priorités de manière très organisée.

Conditions d'admission : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec. Appartenir à la classe d'emplois d'agente ou agent de recherche et de planification socioéconomique, ou accepter un reclassement à ce titre.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 24 août au 13 septembre 2020.

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

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. Heythem Zaier

Courriel : heythem.zaier@oqlf.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions de l'emploi :

M. Guillaume Leblond

Téléphone : 418 646-7451

10500MU07102020-044 - Agente ou agent de recherche

Afficher pour les employés

Agente ou agent de recherche

Numéro

10500MU07102020-044

Ministère ou organisme

Office québécois de la langue française

Région

- 03 Capitale-Nationale

- 06 Montréal

Corps-classe d'emplois

105.00 - Agent de recherche et de planification socio-économique

Catégorie d'emplois

6 - Emplois professionnels

Période d'inscription

2020-08-05 - 2020-08-25

Domaine d'emplois

Administration, affaires, comptabilité et finance

Renseignements généraux

Office québécois de la langue française : Direction de la recherche, de l'évaluation et de la vérification interne. Un emploi est à pourvoir au 125, rue Sherbrooke Ouest, à Montréal, ou au 750, boulevard Charest Est, à Québec.

Mission : L'Office québécois de la langue française veille à ce que le français soit la langue normale et habituelle du travail, des communications, du commerce, des affaires et de l'Administration. Il enrichit la terminologie et offre des outils et des services linguistiques. Il assure également le respect de la Charte de la langue française et surveille l'évolution de la situation linguistique du Québec.

Contexte : La Direction de la recherche, de l'évaluation et de la vérification interne (DREVI) a la responsabilité de proposer la programmation quinquennale de recherche au Comité de suivi de la situation linguistique de l'Office québécois de la langue française. Elle assure la réalisation des études liées au suivi de l'évolution de la situation linguistique au Québec, en s'intéressant notamment à l'usage et au statut de la langue française ainsi qu'aux comportements et attitudes des différents groupes linguistiques. Elle propose aussi des recherches liées à l'application de la Charte de la langue française aux membres de l'Office.

En outre, la DREVI est responsable de l'évaluation de programme et de la vérification interne pour l'Office ainsi que pour la Commission de toponymie.

Attributions : Sous l'autorité de la directrice de la recherche, de l'évaluation et de la vérification interne, la personne titulaire de l'emploi effectue des études et des enquêtes de nature quantitative et, au besoin, qualitative sur toute question relative à la langue et aux activités de l'Office québécois de la langue française. L'emploi est directement lié au mandat confié à l'Office par l'article 160 de la Charte de la langue française de réalisation du suivi de l'évolution de la situation linguistique au Québec.

Dans ce cadre, la personne titulaire de l'emploi réalise ou coordonne les études et les enquêtes en fonction des priorités stratégiques de l'Office, élabore les outils nécessaires à la collecte de données, recueille les données utiles selon une stratégie reconnue dans le milieu scientifique ou en coordonne la collecte, traite et analyse les données, rédige des rapports, des synthèses ou des notes de recherche, en plus de participer à la diffusion des études réalisées. De plus, la personne peut être appelée à conseiller l'organisme sur tout autre sujet qui relève de son expertise. Ses travaux servent à orienter et à alimenter la réflexion stratégique de l'Office, à adapter ses actions ainsi qu'à définir sa position face aux autorités politiques, aux groupes de pression et aux organes d'information.

Profil recherché

La personne recherchée a de grandes habiletés communicationnelles et rédactionnelles et possède d'excellentes compétences en français. Elle fait preuve d'initiative et d'autonomie, et elle a un sens aigu de la planification, de l'organisation et du respect des échéanciers. Elle démontre une rigueur scientifique et une grande capacité de jugement. Elle est capable de travailler en équipe et de mener plusieurs projets à la fois portant sur différents sujets. La personne recherchée possède des connaissances théoriques et pratiques en sociolinguistique ou dans des domaines connexes (sociologie, anthropologie ou science politique) et une très bonne connaissance de la méthodologie de la recherche quantitative, de la statistique et du logiciel SPSS.

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.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 5 au 25 août 2020

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

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

Veuillez 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, par courriel ou par 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. Heythem Zaier

Courriel : Heythem.Zaier@oqlf.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions de l'emploi :

Mme Lise Blanchette

Téléphone : 418 644-6894

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

[10500MU07102020-044.pdf](#)

10500MU07102020-069 - Conseillère ou conseiller en partenariat

Afficher pour les employés

Conseillère ou conseiller en partenariat**Numéro**

10500MU07102020-069

Ministère ou organisme

Office québécois de la langue française

Région

06 Montréal

Corps-classe d'emplois

105.00 - Agent de recherche et de planification socio-économique

Catégorie d'emplois

6 - Emplois professionnels

Période d'inscription

2020-09-24 - 2020-10-08

Domaine d'emplois

Administration, affaires, comptabilité et finance

Renseignements généraux

Office québécois de la langue française : Secrétariat général et Direction du soutien à la gouvernance – Direction des partenariats. Un emploi est à pourvoir au 125, rue Sherbrooke Ouest, à Montréal.

Mission : L'Office québécois de la langue française veille à ce que le français soit la langue normale et habituelle du travail, des communications, du commerce, des affaires et de l'Administration. Il enrichit la terminologie et offre des outils et des services linguistiques. Il assure également le respect de la Charte de la langue française et surveille l'évolution de la situation linguistique au Québec.

Contexte : La Direction des partenariats a pour mandat d'accorder de l'aide financière à des organisations qui ont de l'influence dans leur domaine d'activité. Cette aide financière vise plus particulièrement à renforcer l'utilisation du français dans les entreprises ainsi que la connaissance et l'utilisation d'une terminologie française appropriée. La direction gère deux programmes d'aide financière : Le français, au cœur de nos ambitions et le Programme de soutien aux partenariats en francisation.

Attributions : Sous l'autorité de la directrice des partenariats, la personne titulaire de l'emploi est appelée à solliciter et à conseiller des organisations, associations ou groupements à but non lucratif ayant un réseau influent et diversifié afin de les amener à déposer des projets. L'Office donne la priorité aux secteurs d'activité où le français est le moins utilisé. La personne titulaire analyse les projets reçus, accompagne les partenaires tout au long de leur démarche, rédige les ententes et analyse les rapports soumis. Elle représente l'Office en ce qui concerne les événements liés aux projets.

Profil recherché

La personne recherchée possède des habiletés à déterminer quelles organisations solliciter et à les convaincre de l'importance de promouvoir la langue française. Elle aide les partenaires à comprendre leurs engagements envers l'Office et évalue les retombées à venir. Elle offre une contribution optimale et collabore avec ouverture à l'atteinte des objectifs organisationnels.

Elle sait mettre à profit sa capacité à communiquer, à négocier, à persuader, à gérer les priorités ainsi qu'à intervenir dans des situations complexes et délicates. Organisée et créative, elle a un bon esprit d'analyse et de synthèse. Elle est également stimulée par le changement et contribue de façon dynamique aux travaux qui en découlent. Elle possède, en outre, une bonne connaissance des environnements informatiques et de grandes aptitudes 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.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 25 septembre au 8 octobre 2020

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

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 transmettre un dossier de candidature 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 générales :

M. Heythem Zaier

Heythem.Zaier@oqlf.gouv.qc.ca

Attributions : Sous l'autorité de la directrice des partenariats, la personne titulaire de l'emploi est appelée à solliciter et à conseiller des organisations, associations ou groupements à but non lucratif ayant un réseau influent et diversifié afin de les amener à déposer des projets. L'Office donne la priorité aux secteurs d'activité où le français est le moins utilisé. La personne titulaire analyse les projets reçus, accompagne les partenaires tout au long de leur démarche, rédige les ententes et analyse les rapports soumis. Elle représente l'Office en ce qui concerne les événements liés aux projets.

Profil recherché

La personne recherchée possède des habiletés à déterminer quelles organisations solliciter et à les convaincre de l'importance de promouvoir la langue française. Elle aide les partenaires à comprendre leurs engagements envers l'Office et évalue les retombées à venir. Elle offre une contribution optimale et collabore avec ouverture à l'atteinte des objectifs organisationnels.

Elle sait mettre à profit sa capacité à communiquer, à négocier, à persuader, à gérer les priorités ainsi qu'à intervenir dans des situations complexes et délicates. Organisée et créative, elle a un bon esprit d'analyse et de synthèse. Elle est également stimulée par le changement et contribue de façon dynamique aux travaux qui en découlent. Elle possède, en outre, une bonne connaissance des environnements informatiques et de grandes aptitudes 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.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 16 au 30 octobre 2020

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 transmettre un dossier de candidature 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 générales :

M. Heythem Zaier

Heythem.Zaier@oqlf.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions de l'emploi :

M^{me} Charlotte Poirier

Téléphone : 514 864-5957

[10500MU07102020-069A.pdf](#)

10500MU07102020-073 - Conseillère ou conseiller en planification et en reddition de comptes

Afficher pour les employés

Conseillère ou conseiller en planification et en reddition de comptes

Numéro

10500MU07102020-073

Ministère ou organisme

Office québécois de la langue française

Région

06 Montréal

Corps-classe d'emplois

105.00 - Agent de recherche et de planification socio-économique

Catégorie d'emplois

6 - Emplois professionnels

Période d'inscription

2020-11-16 - 2020-11-29

Domaine d'emplois

Administration, affaires, comptabilité et finance

Renseignements généraux

Office québécois de la langue française : Secrétariat général. Un emploi est à pourvoir au 125, rue Sherbrooke Ouest, à Montréal.

Mission : L'Office québécois de la langue française veille à ce que le français soit la langue normale et habituelle du travail, des communications, du commerce, des affaires et de l'Administration. Il enrichit la terminologie et offre des outils et des services linguistiques. Il assure également le respect de la *Charte de la langue française* et surveille l'évolution de la situation linguistique au Québec.

Attributions : Placée sous l'autorité de la secrétaire générale par intérim, la personne titulaire de l'emploi conseille et accompagne celle-ci dans la planification, la coordination, la réalisation, le suivi et l'évaluation des dossiers relatifs à la gouvernance, à la planification et à la reddition de comptes. Dans ce contexte, elle effectue des activités de veille, de prospection et d'étalonnage relativement aux dossiers dont elle est responsable. Elle propose des approches et des solutions novatrices et stratégiques en vue d'optimiser la contribution des unités

administratives à l'atteinte des objectifs organisationnels. De plus, elle produit des avis, des analyses, des états de situation et des bilans sur toute question qui concerne ses mandats. Enfin, la personne peut être appelée à représenter l'organisation au sein de comités externes et faire valoir les intérêts et les orientations de celle-ci.

Profil recherché

La personne recherchée doit faire preuve d'autonomie, car elle dispose d'une grande latitude dans l'exercice de ses fonctions. Elle doit être extrêmement rigoureuse et avoir un souci constant de pertinence et de cohérence dans la prise de décisions. Étant donné la nature des mandats qui lui sont confiés, elle démontre une grande capacité d'analyse, de synthèse et de raisonnement stratégique. La personne titulaire de l'emploi possède une excellente maîtrise du français de même que de bonnes habiletés communicationnelles et relationnelles. Elle fait aussi preuve en tout temps de professionnalisme.

Conditions d'admission : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec. Appartenir à la classe d'emplois d'agente ou agent de recherche et de planification socioéconomique, ou accepter un reclassement à ce titre

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 16 au 29 novembre 2020

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

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.

Veuillez 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. Heythem Zaier

Téléphone : 514 797-7603

Courriel : heythem.zaier@oqlf.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions de l'emploi :

Mme Émilie Rousseau

Téléphone : 514 873-2996

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.

[10500MU07102020-073.pdf](#)

10500MU07102020-132 - *Conseillère experte ou conseiller expert en planification et reddition de com...

Afficher pour les employés

*Conseillère experte ou conseiller expert en planification et reddition de comptes

Numéro

10500MU07102020-132

Ministère ou organisme

Office québécois de la langue française

Région

06 Montréal

Corps-classe d'emplois

105.00 - Agent de recherche et de planification socio-économique

Catégorie d'emplois

6 - Emplois professionnels

Période d'inscription

2020-11-23 - 2020-12-04

Domaine d'emplois

Administration, affaires, comptabilité et finance

Renseignements généraux**Emploi de complexité supérieure (niveau expert)**

Office québécois de la langue française : Secrétariat général. Un emploi est à pourvoir au 125, rue Sherbrooke Ouest, à Montréal.

Mission : L'Office québécois de la langue française veille à ce que le français soit la langue normale et habituelle du travail, des communications, du commerce, des affaires et de l'Administration. Il enrichit la terminologie et offre des outils et des services linguistiques. Il assure également le respect de la *Charte de la langue française* et surveille l'évolution de la situation linguistique au Québec.

Attributions : Sous l'autorité de la secrétaire générale par intérim, la personne titulaire de l'emploi conseille et accompagne la secrétaire générale, les gestionnaires et la haute direction de l'Office québécois de la langue française et de la Commission de toponymie dans la planification, la conduite, le suivi et l'évaluation des mandats organisationnels découlant des exigences légales ou des bonnes pratiques de la Loi sur

l'administration publique et de la gestion axée sur les résultats. La personne titulaire de l'emploi conseille la secrétaire générale et la haute direction en vue de la planification, de l'organisation, de la coordination et de la réalisation du plan stratégique, du rapport annuel, de la Déclaration de services aux citoyennes et aux citoyens, du plan d'action organisationnel et du tableau de bord organisationnel de l'Office et de la Commission. La personne titulaire de l'emploi planifie, prépare et coordonne l'étude des crédits de l'organisation.

Profil recherché

La personne recherchée doit faire preuve d'autonomie, de rigueur, de souplesse, de diplomatie ainsi que d'une discrétion exemplaire. Elle doit démontrer un souci constant de cohérence, faire preuve d'une grande créativité, d'une grande capacité de raisonnement stratégique et tactique ainsi que d'un grand sens politique, compte tenu des mandats hautement stratégiques qui lui sont confiés. La personne titulaire de l'emploi doit faire preuve de jugement dans l'évaluation de ses priorités et de l'effet de ses interventions. De plus, la personne titulaire de l'emploi doit être en mesure de proposer rapidement des solutions efficaces en faisant preuve de pragmatisme, de rigueur et de simplicité. Elle doit posséder une forte capacité de coordonner divers dossiers simultanément et être en mesure de suivre des échéanciers et de respecter les priorités de manière très organisée. Elle doit également démontrer une grande capacité à respecter les délais en ce qui concerne les livrables qui sont exigés d'elle.

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 socioéconomique ou accepter un reclassement à ce titre. Avoir au moins cinq années d'expérience pertinente de niveau professionnel dans des secteurs d'activités reliés 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 23 novembre au 4 décembre 2020

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

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.

Veuillez 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. Heythem Zaier

Téléphone : 514 797-7603

Courriel : heythem.zaier@oqlf.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions de l'emploi :

Mme Émilie Rousseau

Téléphone : 514 873-2996

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.

[10500MU07102020-132.pdf](#)



*ADJOINTE OU ADJOINT À LA DIRECTRICE GÉNÉRALE

Agente ou agent de recherche et de planification socioéconomique (105-00) Emploi reconnu de niveau expert

Offre d'affectation : 10500AF07102018-75A

Office québécois de la langue française : Direction générale des relations avec les entreprises et l'Administration. Un emploi est à pourvoir au 125, rue Sherbrooke Ouest, à Montréal.

Vous souhaitez participer à l'évolution de la langue française au Québec. Vous avez envie de collaborer avec une équipe de gestion dynamique et engagée. Vous aspirez à faire une différence dans votre organisation. Vous possédez un excellent sens politique et une très forte capacité d'analyse stratégique et tactique. Vous avez l'habitude d'évoluer dans un environnement au cœur d'enjeux variés, et vous y prenez plaisir. Les défis ne vous font pas peur; mieux encore, vous les recherchez. Travailler sous pression ne vous met pas dans tous vos états. Ce poste est pour vous.

Contexte : La Direction générale des relations avec les entreprises et l'Administration s'assure du respect de la *Charte de la langue française* en ce qui a trait à la francisation des entreprises et des organismes de l'Administration et du traitement des plaintes. Vous participerez donc à une mission qui se situe au cœur de la *Charte de la langue française* et de la politique linguistique du Québec.

Attributions : Sous l'autorité de la directrice générale, la personne titulaire du poste conseille celle-ci sur toute question liée à la mission, à la vision et à la gouvernance de la direction générale. Elle la soutient dans la planification, l'organisation, la réalisation et le contrôle des activités de la direction générale, notamment en matière de reddition de comptes, d'obligations découlant de la *Loi sur l'administration publique*, d'orientations, de stratégies ou de politiques gouvernementales. La personne titulaire du poste est la principale interlocutrice auprès de l'équipe responsable du respect des exigences légales, gouvernementales et administratives relatives aux organisations publiques.

Elle participe à des actions structurantes visant l'atteinte des objectifs stratégiques de l'organisation et la cohérence des activités de la direction générale. Elle mène des mandats qui ont une incidence à l'interne et à l'externe, agit comme personne-ressource ou encore soutient les gestionnaires de la direction générale dans la réalisation de projets ayant de telles portées.

Profil recherché : La personne recherchée pour ce poste a mené des dossiers nécessitant un solide sens politique ainsi qu'une grande capacité de raisonnement stratégique, tactique et opérationnel. Elle a maintes fois produit des documents de divers types destinés aux plus hautes instances institutionnelles et politiques.

Habitée à travailler régulièrement avec divers intervenants, tant internes qu'externes, elle a de fortes habiletés relationnelles. Elle établit rapidement un lien de confiance et un climat de collaboration propre à favoriser la réalisation des mandats qui lui sont confiés et l'atteinte des objectifs fixés.

Elle travaille de façon autonome et structurée. En outre, elle est en mesure de réaliser des mandats spéciaux nécessitant de produire des avis, des opinions ou des recommandations sur des problèmes variés qui nécessitent des analyses à la fois rigoureuses, urgentes et délicates.

Dans son emploi actuel ou dans les précédents, elle a fait preuve de créativité en proposant des interventions ou des actions innovatrices pour permettre à l'organisation de mieux s'acquitter de sa mission. Elle a, par exemple, conçu des moyens adaptés pour répondre aux besoins des gestionnaires dans un contexte de rareté des ressources et a proposé des solutions appropriées à des phénomènes émergents au sein de l'organisation en matière de gouvernance, de gestion, de contrôle, de planification et de reddition de comptes.

La personne recherchée fait preuve de jugement dans l'évaluation de ses priorités et des conséquences de ses interventions. Elle est en mesure d'analyser, régulièrement et rapidement, les situations problématiques que lui soumet la directrice générale. Finalement, elle est en mesure d'adapter son horaire lors de situations urgentes.

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 socioéconomique ou accepter un reclassement à ce titre. Posséder au moins cinq années d'expérience pertinentes de niveau professionnel, dont six mois dans l'exercice de tâches ayant permis de se familiariser avec des tâches complexes de niveau expert.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 16 au 26 avril 2019

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.

Veuillez 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} Maude Grondines
Téléphone : 514 873-5291

Informations sur les attributions de l'emploi :

M^{me} Josée Saindon
Téléphone : 514 864-2512

10510AF07102019-090 - *Conseillère experte ou conseiller expert en planification et en reddition de ...

Afficher pour les employés

*Conseillère experte ou conseiller expert en planification et en reddition de comptes

Numéro

10510AF07102019-090

Ministère ou organisme

Office québécois de la langue française

Région

06 Montréal

Corps-classe d'emplois

105.00 - Agent de recherche et de planification socio-économique

Catégorie d'emplois

6 - Emplois professionnels

Période d'inscription

2020-01-31 - 2020-02-07

Domaine d'emplois

Administration, affaires, comptabilité et finance

Renseignements généraux

Office québécois de la langue française : Secrétariat général et Direction du soutien à la gouvernance. Un emploi est à pourvoir au 125, rue Sherbrooke Ouest, à Montréal.

Attributions : Sous l'autorité du secrétaire général, la personne titulaire de l'emploi conseille et accompagne le secrétaire général, les gestionnaires et la haute direction de l'Office québécois de la langue française et de la Commission de toponymie dans la planification, la conduite, le suivi et l'évaluation des mandats organisationnels découlant des exigences légales ou des bonnes pratiques de la Loi sur l'administration publique et de la gestion axée sur les résultats. La personne titulaire de l'emploi conseille le secrétaire général et la haute direction en vue de la planification, de l'organisation, de la coordination et de la réalisation du plan stratégique, du rapport annuel, de la Déclaration de services aux citoyennes et aux citoyens, du plan d'action organisationnel et du tableau de bord organisationnel de l'Office et de la Commission. La personne titulaire de l'emploi planifie, prépare et coordonne l'étude des crédits de l'organisation.

Profil recherché

La personne recherchée doit faire preuve d'autonomie, de rigueur, de souplesse, de diplomatie ainsi que d'une discrétion exemplaire. Elle doit démontrer un souci constant de cohérence, faire preuve d'une grande créativité, d'une grande capacité de raisonnement stratégique et tactique ainsi que d'un grand sens politique, compte tenu des mandats hautement stratégiques qui lui sont confiés. La personne titulaire de l'emploi doit faire preuve de jugement dans l'évaluation de ses priorités et de l'effet de ses interventions. De plus, la personne titulaire de l'emploi doit être en mesure de proposer rapidement des solutions efficaces en faisant preuve de pragmatisme, de rigueur et de

simplicité. Elle doit posséder une forte capacité de coordonner divers dossiers simultanément et être en mesure de suivre des échéanciers et de respecter les priorités de manière très organisée. Elle doit également démontrer une grande capacité à respecter les délais en ce qui concerne les livrables qui sont exigés d'elle.

Conditions d'admission : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec. Appartenir à la classe d'emplois d'agent ou d'agent de recherche et de planification socioéconomique ou accepter un reclassement à ce titre. Avoir au moins cinq années d'expérience pertinente de niveau professionnel dans des secteurs d'activités reliés 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 31 janvier au 7 février 2020

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 : Mme Hayat Samid

Téléphone : 514 873-1309

Informations sur les attributions de l'emploi : M. Jorge Passalacqua

Téléphone : 514 873-6572

[10510AF07102019-090.pdf](#)

10510MU07102019-090 - *Conseillère experte ou conseiller expert en planification et en reddition de ...

Afficher pour les employés

*Conseillère experte ou conseiller expert en planification et en reddition de comptes

Numéro

10510MU07102019-090

Ministère ou organisme

Office québécois de la langue française

Région

06 Montréal

Corps-classe d'emplois

105.00 - Agent de recherche et de planification socio-économique

Catégorie d'emplois

6 - Emplois professionnels

Période d'inscription

2020-01-31 - 2020-02-16

Domaine d'emplois

Administration, affaires, comptabilité et finance

Renseignements généraux

Office québécois de la langue française : Secrétariat général et Direction du soutien à la gouvernance. Un emploi est à pourvoir au 125, rue Sherbrooke Ouest, 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.

Attributions : Sous l'autorité du secrétaire général, la personne titulaire de l'emploi conseille et accompagne le secrétaire général, les gestionnaires et la haute direction de l'Office québécois de la langue française et de la Commission de toponymie dans la planification, la conduite, le suivi et l'évaluation des mandats organisationnels découlant des exigences légales ou des bonnes pratiques de la Loi sur l'administration publique et de la gestion axée sur les résultats. La personne titulaire de l'emploi conseille le secrétaire général et la haute direction en vue de la planification, de l'organisation, de la coordination et de la réalisation du plan stratégique, du rapport annuel, de la Déclaration de services aux citoyennes et aux citoyens, du plan d'action organisationnel et du tableau de bord organisationnel de l'Office et de la Commission. La personne titulaire de l'emploi planifie, prépare et coordonne l'étude des crédits de l'organisation.

Profil recherché

Profil recherché : La personne recherchée doit faire preuve d'autonomie, de rigueur, de souplesse, de diplomatie ainsi que d'une discrétion exemplaire. Elle doit démontrer un souci constant de cohérence, faire preuve d'une grande créativité, d'une grande capacité de raisonnement stratégique et tactique ainsi que d'un grand sens politique, compte tenu des mandats hautement stratégiques qui lui sont confiés. La personne titulaire de l'emploi doit faire preuve de jugement dans l'évaluation de ses priorités et de l'effet de ses interventions. De plus, la personne titulaire de l'emploi doit être en mesure de proposer rapidement des solutions efficaces en faisant preuve de pragmatisme, de rigueur et de simplicité. Elle doit posséder une forte capacité de coordonner divers dossiers simultanément et être en mesure de suivre des échéanciers et de respecter les priorités de manière très organisée. Elle doit également démontrer une grande capacité à respecter les délais en ce qui concerne les livrables qui sont exigés d'elle.

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 socioéconomique ou accepter un reclassement à ce titre. Avoir au moins **cinq années** d'expérience pertinente de niveau professionnel dans des secteurs d'activités reliés 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 31 janvier au 16 février 2020

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

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.

Veuillez 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 : Mme Hayat Samid

Téléphone : 514 873-1309

Informations sur les attributions de l'emploi : M. Jorge Passalacqua

Téléphone : 514 873-6572

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

[10510MU07102019-090.pdf](#)



*TERMINOLOGUE EXPERTE OU TERMINOLOGUE EXPERT EN LINGUISTIQUE

Agente culturelle ou agent culturel

Emploi reconnu de niveau « expert »

Offre d'affectation : 10700AF07102018-088

Office québécois de la langue française : Direction générale des services linguistiques – Direction des travaux terminolinguistiques. Un emploi est à pourvoir au 750, boulevard Charest Est, à Québec.

Attributions : Sous l'autorité de la directrice des travaux terminolinguistiques et sous la coordination de la coordonnatrice de la production linguistique, la personne titulaire de l'emploi joue le rôle de conseiller ou de conseillère. Elle fournit une expertise de pointe dans le traitement des dossiers linguistiques complexes et dans celui des emprunts linguistiques. À cette fin, elle analyse les dossiers qui lui sont confiés, fournit des orientations quant à leur traitement et en supervise l'évolution.

En outre, la personne titulaire de l'emploi est chargée d'élaborer les politiques et méthodes qui encadrent la production linguistique, dont elle doit assurer le contrôle de la qualité, et elle est responsable de la formation et de l'assistance aux terminologues de l'équipe de la production linguistique, à l'intérieur de son champ de travail et de compétence. Elle exerce également un rôle-conseil de premier plan lors de la rédaction de documents stratégiques et agit à titre de porteuse du dossier de l'officialisation linguistique.

Profil recherché : La personne recherchée fait preuve d'une grande autonomie et possède de très bonnes habiletés relationnelles et communicationnelles. Elle fait preuve aussi de créativité, d'un jugement sûr et de beaucoup de rigueur, notamment pour présenter les résultats des recherches complexes de manière simple et efficace. Elle possède une excellente maîtrise du français, à l'oral comme à l'écrit, ainsi qu'une très bonne connaissance de l'histoire de la langue française et de la situation linguistique du Québec sur le plan tant historique que sociolinguistique.

Conditions d'admission : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec. Appartenir à la classe d'emplois d'agente culturelle ou d'agent culturel, ou accepter un reclassement à ce titre. Posséder au moins **cinq années** d'expérience pertinentes de niveau professionnel, dont six mois dans l'exercice de tâches ayant permis de se familiariser avec des tâches de niveau 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 23 au 30 mai 2019

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 transmettre un dossier de candidature 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, par courriel ou par 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 au numéro sans frais 1 866 672-3460, ailleurs au Québec.

Informations sur le processus de dotation :

M^{me} Hayat Samid
Téléphone : 514 873-1309

Informations sur les attributions de l'emploi :

M^{me} Annie Galarnau
Téléphone : 418 646-7442



UNE OU UN TERMINOLOGUE

Agente culturelle ou agent culturel (107-00)

Offre d'affectation : 10700AF07102019-005

Office québécois de la langue française : Direction générale des services linguistiques – Direction des travaux terminologiques. Un emploi est à pourvoir au 750, boulevard Charest Est, à Québec.

Contexte : La Direction générale des services linguistiques assume la responsabilité du contenu terminologique et linguistique diffusé dans le site Web de l'Office québécois de la langue française et assure un service d'assistance terminologique et linguistique aux usagères et usagers de ses outils. Ainsi, elle assure la mise à jour et l'enrichissement du *Grand dictionnaire terminologique* (GDT), qui constitue une référence en matière de définition et de traduction (en français et en anglais), et qui est accessible gratuitement dans Internet. De même, elle offre un service de consultations tarifées à l'intention de la population québécoise et rend disponible à toutes et à tous les internautes la Banque de dépannage linguistique (BDL), qui propose des réponses aux questions les plus fréquentes portant sur la syntaxe, la grammaire, l'orthographe et d'autres points de langue. Enfin, elle collabore à l'établissement et à la normalisation de la terminologie géographique de la Commission de toponymie et assure aussi le secrétariat du Comité d'officialisation linguistique.

Attributions : Sous l'autorité de la directrice des travaux terminologiques et sous la responsabilité fonctionnelle d'un coordonnateur de la production terminologique, la personne titulaire de l'emploi effectue des recherches terminologiques en vue, notamment, d'enrichir *Le grand dictionnaire terminologique* (GDT) et de contribuer à la production de vocabulaires thématiques pour diffusion dans le site Web de l'organisme. Elle assure également des services d'assistance terminologique et linguistique en répondant aux demandes provenant de l'Administration et des entreprises, ainsi qu'aux demandes des usagères et des usagers de ses outils et services.

Profil recherché : La personne recherchée fait preuve d'une grande autonomie, de rigueur et de créativité. Elle doit avoir une bonne connaissance des aspects de la recherche linguistique et documentaire et une excellente maîtrise de la langue française. Elle possède également une très bonne connaissance de l'histoire de la langue française et de la situation linguistique du Québec sur le plan tant historique que sociolinguistique.

Conditions d'admission : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec. Appartenir à la classe d'emplois d'agente culturelle ou d'agent culturel, ou accepter un reclassement à ce titre.

Modalités d'inscription :

Période d'inscription : Du 10 au 16 juillet 2019

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 transmettre un dossier de candidature 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 générales :

M^{me} Petranka Lutova
Téléphone : 514 864-6792

Informations sur les attributions de l'emploi :

M^{me} Annie Galarnau
Téléphone : 418 646-7442



UNE OU UN TERMINOLOGUE

Agente culturelle ou agent culturel (107-00)

Offre d'affectation : 10700AF07102019-019

Office québécois de la langue française : Direction générale des services linguistiques – Direction des travaux terminolinguistiques. Deux emplois sont à pourvoir au 750, boulevard Charest Est, à Québec.

Contexte : La Direction générale des services linguistiques assume la responsabilité du contenu terminologique et linguistique diffusé dans le site Web de l'Office québécois de la langue française et assure un service d'assistance terminologique et linguistique aux usagères et usagers de ses outils. Ainsi, elle assure la mise à jour et l'enrichissement du *Grand dictionnaire terminologique* (GDT), qui constitue une référence en matière de définition et de traduction (en français et en anglais), et qui est accessible gratuitement dans Internet. De même, elle offre un service de consultations tarifées à l'intention de la population québécoise et rend disponible à toutes et à tous les internautes la *Banque de dépannage linguistique* (BDL), qui propose des réponses aux questions les plus fréquentes portant sur la syntaxe, la grammaire, l'orthographe et d'autres points de langue. Enfin, elle collabore à l'établissement et à la normalisation de la terminologie géographique de la Commission de toponymie et assure aussi le secrétariat du Comité d'officialisation linguistique.

Attributions : Sous l'autorité de la directrice des travaux terminolinguistiques et sous la responsabilité fonctionnelle de la coordonnatrice de la production linguistique, la personne titulaire de l'emploi effectue des recherches linguistiques en vue, principalement, d'enrichir la *Banque de dépannage linguistique* BDL et de contribuer aux travaux de mise à jour du contenu de l'ouvrage de référence *Le français au bureau*. Elle assure également des services d'assistance terminologique et linguistique en répondant aux demandes provenant de l'Administration et des entreprises, ainsi qu'aux demandes des usagères et des usagers de ses outils et services. De plus, elle collabore, avec le personnel du Service de l'évaluation du français pour les ordres professionnels, à l'élaboration d'outils linguistiques permettant d'accompagner la clientèle apprenante dans son cheminement préparatoire aux examens de français.

Profil recherché : La personne recherchée fait preuve d'une grande autonomie, de rigueur et de créativité. Elle doit avoir une bonne connaissance des aspects de la recherche linguistique et documentaire et une excellente maîtrise de la langue française. Elle possède également une très bonne connaissance de l'histoire de la langue française et de la situation linguistique du Québec sur le plan tant historique que sociolinguistique.

Conditions d'admission : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec. Appartenir à la classe d'emplois d'agente culturelle ou d'agent culturel, ou accepter un reclassement à ce titre.

Modalités d'inscription :

Période d'inscription : Du 10 au 16 juillet 2019

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 transmettre un dossier de candidature 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 générales :

M^{me} Petranka Lutova
Téléphone : 514 864-6792

Informations sur les attributions de l'emploi :

M^{me} Annie Galarnau
Téléphone : 418 646-7442

10700AF07102020-070 - Terminologie

■ Afficher pour les employés

Terminologie

Numéro

10700AF07102020-070

Ministère ou organisme

Office québécois de la langue française

Région

03 Capitale-Nationale

Corps-classe d'emplois

107.00 - Agent culturel

Catégorie d'emplois

6 - Emplois professionnels

Période d'inscription

2020-09-09 - 2020-09-15

Domaine d'emplois

Arts, culture, lettres et communication

Renseignements généraux

Office québécois de la langue française : Direction générale des services linguistiques — Direction de l'expertise linguistique. Un emploi est à pourvoir au 750, boulevard Charest Est, au cœur du très dynamique quartier Saint-Roch à Québec.

Contexte : La Direction générale des services linguistiques (DGSL) regroupe la Direction de l'expertise linguistique (DEL), le Service d'évaluation du français pour les ordres professionnels et la bibliothèque de l'Office. La DEL offre des services linguistiques et diffuse en ligne deux outils qui sont consultés par des millions d'internautes : *Le grand dictionnaire terminologique* (GDT) et la Banque de dépannage linguistique (BDL). Ces outils, qui sont constamment enrichis, rayonnent dans toute la francophonie. Le GDT est une banque de fiches terminologiques portant sur des centaines de milliers de termes liés à des domaines spécialisés et présentant leur définition et leurs équivalents anglais. La BDL est un répertoire de plus de 3000 articles proposant des explications accompagnées d'exemples sur des difficultés de la langue de tous les jours : grammaire, orthographe, syntaxe, vocabulaire, etc. En complément au GDT et à la BDL, la DEL offre un guide linguistique et rédactionnel, *Le français au bureau* (FAB). Cette équipe est responsable d'enrichir et de mettre à jour les outils linguistiques de l'Office, en plus d'offrir des consultations linguistiques personnalisées, par courriel et par téléphone, à une clientèle diversifiée : les citoyens et citoyennes, le personnel de l'Administration, les entreprises, les médias, etc.

Elle assure en outre le secrétariat du Comité d'officialisation linguistique de l'Office, et elle collabore à l'établissement et à la normalisation de la terminologie géographique de la Commission de toponymie du Québec. Faire partie de la DEL, c'est intégrer une équipe d'une trentaine de spécialistes de la langue passionnés qui contribuent à la qualité et à la vitalité du français.

Attributions : Sous l'autorité de la directrice de l'expertise linguistique, et sous la responsabilité fonctionnelle d'une coordonnatrice de la production linguistique, la personne titulaire de l'emploi rédige des textes en vue d'enrichir et de mettre à jour la BDL et la prochaine édition du FAB. Pour ce faire, la personne mène préalablement des recherches linguistiques approfondies. La ou le titulaire de l'emploi peut être amené, en parallèle, à concevoir du matériel pédagogique, par exemple des exercices de français ou des capsules Web sur des difficultés de la langue. Il en va de même pour des outils didactiques tels que des aide-mémoire, des guides pratiques, des formations. Le ou la titulaire de l'emploi offre en outre des consultations personnalisées par courriel et par téléphone à l'administration publique, aux entreprises, aux médias et à la population québécoise en général. À l'occasion, il ou elle effectue de la révision linguistique et de la correction orthotypographique. Finalement, la personne titulaire de l'emploi peut être amenée à mettre à profit son expertise dans divers travaux ponctuels au sein de la DEL ou à collaborer avec d'autres unités administratives de l'Office.

Profil recherché

La personne recherchée possède une excellente maîtrise de la langue française parlée et écrite, et une bonne connaissance de la situation linguistique du Québec sur les plans historique et social. Elle entre facilement en relation avec les autres, montre un excellent esprit de collaboration et des compétences élargies pour le service à la clientèle. La personne doit faire preuve de créativité, car elle doit constamment proposer des solutions efficaces à des problèmes inédits, et ce, tout en respectant les normes et les politiques qui encadrent étroitement son travail. La personne recherchée est très autonome, fait montre d'un grand sens de l'organisation et se distingue par sa capacité à prendre en charge rigoureusement divers mandats riches et complexes, certains de ces mandats étant parfois en outre médiatisés.

Conditions d'admission : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec. Appartenir à la classe d'emplois d'agente culturelle ou d'agent culturel, ou accepter un reclassement à ce titre.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 9 au 15 septembre 2020

Inscription : Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». 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, par courriel ou par 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. Heythem Zaier

Courriel : Heythem.Zaier@oqlf.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions de l'emploi :

Mme Annie Galarneau

Téléphone : 418 646-7442

[10700AF07102020-070.pdf](#)



UNE OU UN TERMINOLOGUE

Agente culturelle ou agent culturel (107-00)

Offre de mutation : 10700MU07102019-005

Office québécois de la langue française : Direction générale des services linguistiques – Direction des travaux terminologiques. Un emploi est à pourvoir au 750, boulevard Charest Est, à Québec.

Mission : L'Office québécois de la langue française a pour mission de définir et de conduire la politique québécoise en matière d'officialisation linguistique, de terminologie et de francisation de l'Administration et des entreprises. Il veille également à ce que le français soit la langue habituelle et normale du travail, des communications, du commerce et des affaires. Ses mandats touchent plusieurs aspects liés à la protection, à la promotion, à la valorisation, à la correction et à l'enrichissement de la langue française.

Contexte : La Direction générale des services linguistiques assume la responsabilité du contenu terminologique et linguistique diffusé dans le site Web de l'Office québécois de la langue française et assure un service d'assistance terminologique et linguistique aux usagers et usagères de ses outils. Ainsi, elle assure la mise à jour et l'enrichissement du *Grand dictionnaire terminologique* (GDT), qui constitue une référence en matière de définition et de traduction (en français et en anglais), et qui est accessible gratuitement dans Internet. De même, elle offre un service de consultations tarifées à l'intention de la population québécoise et rend disponible à toutes et à tous les internautes la Banque de dépannage linguistique (BDL), qui propose des réponses aux questions les plus fréquentes portant sur la syntaxe, la grammaire, l'orthographe et d'autres points de langue. Enfin, elle collabore à l'établissement et à la normalisation de la terminologie géographique de la Commission de toponymie et assure aussi le secrétariat du Comité d'officialisation linguistique.

Attributions : Sous l'autorité de la directrice des travaux terminologiques et sous la responsabilité fonctionnelle d'un coordonnateur de la production terminologique, la personne titulaire de l'emploi effectue des recherches terminologiques en vue, notamment, d'enrichir *Le grand dictionnaire terminologique* (GDT) et de contribuer à la production de vocabulaires thématiques pour diffusion dans le site Web de l'organisme. Elle assure également des services d'assistance terminologique et linguistique en répondant aux demandes provenant de l'Administration et des entreprises, ainsi qu'aux demandes des usagers et des usagères de ses outils et services.

Profil recherché : La personne recherchée fait preuve d'une grande autonomie, de rigueur et de créativité. Elle doit avoir une bonne connaissance des aspects de la recherche linguistique et documentaire et une excellente maîtrise de la langue française. Elle possède également une très bonne connaissance de l'histoire de la langue française et de la situation linguistique du Québec sur le plan tant historique que sociolinguistique.

Conditions d'admission : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec. Appartenir à la classe d'emplois d'agente culturelle ou d'agent culturel, ou accepter un reclassement à ce titre.

Modalités d'inscription :

Période d'inscription : Du 10 juillet au 16 août 2019

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

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 transmettre un dossier de candidature 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 générales :
M^{me} Petranka Lutova
Téléphone : 514 864-6792

Informations sur les attributions de l'emploi :

M^{me} Annie Galarneau

Téléphone : 418 646-7442

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.



UNE OU UN TERMINOLOGUE

Agente culturelle ou agent culturel (107-00)

Offre de mutation : 10700MU07102019-019

Office québécois de la langue française : Direction générale des services linguistiques – Direction des travaux terminolinguistiques. Deux emplois sont à pourvoir au 750, boulevard Charest Est, à Québec.

Mission : L'Office québécois de la langue française a pour mission de définir et de conduire la politique québécoise en matière d'officialisation linguistique, de terminologie et de francisation de l'Administration et des entreprises. Il veille également à ce que le français soit la langue habituelle et normale du travail, des communications, du commerce et des affaires. Ses mandats touchent plusieurs aspects liés à la protection, à la promotion, à la valorisation, à la correction et à l'enrichissement de la langue française.

Contexte : La Direction générale des services linguistiques assume la responsabilité du contenu terminologique et linguistique diffusé dans le site Web de l'Office québécois de la langue française et assure un service d'assistance terminologique et linguistique aux usagères et usagers de ses outils. Ainsi, elle assure la mise à jour et l'enrichissement du *Grand dictionnaire terminologique* (GDT), qui constitue une référence en matière de définition et de traduction (en français et en anglais), et qui est accessible gratuitement dans Internet. De même, elle offre un service de consultations tarifées à l'intention de la population québécoise et rend disponible à toutes et à tous les internautes la *Banque de dépannage linguistique* (BDL), qui propose des réponses aux questions les plus fréquentes portant sur la syntaxe, la grammaire, l'orthographe et d'autres points de langue. Enfin, elle collabore à l'établissement et à la normalisation de la terminologie géographique de la Commission de toponymie et assure aussi le secrétariat du Comité d'officialisation linguistique.

Attributions : Sous l'autorité de la directrice des travaux terminolinguistiques et sous la responsabilité fonctionnelle de la coordonnatrice de la production linguistique, la personne titulaire de l'emploi effectue des recherches linguistiques en vue, principalement, d'enrichir la *Banque de dépannage linguistique* BDL et de contribuer aux travaux de mise à jour du contenu de l'ouvrage de référence *Le français au bureau*. Elle assure également des services d'assistance terminologique et linguistique en répondant aux demandes provenant de l'Administration et des entreprises, ainsi qu'aux demandes des usagères et des usagers de ses outils et services. De plus, elle collabore, avec le personnel du Service de l'évaluation du français pour les ordres professionnels, à l'élaboration d'outils linguistiques permettant d'accompagner la clientèle apprenante dans son cheminement préparatoire aux examens de français.

Profil recherché : La personne recherchée fait preuve d'une grande autonomie, de rigueur et de créativité. Elle doit avoir une bonne connaissance des aspects de la recherche linguistique et documentaire et une excellente maîtrise de la langue française. Elle possède également une très bonne connaissance de l'histoire de la langue française et de la situation linguistique du Québec sur le plan tant historique que sociolinguistique.

Conditions d'admission : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec. Appartenir à la classe d'emplois d'agente culturelle ou d'agent culturel, ou accepter un reclassement à ce titre.

Modalités d'inscription :

Période d'inscription : Du 10 juillet au 16 août 2019

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

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 transmettre un dossier de candidature 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 générales :

M^{me} Petranka Lutova
Téléphone : 514 864-6792

Informations sur les attributions de l'emploi :

M^{me} Annie Galarneau
Téléphone : 418 646-7442

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.

10700MU07102020-070 - Terminologie

Afficher pour les employés

Terminologie

Numéro

10700MU07102020-070

Ministère ou organisme

Office québécois de la langue française

Région

03 Capitale-Nationale

Corps-classe d'emplois

107.00 - Agent culturel

Catégorie d'emplois

6 - Emplois professionnels

Période d'inscription

2020-09-09 - 2020-09-22

Domaine d'emplois

Arts, culture, lettres et communication

Renseignements généraux

Office québécois de la langue française : Direction générale des services linguistiques — Direction de l'expertise linguistique. Un emploi est à pourvoir au 750, boulevard Charest Est, au cœur du très dynamique quartier Saint-Roch à Québec.

Mission : L'Office québécois de la langue française veille à ce que le français soit la langue normale et habituelle du travail, des communications, du commerce, des affaires et de l'Administration. Il enrichit la terminologie et offre des outils et des services linguistiques. Il assure également le respect de la Charte de la langue française et surveille l'évolution de la situation linguistique du Québec.

Contexte : La Direction générale des services linguistiques (DGSL) regroupe la Direction de l'expertise linguistique (DEL), le Service d'évaluation du français pour les ordres professionnels et la bibliothèque de l'Office. La DEL offre des services linguistiques et diffuse en ligne deux outils qui sont consultés par des millions d'internautes : *Le grand dictionnaire terminologique* (GDT) et la Banque de dépannage linguistique (BDL). Ces outils, qui sont constamment enrichis, rayonnent dans toute la francophonie. Le GDT est une banque de fiches terminologiques portant sur des centaines de milliers de termes liés à des domaines spécialisés et présentant leur définition et leurs équivalents

anglais. La BDL est un répertoire de plus de 3000 articles proposant des explications accompagnées d'exemples sur des difficultés de la langue de tous les jours : grammaire, orthographe, syntaxe, vocabulaire, etc. En complément au GDT et à la BDL, la DEL offre un guide linguistique et rédactionnel, *Le français au bureau* (FAB). Cette équipe est responsable d'enrichir et de mettre à jour les outils linguistiques de l'Office, en plus d'offrir des consultations linguistiques personnalisées, par courriel et par téléphone, à une clientèle diversifiée : les citoyens et citoyennes, le personnel de l'Administration, les entreprises, les médias, etc.

Elle assure en outre le secrétariat du Comité d'officialisation linguistique de l'Office, et elle collabore à l'établissement et à la normalisation de la terminologie géographique de la Commission de toponymie du Québec. Faire partie de la DEL, c'est intégrer une équipe d'une trentaine de spécialistes de la langue passionnés qui contribuent à la qualité et à la vitalité du français.

Attributions : Sous l'autorité de la directrice de l'expertise linguistique, et sous la responsabilité fonctionnelle d'une coordonnatrice de la production linguistique, la personne titulaire de l'emploi rédige des textes en vue d'enrichir et de mettre à jour la BDL et la prochaine édition du FAB. Pour ce faire, la personne mène préalablement des recherches linguistiques approfondies. La ou le titulaire de l'emploi peut être amené, en parallèle, à concevoir du matériel pédagogique, par exemple des exercices de français ou des capsules Web sur des difficultés de la langue. Il en va de même pour des outils didactiques tels que des aide-mémoire, des guides pratiques, des formations. Le ou la titulaire de l'emploi offre en outre des consultations personnalisées par courriel et par téléphone à l'administration publique, aux entreprises, aux médias et à la population québécoise en général. À l'occasion, il ou elle effectue de la révision linguistique et de la correction orthotypographique. Finalement, la personne titulaire de l'emploi peut être amenée à mettre à profit son expertise dans divers travaux ponctuels au sein de la DEL ou à collaborer avec d'autres unités administratives de l'Office.

Profil recherché

La personne recherchée possède une excellente maîtrise de la langue française parlée et écrite, et une bonne connaissance de la situation linguistique du Québec sur les plans historique et social. Elle entre facilement en relation avec les autres, montre un excellent esprit de collaboration et des compétences élargies pour le service à la clientèle. La personne doit faire preuve de créativité, car elle doit constamment proposer des solutions efficaces à des problèmes inédits, et ce, tout en respectant les normes et les politiques qui encadrent étroitement son travail. La personne recherchée est très autonome, fait montre d'un grand sens de l'organisation et se distingue par sa capacité à prendre en charge rigoureusement divers mandats riches et complexes, certains de ces mandats étant parfois en outre médiatisés.

Conditions d'admission : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec. Appartenir à la classe d'emplois d'agente culturelle ou d'agent culturel, ou accepter un reclassement à ce titre.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 9 au 22 septembre 2020

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

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

Veuillez 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.

10800AF0102020-111 - **Conseillère ou conseiller en architecture organique

Afficher pour les employés

****Conseillère ou conseiller en architecture organique****Numéro**

10800AF0102020-111

Ministère ou organisme

Office québécois de la langue française

Région

03 Capitale-Nationale

Corps-classe d'emplois

108.00 - Analyste de l'informatique et des procédés administratifs

Catégorie d'emplois

6 - Emplois professionnels

Période d'inscription

2020-11-17 - 2020-11-24

Domaine d'emplois

Technologies de l'information

Renseignements généraux

Office québécois de la langue française : Direction des technologies de l'information. Un emploi est à pourvoir au 750, boulevard Charest Est, à Québec.

Contexte : La Direction des technologies de l'information est responsable du bureau de projets en ressources informationnelles de l'Office. Dans un contexte de transformation organisationnelle, elle joue un rôle stratégique important. Elle fournit les ressources en architecture et en analyse des TI ainsi qu'en matière de gestion des projets qui s'inscrivent dans cette optique. Ainsi, en vue de répondre à ses différents besoins, l'organisation amorce plusieurs projets qui nécessitent le développement d'applications. Ces projets touchent les nouvelles technologies, l'infonuagique, la prestation de services à la clientèle et la mise en place de services en ligne. Pour mener ces projets à bien, la Direction des technologies de l'information a revu son mode de fonctionnement, notamment en implantant un bureau de projets, en mettant en place des technologies de pointe et en révisant ses façons de faire.

La Direction des technologies de l'information est constituée d'une équipe dynamique ayant à cœur de réaliser les nombreux mandats qui lui sont confiés et de relever les défis qui en découlent.

Attributions : Sous l'autorité du directeur des technologies de l'information et en collaboration étroite avec le conseiller expert en architecture technologique responsable du service à la clientèle et des technologies, la personne titulaire de l'emploi agit à titre de répondant ou de répondante dans les projets de développement pour la mise en place de leurs éléments organiques : les bases de données, les infrastructures physiques ou virtuelles, les accès et les configurations du DevOps (création du projet, chemins de déploiement (pipeline), automatisation des tests et autorisation des mises en production).

Dans le cadre de son travail, la personne fournit également des avis aux équipes de projets de développement, d'amélioration et d'entretien afin de favoriser une prise de décisions éclairée de leur part. Elle propose des solutions efficaces, novatrices et rentables pour l'organisation dans le respect des budgets prévus, en veillant à répondre aux besoins des clients (développeurs et équipes de projets) et en appliquant les meilleures pratiques. Enfin, la personne titulaire de l'emploi appuie le conseiller expert en architecture technologique responsable du service à la clientèle et des technologies et peut le remplacer, à l'occasion.

Profil recherché

La personne recherchée a une préoccupation constante de la qualité et du service à la clientèle. Elle possède de bonnes connaissances des méthodes d'architecture d'affaires et gouvernementale. Elle doit avoir un très bon sens de la collaboration et de la communication, car elle sera appelée à intervenir régulièrement auprès de différents intervenants et intervenantes dans un contexte où tact et diplomatie sont de rigueur, notamment dans le travail d'équipe multidisciplinaire. La personne titulaire de l'emploi doit faire preuve d'une grande créativité. Elle doit s'inspirer des meilleures pratiques du domaine et se conformer à des méthodologies reconnues (ex. : Agile). Elle doit connaître les formalismes associés à la modélisation des données et des méthodes de développement dans le cadre de ses tâches et être en mesure d'utiliser des outils de représentation graphique pour illustrer diverses situations en matière d'architecture. Elle doit avoir une très bonne connaissance des méthodologies utilisées en développement de systèmes et des outils de planification.

Conditions d'admission – affectation : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec. Appartenir à la classe d'emplois d'analyste de l'informatique et des procédés administratifs ou accepter un reclassement à ce titre.

Conditions d'admission – offre d'emploi en promotion aux personnes qualifiées ou aux candidats déclarés aptes :

- Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec.
- Être inscrite ou inscrit dans une banque de personnes qualifiées ou sur une liste de déclaration d'aptitudes valide de la classe d'emplois à pourvoir, dont les utilisations prévues correspondent à l'emploi visé.

OU

Bénéficier d'un maintien de qualification ou de déclaration d'aptitudes prévu à la réglementation et confirmé par une lettre transmise à cet effet.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 18 au 24 novembre 2020

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. Heythem Zaier

10800AF0102020-112 - **Analyste en développement et en entretien de systèmes

Afficher pour les employés

****Analyste en développement et en entretien de systèmes****Numéro**

10800AF0102020-112

Ministère ou organisme

Office québécois de la langue française

Région

03 Capitale-Nationale

Corps-classe d'emplois

108.00 - Analyste de l'informatique et des procédés administratifs

Catégorie d'emplois

6 - Emplois professionnels

Période d'inscription

2020-11-17 - 2020-11-24

Domaine d'emplois

Technologies de l'information

Renseignements généraux

Office québécois de la langue française : Direction des technologies de l'information. Un emploi est à pourvoir au 750, boulevard Charest Est, à Québec.

Contexte : La Direction des technologies de l'information est responsable du bureau de projets en ressources informationnelles de l'Office. Dans un contexte de transformation organisationnelle, elle joue un rôle stratégique important. Elle fournit les ressources en architecture et en analyse des TI ainsi qu'en matière de gestion des projets qui s'inscrivent dans cette optique. Actuellement, en vue de répondre à ses différents besoins, l'organisation amorce plusieurs projets qui nécessitent le développement d'applications. Ces projets touchent les nouvelles technologies, l'infonuagique, la prestation de services à la clientèle et la mise en place de services en ligne. Pour mener ces derniers à bien, la Direction des technologies de l'information a revu son mode de fonctionnement, notamment en implantant un bureau de projets, en mettant en place des technologies de pointe et en révisant ses façons de faire.

La Direction des technologies de l'information est constituée d'une équipe dynamique ayant à cœur de réaliser les nombreux mandats qui lui sont confiés et de relever les défis qui en découlent.

Attributions : Sous l'autorité du directeur des technologies de l'information, la personne titulaire de l'emploi agit à titre d'analyste en développement et entretien de systèmes d'information appuyant la mission de l'organisation. Elle est responsable de la définition et de l'analyse des besoins, de la planification, de l'organisation et de la réalisation des différents développements ainsi que des demandes d'entretien ou d'exploitation du ou des systèmes dont elle s'occupe.

Dans le cadre de son travail, la personne accompagne le mandataire du client. Elle analyse les demandes et en établit la faisabilité informatique. Elle effectue, en tout ou en partie, la modélisation conceptuelle, logique et physique nécessaire. Elle propose des solutions par l'entremise de diverses productions documentaires (études, analyses, etc.).

Enfin, la personne titulaire de l'emploi collabore avec le coordonnateur de l'équipe de développement et avec les employés de la DTI pour établir et mettre à jour l'ensemble des éléments méthodologiques et documentaires relatifs aux systèmes et à la bonne marche de la Direction des technologies de l'information.

Profil recherché

La personne recherchée exerce ses fonctions de façon pleinement autonome. Elle doit avoir un très bon sens de l'organisation et savoir établir les priorités. Elle fait preuve d'écoute, de tact, de diplomatie et de respect. La personne titulaire de l'emploi démontre une grande créativité. Elle s'inspire des meilleures pratiques du domaine et se conforme à des méthodologies reconnues (p. ex. : Agile). Elle doit connaître les formalismes associés à la modélisation des données et des méthodes de développement pour réaliser les tâches relatives à l'analyse et à la conception de systèmes. Elle doit aussi bien connaître les méthodologies utilisées en développement de systèmes ainsi que les outils de planification.

Conditions d'admission – affectation : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec. Appartenir à la classe d'emplois d'analyste de l'informatique et des procédés administratifs ou accepter un reclassement à ce titre.

Conditions d'admission – offre d'emploi en promotion aux personnes qualifiées ou aux candidats déclarés aptes :

- Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec.
- Être inscrite ou inscrit dans une banque de personnes qualifiées ou sur une liste de déclaration d'aptitudes valide de la classe d'emplois à pourvoir, dont les utilisations prévues correspondent à l'emploi visé.

OU

Bénéficiaire d'un maintien de qualification ou de déclaration d'aptitudes prévu à la réglementation et confirmé par une lettre transmise à cet effet.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 18 au 24 novembre 2020

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. Heythem Zaier

Courriel : Heythem.Zaier@oqlf.gouv.qc.ca

10800AF07012020-002 - Conseillère ou conseiller en architecture d'affaires

Afficher pour les employés

Conseillère ou conseiller en architecture d'affaires**Numéro**

10800AF07012020-002

Ministère ou organisme

Office québécois de la langue française

Région

- 03 Capitale-Nationale

- 06 Montréal

Corps-classe d'emplois

108.00 - Analyste de l'informatique et des procédés administratifs

Catégorie d'emplois

6 - Emplois professionnels

Période d'inscription

2020-05-29 - 2020-06-06

Domaine d'emplois

Technologies de l'information

Renseignements généraux

Office québécois de la langue française : Secrétariat général et Direction du soutien à la gouvernance – Direction des technologies de l'information. Un emploi est à pourvoir au 750, boulevard Charest Est, à Québec ou au 125, rue Sherbrooke Ouest, à Montréal.

AVIS : En raison de la COVID-19, l'ensemble du personnel de l'Office est en télétravail jusqu'à nouvel ordre.

Contexte : La Direction des technologies de l'information est responsable du bureau de projets en ressources informationnelles de l'Office. Dans un contexte de transformation organisationnelle, elle joue un rôle stratégique important. Elle fournit les ressources en architecture et en analyse des TI ainsi qu'en gestion de projet nécessaires pour la transformation organisationnelle. Ainsi, plusieurs projets qui nécessitent le développement d'applications pour répondre aux différents besoins de l'organisation se mettent en branle. Ces projets touchent les nouvelles technologies, l'infonuagique, la prestation de services à la clientèle et la mise en place de services en ligne. Pour mener à bien ces projets, la Direction des technologies de l'information a revu son mode de fonctionnement, notamment par l'implantation d'un bureau de projets, la mise en place de technologies de pointe ainsi que la révision de ses façons de faire.

La Direction des technologies de l'information est composée d'une équipe dynamique qui a à cœur la réalisation des nombreux mandats et défis qui lui sont confiés.

Attributions : Sous l'autorité du directeur des technologies de l'information, la personne titulaire de l'emploi agit à titre d'analyste d'affaires dans le but de soutenir les différentes unités administratives de l'Office. Elle collabore activement avec différents intervenants et intervenantes afin d'évaluer les besoins de l'organisme, de les analyser et de proposer des changements ou des solutions alignées sur

les différentes orientations gouvernementales et organisationnelles. Elle modélise les processus opérationnels actuels et détermine les processus cibles en dégageant les pistes d'optimisation possibles. Elle définit les risques, les répercussions et les critères de rendement associés aux processus et s'assure de respecter les règles en matière de sécurité de l'information et les bonnes pratiques en architecture d'affaires. La personne titulaire de l'emploi veille à la cohérence et à la qualité des solutions proposées en y intégrant les concepts de l'architecture gouvernementale. Elle participe à l'organisation et au maintien des éléments méthodologiques en lien avec les systèmes d'information gérés par la Direction des technologies de l'information. Elle participe aux réflexions sur les orientations technologiques et les méthodes de développement de la direction. Enfin, elle participe à la rédaction de plusieurs livrables (dossier d'opportunité, d'affaires, etc.) lors de la planification et de la réalisation des projets de développement et d'entretien de ressources informationnelles.

Profil recherché

La personne recherchée a une préoccupation constante de la qualité et du service à la clientèle. Elle possède de bonnes connaissances des méthodes d'architecture d'affaires et gouvernementale. Elle doit avoir un très bon sens de la collaboration et de la communication, car elle sera appelée à intervenir régulièrement auprès de différents intervenants et intervenantes dans un contexte où tact et diplomatie sont de rigueur, notamment dans le travail d'équipe multidisciplinaire. Elle a de grandes capacités de concertation et de communication écrite et verbale. Elle fait preuve de rigueur et possède une bonne capacité d'analyse. Dans un contexte de transformation organisationnelle, la personne recherchée fait preuve d'innovation et d'imagination créative. Elle démontre une grande capacité d'adaptation et de jugement. Posséder de l'expérience de travail dans un environnement utilisant les méthodes agiles constitue un atout.

Conditions d'admission : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec. Appartenir à la classe d'emplois d'analyste de l'informatique et des procédés administratifs ou accepter un reclassement à ce titre. Posséder trois années d'expérience dans la réalisation de dossiers d'architecture d'affaires (études sommaires, analyse préliminaire, dossier d'affaires, etc.).

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 29 mai au 5 juin 2020

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 :

Mme Cristina Laslo

Téléphone : 514 873-5291

Informations sur les attributions de l'emploi :

M. Guillaume Leblond

Téléphone : 418 646-7451

[10800AF0102020-002.pdf](#)



WEBMESTRE

Analyste de l'informatique et des procédés administratifs (108-00)

Offre d'affectation : 10800AF07102019-007

Office québécois de la langue française – Secrétariat général et Direction du soutien à la gouvernance et des relations publiques – Direction des communications. Un emploi est à pourvoir au 125, rue Sherbrooke Ouest, à Montréal.

Attributions : Sous l'autorité de la directrice des communications, la personne titulaire du poste est responsable de l'évolution systémique des sites Web de l'Office québécois de la langue française et de la Commission de toponymie, de l'intranet, du site de la Francofête ainsi que des microsites relevant de l'Office et de la Commission. En collaboration avec l'édimestre, elle participe à la planification et à la réalisation des différents projets Web et assume la responsabilité de l'architecture, du développement et du contrôle de la qualité des sites et des applications Web.

À ce titre, la personne titulaire du poste joue un rôle-conseil quant à la planification des projets de développement, d'entretien et d'optimisation. Elle effectue l'analyse fonctionnelle et le prototypage sur diverses plateformes (générale, mobile, locale) ainsi que la mise en place, la programmation et la maintenance des systèmes des sites Internet et intranet de l'Office et de la Commission. Elle participe à l'entretien et à la mise à jour régulière des différents sites Web de l'Office et de la Commission et développe des interfaces Web.

La personne titulaire du poste participe aussi à l'intégration des maquettes créées par la graphiste, aux tests et au contrôle de qualité, à l'évaluation du temps requis pour réaliser les demandes, à l'analyse des besoins des clientèles externes et internes, à l'architecture de l'information et à la mise en œuvre des modifications à apporter aux sites.

Elle adapte les fonctions et les pages Web aux différentes plateformes et aux différents navigateurs, et diagnostique et résout les problèmes de programmation Web.

Elle conseille les gestionnaires sur les choix et les orientations relativement aux systèmes et fournit l'expertise requise en matière de faisabilité, de bonnes pratiques du Web, de conformité avec le W3C et d'ergonomie.

Profil recherché : La personne titulaire du poste doit faire preuve d'un sens de l'organisation et de la gestion des priorités, de créativité, de minutie, de proactivité, d'autonomie, d'esprit d'équipe et de rigueur. Elle est capable de collaborer à plusieurs projets simultanément et de prendre des initiatives. Elle a le sens de l'urgence et respecte les normes et les procédures en place. Elle se tient à jour des nouveautés dans le domaine du Web et met à jour ses propres connaissances et compétences de façon autonome.

Conditions d'admission : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec. Appartenir à la classe d'emplois d'analyste de l'informatique et des procédés administratifs, ou accepter un reclassement à ce titre.

Période d'inscription : Du 21 au 28 juin 2019.

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} Hayat Samid

Téléphone : 514 873-1309

Informations sur les attributions de l'emploi :

M^{me} Julie Létourneau

Téléphone : 514 864-3700

****Pilote du système de gestion des plaintes**

Analyste de l'informatique et des procédés administratifs (108)

Offre d'affectation : 10800AF07102019-012

Office québécois de la langue française : Direction générale des relations avec les entreprises et l'Administration – Direction de la protection de la langue française. Un poste est à pourvoir au 125, rue Sherbrooke Ouest, à Montréal ou en région.

Attributions : Sous l'autorité de la directrice de la protection de la langue française (DPLF), la personne titulaire du poste agit principalement comme pilote du système informatisé de traitement des plaintes (système PLT). Elle effectue l'ensemble des travaux relatifs à la gestion et au développement du système, à l'élaboration et à la révision des guides et des procédures de traitement des plaintes en relation avec le système et à la production de données de gestion. Pour ce faire, elle prend en charge toutes les activités de soutien aux utilisateurs du système et agit à titre de représentante de ces derniers. Elle participe activement au développement et à l'évolution du système et elle s'assure de la qualité et de l'intégrité des données de gestion qui y sont contenues.

L'évolution du système étant indispensable à la réalisation de la mission de la DPLF, la personne titulaire du poste participe à l'évaluation des occasions, aux analyses préliminaires, à l'architecture des processus opérationnels, à l'élaboration des dossiers d'affaires, aux essais fonctionnels et intégrés, et à l'implantation proprement dite de nouvelles fonctionnalités. Elle conseille la gestionnaire sur les choix et les décisions liés à l'élaboration et à l'évolution des processus et du système en tenant compte des objectifs stratégiques de l'Office. Enfin, elle soutient les utilisateurs du système.

Profil recherché : Dans l'exercice quotidien de ses activités, la personne titulaire du poste fait preuve d'autonomie et d'initiative. Elle compose avec les divers besoins et attentes en regard du système informatisé de gestion qui sont exprimés par sa gestionnaire, par la haute direction et par les utilisateurs du système PLT et des autres systèmes de gestion de la Direction générale des relations avec les entreprises et l'Administration. Compte tenu de la diversité des tâches à accomplir et du nombre important de personnes avec lesquelles elle doit entrer en contact, la personne titulaire du poste organise très bien ses tâches et son emploi du temps et est capable de réviser continuellement ses priorités lorsque des demandes lui sont soumises. Elle met en œuvre les activités nécessaires à l'accomplissement de ses attributions. La supervision exercée par la gestionnaire est minimale.

Conditions d'admission : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec. Appartenir à la classe d'emplois d'analyste de l'informatique et des procédés administratifs ou accepter un reclassement à ce titre.

Conditions d'admission offre d'emploi en promotion aux personnes qualifiées ou aux candidats déclarés aptes :

- Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec.
- Être inscrit dans une banque de personnes qualifiées ou sur une liste de déclaration d'aptitudes valide de la classe d'emplois à pourvoir, dont les utilisations prévues correspondent à l'emploi visé

OU

Bénéficier d'un maintien de qualification ou de déclaration d'aptitudes prévu à la réglementation et confirmé par une lettre qui vous a été transmise à cet effet.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 4 au 10 juillet 2019

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} Maude Grondines

Téléphone : 514 873-5291

Informations sur les attributions de l'emploi :

M^{me} Aïda Amrany

Téléphone : 514 873-6634



***Conseillère experte ou conseiller expert stratégique en francisation**

Analyste de l'informatique et des procédés administratifs (108)

Emploi de complexité supérieure de niveau expert

Offre d'affectation : 10800AF07102019-013

Office québécois de la langue française : Direction générale des relations avec les entreprises et l'Administration. Un emploi est à pourvoir au 125, rue Sherbrooke Ouest, à Montréal ou en région.

Attributions : Sous l'autorité de la directrice générale, la personne titulaire de l'emploi conseille et accompagne sa gestionnaire et l'organisation au sujet de toute question relative à la francisation des entreprises et des organismes de l'Administration, en respectant les orientations organisationnelles. La personne titulaire de l'emploi conseille et accompagne également sa gestionnaire relativement à la mission de la direction générale.

Dans le contexte de la transformation des façons de faire de la direction générale, la personne titulaire de l'emploi développe une vision d'ensemble des activités de francisation (secteurs des entreprises, de l'Administration et des bureaux régionaux). Elle mène des activités visant le développement et l'amélioration des opérations, l'optimisation des processus et l'assurance qualité des opérations de la direction générale. Elle propose des stratégies, des approches, des messages et des moyens efficaces visant l'atteinte des objectifs organisationnels de francisation, et ce, tant en ce qui a trait au respect de la *Charte de la langue française* qu'à la promotion du français.

Elle coordonne la réflexion et les activités liées à l'analyse de la performance de la direction et contribue activement, par son expertise, à la réalisation des principaux mandats et des projets d'envergure en assurant la cohérence des interventions de la Direction générale des relations avec les entreprises et l'Administration.

Profil recherché : La personne titulaire de l'emploi a une vaste expérience dans le développement et l'amélioration des opérations, l'optimisation des processus et l'assurance qualité. Elle fait preuve d'une grande créativité, d'une grande capacité de raisonnement stratégique, tactique et opérationnel ainsi que d'un sens politique aigu, lequel est un incontournable.

La personne titulaire de l'emploi doit faire preuve de jugement dans l'évaluation de ses priorités et de la portée de ses interventions. Elle doit agir avec tact et professionnalisme pour susciter la collaboration et les relations harmonieuses. Elle possède de grandes habiletés en communication et démontre une bonne capacité d'analyse et de synthèse.

Conditions d'admission : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec. Appartenir à la classe d'emplois d'analyste de l'informatique et des procédés administratifs ou accepter un reclassement à ce titre. Posséder au moins cinq années d'expérience pertinente de niveau professionnel, dont six mois dans l'exercice de tâches ayant permis de se familiariser avec des tâches complexes de niveau expert.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 6 au 13 juin 2019

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} Maude Grondines
Téléphone : 514 873-5291

Informations sur les attributions de l'emploi :

M^{me} Josée Saindon
Téléphone : 514 864-2512

10800AF07102019-070 - Conseillère ou conseiller en développement et en soutien des opérations

Afficher pour les employés

Conseillère ou conseiller en développement et en soutien des opérations

Numéro

10800AF07102019-070

Ministère ou organisme

Office québécois de la langue française

Région

06 Montréal

Corps-classe d'emplois

108.00 - Analyste de l'informatique et des procédés administratifs

Catégorie d'emplois

6 - Emplois professionnels

Période d'inscription

2019-12-19 - 2020-01-10

Domaine d'emplois

Administration, affaires, comptabilité et finance

Renseignements généraux

Office québécois de la langue française : Direction générale des relations avec les entreprises et l'Administration – Direction du développement et du soutien aux opérations. Deux emplois sont à pourvoir au 125, rue Sherbrooke Ouest, à Montréal.

Attributions : Sous l'autorité du chef du Service de la francisation des entreprises du grand Montréal, la personne titulaire de l'emploi réalise divers mandats de développement et d'optimisation, et de suivi des opérations liées aux secteurs d'activité de la Direction générale des relations avec les entreprises et l'Administration. La personne titulaire de l'emploi applique les principes de la gestion axée sur les résultats, l'approche de la gestion intégrée des risques et les méthodes de développement et d'optimisation de processus pour assister son gestionnaire dans l'exercice de ses responsabilités de gestion, d'optimisation et d'amélioration continue. Par ailleurs, la personne titulaire du poste participe à la planification, à la conduite, au suivi, à la reddition de comptes et à l'évaluation d'actions structurantes visant l'atteinte des objectifs stratégiques, tactiques et opérationnels de l'organisation. Finalement, elle contribue à la réalisation et à la coordination des activités de reddition de comptes découlant notamment de la Loi sur l'administration publique ou d'orientations, stratégies ou politiques gouvernementales. La personne titulaire de l'emploi mène des projets structurants, ayant une incidence sur la réalisation des objectifs organisationnels. À cet égard, elle assure la prise en charge de divers mandats, établit les règles de fonctionnement des équipes de projet et assure une transmission des connaissances et de l'expertise au sein des diverses équipes. Elle agit à titre de leader, de motivateur et de rassembleur afin de susciter et de maintenir la mobilisation des collaboratrices et des collaborateurs des différents mandats. Dans le cadre de ses fonctions, la personne titulaire de l'emploi est appelée à travailler en étroite collaboration avec les professionnelles et les professionnels de la Direction de la francisation et avec les membres du personnel des autres directions.

Profil recherché

La personne titulaire de l'emploi démontre une grande capacité de synthèse et d'analyse dans la réalisation de ses mandats. Elle doit faire preuve d'innovation et d'imagination créative en vue de l'élaboration de pratiques, d'approches et de concepts nouveaux dans la réalisation de ses divers mandats. De plus, la personne titulaire de l'emploi est dotée d'un excellent jugement dans l'évaluation de ses priorités et de la portée de ses interventions. Elle organise son travail de manière efficace pour assurer le respect des délais prévus. Elle se montre rigoureuse, curieuse, judicieuse et autonome dans le traitement des dossiers qui lui sont confiés. Elle offre une contribution optimale et collabore avec ouverture à l'atteinte des objectifs organisationnels. Elle est stimulée par le changement et participe de façon dynamique aux travaux qui en découlent. Ses actions reflètent les valeurs fondamentales de l'organisation : collaboration, responsabilité, rigueur, sens du service public et solidarité.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 19 décembre 2019 au 10 janvier 2020.

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. Veuillez 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 :

Mme Cristina Laslo

Téléphone : 514 873-5291

Informations sur les attributions de l'emploi :

M Fabien Villiellm

Téléphone : 514 873-7082

[10800AF07102019-070.pdf](#)

10800AF07102020-004 - Chargée ou chargé de projet

■ Afficher pour les employés

Chargée ou chargé de projet

Numéro

10800AF07102020-004

Ministère ou organisme

Office québécois de la langue française

Région

- 03 Capitale-Nationale

- 06 Montréal

Corps-classe d'emplois

108.00 - Analyste de l'informatique et des procédés administratifs

Catégorie d'emplois

6 - Emplois professionnels

Période d'inscription

2020-05-29 - 2020-06-05

Domaine d'emplois

Administration, affaires, comptabilité et finance, Technologies de l'information

Renseignements généraux

Office québécois de la langue française : Secrétariat général et Direction du soutien à la gouvernance – Direction des technologies de l'information. Un emploi est à pourvoir au 750, boulevard Charest Est, à Québec ou au 125, rue Sherbrooke Ouest, à Montréal.

AVIS : En raison de la COVID-19, l'ensemble du personnel de l'Office est en télétravail jusqu'à nouvel ordre.

Contexte : La Direction des technologies de l'information est responsable du bureau de projets en ressources informationnelles de l'Office. Dans un contexte de transformation organisationnelle, elle joue un rôle stratégique important. Elle fournit les ressources en architecture et en analyse des TI ainsi qu'en gestion de projet nécessaires pour la transformation organisationnelle. Ainsi, plusieurs projets qui nécessitent le développement d'applications pour répondre aux différents besoins de l'organisation se mettent en branle. Ces projets touchent les nouvelles technologies, l'infonuagique, la prestation de services à la clientèle et la mise en place de services en ligne. Pour mener à bien ces projets, la Direction des technologies de l'information a revu son mode de fonctionnement, notamment par l'implantation d'un bureau de projets, la mise en place de technologies de pointe ainsi que la révision de ses façons de faire.

La Direction des technologies de l'information est composée d'une équipe dynamique qui a à cœur la réalisation des nombreux mandats et défis qui lui sont confiés.

Attributions : Sous l'autorité du directeur des technologies de l'information, la personne titulaire de l'emploi coordonne les travaux à réaliser pour les projets dont elle a la responsabilité à titre de chargée ou de chargé de projet. Elle participe à la réalisation d'études d'opportunité et de dossiers d'affaires afin de démontrer la cohérence et la pertinence des transformations à réaliser et des orientations à

poursuivre. Elle prend en main la planification générale et détaillée des projets (charte de projet, définition des livrables, calendrier de réalisation, etc.). Elle établit les règles de fonctionnement de l'équipe de projet, confie les tâches directement aux membres de l'équipe et organise des rencontres avec les personnes qui interviennent dans le projet. Elle effectue un suivi serré des travaux de l'équipe, de l'échéancier, du budget et des ressources, et propose des actions correctives ou préventives afin d'éviter les problèmes. Elle met en œuvre des mécanismes de contrôle de la qualité des livrables et des stratégies de gestion des risques, et prépare les rapports nécessaires pour la reddition de compte de chacune des étapes. Enfin, la personne titulaire de l'emploi participe à la révision et à l'optimisation des processus de travail en lien avec les projets sous sa responsabilité et contribue activement au développement des outils et des processus du bureau de projets.

Profil recherché

La personne recherchée doit posséder des connaissances en gestion de projet ainsi que des habiletés relationnelles (gestion d'équipes, leadership), administratives (planification, coordination, communication, vulgarisation et contrôle) et stratégiques. Elle a de grandes capacités de concertation et de communication écrite et verbale. Elle fait preuve de rigueur et possède une bonne capacité d'analyse. Dans un contexte de transformation organisationnelle, la personne recherchée fait preuve d'innovation et d'imagination créative. Elle démontre une grande capacité d'adaptation et de jugement. Posséder une expérience et une formation en gestion de projet ainsi que de l'expérience de travail dans un environnement utilisant les méthodes agiles constitue un atout important.

Conditions d'admission : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec. Appartenir à la classe d'emplois d'analyste de l'informatique et des procédés administratifs ou accepter un reclassement à ce titre.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 29 mai au 5 juin 2020

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.

Veuillez 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 :

Mme Cristina Laslo

Téléphone : 514 873-5291

Informations sur les attributions de l'emploi :

M. Guillaume Leblond

Téléphone : 418 646-7451

[10800AF07102020-004.pdf](#)

10800AF07102020-045 - Pilote du système de gestion des plaintes

Afficher pour les employés

Pilote du système de gestion des plaintes

Numéro

10800AF07102020-045

Ministère ou organisme

Office québécois de la langue française

Région

06 Montréal

Corps-classe d'emplois

108.00 - Analyste de l'informatique et des procédés administratifs

Catégorie d'emplois

6 - Emplois professionnels

Période d'inscription

2020-08-04 - 2020-08-11

Domaine d'emplois

Administration, affaires, comptabilité et finance

Renseignements généraux

Office québécois de la langue française : Direction générale des relations avec les entreprises et l'Administration (DGREA) – Direction de la performance et du soutien opérationnel. Un emploi est à pourvoir au 125, rue Sherbrooke Ouest, à Montréal.

Attributions : Sous l'autorité du directeur de la performance et du soutien opérationnel (DPSO), la personne titulaire de l'emploi agit principalement comme pilote du système informatisé de traitement des plaintes (système PLT). Elle effectue l'ensemble des travaux relatifs à la gestion et au développement du système, à l'élaboration et à la révision des guides et des procédures de traitement des plaintes en relation avec le système et à la production de données de gestion. Pour ce faire, elle prend en charge toutes les activités de soutien aux utilisateurs du système et agit à titre de représentante de ces derniers. Elle participe activement au développement et à l'évolution du système et elle s'assure de la qualité et de l'intégrité des données de gestion qui y sont contenues.

L'évolution du système étant indispensable à la réalisation de la mission de la Direction générale des relations avec les entreprises et l'Administration, la personne titulaire de l'emploi participe à l'évaluation des occasions, aux analyses préliminaires, à l'architecture des processus opérationnels, à l'élaboration des dossiers d'affaires, aux essais fonctionnels et intégrés, et à l'implantation proprement dite de nouvelles fonctionnalités. Elle conseille le gestionnaire sur les choix et les décisions liés à l'élaboration et à l'évolution des processus et du système en tenant compte des objectifs stratégiques de l'Office. Enfin, elle soutient les utilisateurs du système.

Profil recherché

Dans l'exercice quotidien de ses activités, la personne titulaire de l'emploi fait preuve d'autonomie et d'initiative. Elle compose avec les divers besoins et attentes en regard du système informatisé de gestion qui sont exprimés par son gestionnaire, par la haute direction et par les utilisateurs du système PLT et des autres systèmes de gestion de la Direction générale des relations avec les entreprises et

l'Administration. Compte tenu de la diversité des tâches à accomplir et du nombre important de personnes avec lesquelles elle doit entrer en contact, la personne titulaire de l'emploi organise très bien ses tâches et son emploi du temps et est capable de réviser continuellement ses priorités lorsque des demandes lui sont soumises. Elle met en œuvre les activités nécessaires à l'accomplissement de ses attributions. La personne recherchée possède d'expérience dans le domaine du pilotage de systèmes et des technologies de l'information. Une bonne connaissance du logiciel Access et du langage SQL constitue un atout.

Conditions d'admission : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec. Appartenir à la classe d'emplois d'analyste de l'informatique et des procédés administratifs ou accepter un reclassement à ce titre.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 5 au 11 août 2020.

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. Veuillez 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 :

Mme Cristina Laslo

Téléphone : 514 873-5291

Informations sur les attributions de l'emploi :

M Fabien Villiellm

Téléphone : 514 873-7082

[10800AF07102020-045.pdf](#)

10800AF07102020-075 - *Conseillère experte ou conseiller expert en architecture d'affaires

Afficher pour les employés

Conseillère experte ou conseiller expert en architecture d'affaires*Numéro**

10800AF07102020-075

Ministère ou organisme

Office québécois de la langue française

Région

06 Montréal

Corps-classe d'emplois

108.00 - Analyste de l'informatique et des procédés administratifs

Catégorie d'emplois

6 - Emplois professionnels

Période d'inscription

2020-10-01 - 2020-10-08

Domaine d'emplois

Administration, affaires, comptabilité et finance

Renseignements généraux

Office québécois de la langue française : Direction générale des relations avec les entreprises et l'Administration - Direction de la performance et du soutien opérationnel. Un emploi est à pourvoir au 125, rue Sherbrooke Ouest.

Attributions : Sous l'autorité du directeur de la performance et du soutien opérationnel (DPSO), la personne titulaire de l'emploi est responsable du développement de l'architecture d'affaires de la Direction générale des relations avec les entreprises et l'Administration (DGREA). En tant qu'experte ou expert en architecture d'affaires, elle a pour mandat de définir et de faire évoluer celle-ci en tenant compte des besoins actuels et futurs de la DGREA et en fonction de l'évolution de ses lignes de services. Elle agit à titre d'experte ou d'expert et de personne-ressource auprès des équipes de projet concernées, des membres de son unité et des utilisateurs (pilotes de systèmes et experts des domaines d'affaires).

La personne titulaire de l'emploi sera amenée à travailler en étroite collaboration avec l'équipe de la Direction des technologies de l'information (DTI) dans la réalisation des mandats qui comprennent l'analyse de l'existant, des besoins d'affaires, des flux d'information, et leur traduction en solutions d'affaires; la définition des normes et des procédures; la préconisation des solutions d'affaires à acquérir et des développements à effectuer; le suivi des équipes de développement, la vérification de la cohérence de la solution et la veille informationnelle.

Elle conçoit ou supervise la conception des macros processus d'affaires actuels nécessaires à l'atteinte des cibles stratégiques. Elle établit les retombées, les critères de rendement, les risques, la rentabilité et la justification de la solution d'affaires proposée. De plus, elle met en place des contrôles de qualité des biens livrables stratégiques touchant l'architecture d'affaires de la DGREA et elle valide

l'assurance qualité de ces livrables afin que la solution mise en œuvre soit en harmonie avec les exigences ou les critères de rendement établis à la phase de conception.

La personne titulaire de l'emploi assure un rôle d'intégratrice ou d'intégrateur des processus et cartographie les modifications apportées aux processus. Elle définit les principaux paramètres et les priorités des développements des systèmes de gestion des opérations, à court et moyen termes, évalue les bénéfices des solutions préconisées et précise les impacts sur la DGREA et l'organisation.

Profil recherché

La personne recherchée doit posséder des connaissances approfondies des principes et pratiques de l'architecture d'affaires (p. ex. : Référentiels BIZBOK ou TOGAF®), des principes et pratiques d'analystes d'affaires (p. ex. : Référentiels BABOK ou BPR®), des principes de modélisation de processus (BPMN, IDEF, chaîne de processus événementiels), et des méthodologies de développement.

Dans l'exercice quotidien de ses activités, la personne titulaire de l'emploi fait preuve d'autonomie et d'initiative. Elle doit avoir une bonne capacité de synthèse et d'analyse dans le traitement des dossiers qui lui sont confiés. Elle démontre une capacité de communication très développée, autant à l'écrit qu'à l'oral. Elle offre une contribution optimale et collabore à l'atteinte des objectifs organisationnels. De plus, comme l'exige son rôle, elle possède des habiletés de négociation et fait montre de leadership pour faire consensus, tout en faisant preuve d'ouverture aux changements et aux apprentissages nécessaires à l'établissement de nouvelles stratégies.

Conditions d'admission : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec. Appartenir à la classe d'emplois d'analyste de l'informatique et des procédés administratifs ou accepter un reclassement à ce titre. Avoir au moins **cinq années** d'expérience pertinentes 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 2 au 8 octobre 2020.

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. Veuillez 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 :

Mme Cristina Laslo

Téléphone : 514 873-0156

Informations sur les attributions de l'emploi :

M. Fabien Villiellm Téléphone :

514 873-7082

[10800AF07102020-075.pdf](#)

10800AF07102020-076 - *COORDONNATRICE OU COORDONNATEUR DU BUREAU DE PROJETS

Afficher pour les employés

*COORDONNATRICE OU COORDONNATEUR DU BUREAU DE PROJETS

Numéro

10800AF07102020-076

Ministère ou organisme

Office québécois de la langue française

Région

03 Capitale-Nationale

Corps-classe d'emplois

108.00 - Analyste de l'informatique et des procédés administratifs

Catégorie d'emplois

6 - Emplois professionnels

Période d'inscription

2020-09-15 - 2020-09-22

Domaine d'emplois

Technologies de l'information

Renseignements généraux***Emploi de complexité supérieure de niveau expert**

Office québécois de la langue française : Secrétariat général et Direction du soutien à la gouvernance – Direction des technologies de l'information. Un emploi est à pourvoir au 750, boulevard Charest Est, à Québec.

Contexte : La Direction des technologies de l'information est responsable du bureau de projets en ressources informationnelles de l'Office. Dans un contexte de transformation organisationnelle, elle joue un rôle stratégique très important. Elle fournit les ressources en architecture et en analyse des technologies de l'information ainsi qu'en gestion de projets nécessaires à la transformation organisationnelle. Ainsi, plusieurs projets qui se mettent en branle nécessitent le développement d'applications pour répondre à différents besoins. Ces projets touchent les nouvelles technologies, l'infonuagique, la prestation de services à la clientèle et la mise en place de services en ligne. Pour mener à bien ces projets, la Direction des technologies de l'information a revu son mode de fonctionnement, notamment avec la création d'un bureau de projets et la mise en place de technologies de pointe. Elle a aussi révisé ses façons de faire.

La Direction des technologies de l'information est composée d'une équipe dynamique qui a à cœur la réalisation des nombreux mandats qui lui sont confiés.

Attributions : Sous l'autorité de la directrice ou du directeur des technologies de l'information de l'Office, la personne titulaire de l'emploi agit à titre de coordonnatrice du bureau de projets. Elle doit assurer le suivi et l'évolution des méthodes traditionnelles, hybrides ou agiles ainsi que des outils de gestion de projets et de portefeuille de projets mis en place. Elle est également responsable du respect du cadre normatif gouvernemental. Elle assure donc un soutien de premier plan en matière de planification et de contrôle de projets. Elle coordonne l'équipe multidisciplinaire du bureau de projets, s'assure du bon déroulement des projets et veille à la gestion du portefeuille de projets. Le portefeuille de projets comprend les projets organisationnels en ressources informationnelles de l'Office et de la Commission de toponymie ainsi que les projets internes de la Direction des technologies de l'information. La personne titulaire de l'emploi agit également à titre de chargée de projets. Elle planifie, organise, dirige et contrôle toutes les activités et les ressources des projets de développement majeurs, tels que le passage à l'utilisation des technologies infonuagiques, notamment en conseillant les autorités et les gestionnaires lors des différentes étapes de démarrage, de planification, d'exécution, de maîtrise et de clôture des projets.

Profil recherché

La personne recherchée doit posséder des connaissances en gestion de projets ainsi que des habiletés relationnelles, managériales et stratégiques. Dans un contexte de transformation organisationnelle, la personne recherchée fait preuve d'innovation, d'imagination et de créativité. Elle possède une grande capacité d'adaptation et de jugement. Une expérience et une formation en gestion de projets agiles constituent un atout important.

Conditions d'admission : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec. Appartenir à la classe d'emplois d'analyste de l'informatique et des procédés administratifs ou accepter un reclassement à ce titre. Avoir au moins cinq années d'expérience professionnelle pertinentes 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 16 au 22 septembre 2020

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. Heythem Zaier

Courriel : heythem.zaier@oqlf.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions de l'emploi :

M. Guillaume Leblond

Téléphone : 418 646-7451

[10800AF07102020-076.pdf](#)

10800AF07102020-110 - Chargée ou chargé de projet

Afficher pour les employés

Chargée ou chargé de projet

Numéro

10800AF07102020-110

Ministère ou organisme

Office québécois de la langue française

Région

03 Capitale-Nationale

Corps-classe d'emplois

108.00 - Analyste de l'informatique et des procédés administratifs

Catégorie d'emplois

6 - Emplois professionnels

Période d'inscription

2020-11-09 - 2020-11-13

Domaine d'emplois

Technologies de l'information

Renseignements généraux

Office québécois de la langue française : Direction des technologies de l'information. Un emploi est à pourvoir au 750, boulevard Charest Est, à Québec.

Contexte : La Direction des technologies de l'information est responsable du bureau de projets en ressources informationnelles de l'Office. Dans un contexte de transformation organisationnelle, elle joue un rôle stratégique important. Elle fournit les ressources en architecture et en analyse des TI ainsi qu'en gestion de projet nécessaires pour la transformation organisationnelle. Ainsi, plusieurs projets qui nécessitent le développement d'applications pour répondre aux différents besoins de l'organisation se mettent en branle. Ces projets touchent les nouvelles technologies, l'infonuagique, la prestation de services à la clientèle et la mise en place de services en ligne. Pour mener à bien ces projets, la Direction des technologies de l'information a revu son mode de fonctionnement, notamment par l'implantation d'un bureau de projets, la mise en place de technologies de pointe ainsi que la révision de ses façons de faire.

****Pilote du système de gestion des plaintes**

Analyste de l'informatique et des procédés administratifs (108)

Offre de mutation : 10800MU07102019-012

Office québécois de la langue française : Direction générale des relations avec les entreprises et l'Administration – Direction de la protection de la langue française. Un poste est à pourvoir au 125, rue Sherbrooke Ouest, à Montréal ou en région.

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.

Attributions : Sous l'autorité de la directrice de la protection de la langue française (DPLF), la personne titulaire du poste agit principalement comme pilote du système informatisé de traitement des plaintes (système PLT). Elle effectue l'ensemble des travaux relatifs à la gestion et au développement du système, à l'élaboration et à la révision des guides et des procédures de traitement des plaintes en relation avec le système et à la production de données de gestion. Pour ce faire, elle prend en charge toutes les activités de soutien aux utilisateurs du système et agit à titre de représentante de ces derniers. Elle participe activement au développement et à l'évolution du système et elle s'assure de la qualité et de l'intégrité des données de gestion qui y sont contenues.

L'évolution du système étant indispensable à la réalisation de la mission de la DPLF, la personne titulaire du poste participe à l'évaluation des occasions, aux analyses préliminaires, à l'architecture des processus opérationnels, à l'élaboration des dossiers d'affaires, aux essais fonctionnels et intégrés, et à l'implantation proprement dite de nouvelles fonctionnalités. Elle conseille la gestionnaire sur les choix et les décisions liés à l'élaboration et à l'évolution des processus et du système en tenant compte des objectifs stratégiques de l'Office. Enfin, elle soutient les utilisateurs du système.

Profil recherché : Dans l'exercice quotidien de ses activités, la personne titulaire du poste fait preuve d'autonomie et d'initiative. Elle compose avec les divers besoins et attentes en regard du système informatisé de gestion qui sont exprimés par sa gestionnaire, par la haute direction et par les utilisateurs du système PLT et des autres systèmes de gestion de la Direction générale des relations avec les entreprises et l'Administration. Compte tenu de la diversité des tâches à accomplir et du nombre important de personnes avec lesquelles elle doit entrer en contact, la personne titulaire du poste organise très bien ses tâches et son emploi du temps et est capable de réviser continuellement ses priorités lorsque des demandes lui sont soumises. Elle met en œuvre les activités nécessaires à l'accomplissement de ses attributions. La supervision exercée par la gestionnaire est minimale.

Conditions d'admission : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec. Appartenir à la classe d'emplois d'analyste de l'informatique et des procédés administratifs ou accepter un reclassement à ce titre.

Conditions d'admission offre d'emploi en promotion aux personnes qualifiées ou aux candidats déclarés aptes :

- Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec.
- Être inscrit dans une banque de personnes qualifiées ou sur une liste de déclaration d'aptitudes valide de la classe d'emplois à pourvoir, dont les utilisations prévues correspondent à l'emploi visé

OU

Bénéficier d'un maintien de qualification ou de déclaration d'aptitudes prévu à la réglementation et confirmé par une lettre qui vous a été transmise à cet effet.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 4 au 21 juillet 2019

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

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} Maude Grondines

Téléphone : 514 873-5291

Informations sur les attributions de l'emploi :

M^{me} Aïda Amrany

Téléphone : 514 873-6634

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. De plus, le ministère ou l'organisme n'est pas tenu de considérer les candidatures soumises à la promotion si l'emploi est pourvu en mutation.

10800MU07102019-070 - Conseillère ou conseiller en développement et en soutien des opérations

Afficher pour les employés

Conseillère ou conseiller en développement et en soutien des opérations

Numéro

10800MU07102019-070

Ministère ou organisme

Office québécois de la langue française

Région

06 Montréal

Corps-classe d'emplois

108.00 - Analyste de l'informatique et des procédés administratifs

Catégorie d'emplois

6 - Emplois professionnels

Période d'inscription

2019-12-19 - 2020-01-17

Domaine d'emplois

Administration, affaires, comptabilité et finance

Renseignements généraux

Office québécois de la langue française : Direction générale des relations avec les entreprises et l'Administration – Direction du développement et du soutien aux opérations. Deux emploi sont à pourvoir au 125, rue Sherbrooke Ouest, 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.

Attributions : Sous l'autorité du chef du Service de la francisation des entreprises du grand Montréal, la personne titulaire de l'emploi réalise divers mandats de développement et d'optimisation, et de suivi des opérations liées aux secteurs d'activité de la Direction générale des relations avec les entreprises et l'Administration. La personne titulaire de l'emploi applique les principes de la gestion axée sur les résultats, l'approche de la gestion intégrée des risques et les méthodes de développement et d'optimisation de processus pour assister son gestionnaire dans l'exercice de ses responsabilités de gestion, d'optimisation et d'amélioration continue. Par ailleurs, la personne titulaire du poste participe à la planification, à la conduite, au suivi, à la reddition de comptes et à l'évaluation d'actions structurantes visant l'atteinte des objectifs stratégiques, tactiques et opérationnels de l'organisation. Finalement, elle contribue à la réalisation et à la coordination des activités de reddition de comptes découlant notamment de la Loi sur l'administration publique ou d'orientations, stratégies ou politiques gouvernementales. La personne titulaire de l'emploi mène des projets structurants, ayant une incidence sur la réalisation des objectifs organisationnels. À cet égard, elle assure la prise en charge de divers mandats, établit les règles de fonctionnement des équipes de projet et assure une transmission des connaissances et de l'expertise au sein des diverses équipes. Elle agit à titre de leader, de motivateur et de rassembleur afin de susciter et de maintenir la mobilisation des collaboratrices et des

collaborateurs des différents mandats. Dans le cadre de ses fonctions, la personne titulaire de l'emploi est appelée à travailler en étroite collaboration avec les professionnelles et les professionnels de la Direction de la francisation et avec les membres du personnel des autres directions.

Profil recherché

La personne titulaire de l'emploi démontre une grande capacité de synthèse et d'analyse dans la réalisation de ses mandats. Elle doit faire preuve d'innovation et d'imagination créative en vue de l'élaboration de pratiques, d'approches et de concepts nouveaux dans la réalisation de ses divers mandats. De plus, la personne titulaire de l'emploi est dotée d'un excellent jugement dans l'évaluation de ses priorités et de la portée de ses interventions. Elle organise son travail de manière efficace pour assurer le respect des délais prévus. Elle se montre rigoureuse, curieuse, judicieuse et autonome dans le traitement des dossiers qui lui sont confiés. Elle offre une contribution optimale et collabore avec ouverture à l'atteinte des objectifs organisationnels. Elle est stimulée par le changement et participe de façon dynamique aux travaux qui en découlent. Ses actions reflètent les valeurs fondamentales de l'organisation : collaboration, responsabilité, rigueur, sens du service public et solidarité.

Conditions d'admission : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec. Appartenir à la classe d'emplois d'analyste de l'informatique et des procédés administratifs ou accepter un reclassement à ce titre.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 19 décembre 2019 au 17 janvier 2020.

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

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 :

Mme Cristina Laslo

Téléphone : 514 873-5291

Informations sur les attributions de l'emploi :

M Fabien Villiellm

Téléphone : 514 873-7082

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.

[10800MU07102019-070.pdf](#)

10800MU07102020-002 - Conseillère ou conseiller en architecture d'affaires

☐ Afficher pour les employés

Conseillère ou conseiller en architecture d'affaires

Numéro

10800MU07102020-002

Ministère ou organisme

Office québécois de la langue française

Région

- 03 Capitale-Nationale

- 06 Montréal

Corps-classe d'emplois

108.00 - Analyste de l'informatique et des procédés administratifs

Catégorie d'emplois

6 - Emplois professionnels

Période d'inscription

2020-05-30 - 2020-06-19

Domaine d'emplois

Technologies de l'information

Renseignements généraux

Office québécois de la langue française : Secrétariat général et Direction du soutien à la gouvernance – Direction des technologies de l'information. Un emploi est à pourvoir au 750, boulevard Charest Est, à Québec ou au 125, rue Sherbrooke Ouest, à Montréal.

AVIS : En raison de la COVID-19, l'ensemble du personnel de l'Office est en télétravail jusqu'à nouvel ordre.

Mission : L'Office québécois de la langue française veille à ce que le français soit la langue normale et habituelle du travail, des communications, du commerce, des affaires et de l'Administration. Il enrichit la terminologie et offre des outils et des services linguistiques. Il assure également le respect de la Charte de la langue française et surveille l'évolution de la situation linguistique du Québec.

Contexte : La Direction des technologies de l'information est responsable du bureau de projets en ressources informationnelles de l'Office. Dans un contexte de transformation organisationnelle, elle joue un rôle stratégique important. Elle fournit les ressources en architecture et en analyse des TI ainsi qu'en gestion de projet nécessaires pour la transformation organisationnelle. Ainsi, plusieurs projets qui nécessitent le développement d'applications pour répondre aux différents besoins de l'organisation se mettent en branle. Ces projets touchent les nouvelles technologies, l'infonuagique, la prestation de services à la clientèle et la mise en place de services en ligne. Pour mener à bien ces projets, la Direction des technologies de l'information a revu son mode de fonctionnement, notamment par l'implantation d'un bureau de projets, la mise en place de technologies de pointe ainsi que la révision de ses façons de faire.

La Direction des technologies de l'information est composée d'une équipe dynamique qui a à cœur la réalisation des nombreux mandats et défis qui lui sont confiés.

Attributions : Sous l'autorité du directeur des technologies de l'information, la personne titulaire de l'emploi agit à titre d'analyste d'affaires dans le but de soutenir les différentes unités administratives de l'Office. Elle collabore activement avec différents intervenants et intervenantes afin d'évaluer les besoins de l'organisme, de les analyser et de proposer des changements ou des solutions alignées sur les différentes orientations gouvernementales et organisationnelles. Elle modélise les processus opérationnels actuels et détermine les processus cibles en dégagant les pistes d'optimisation possibles. Elle définit les risques, les répercussions et les critères de rendement associés aux processus et s'assure de respecter les règles en matière de sécurité de l'information et les bonnes pratiques en architecture d'affaires. La personne titulaire de l'emploi veille à la cohérence et à la qualité des solutions proposées en y intégrant les concepts de l'architecture gouvernementale. Elle participe à l'organisation et au maintien des éléments méthodologiques en lien avec les systèmes d'information gérés par la Direction des technologies de l'information. Elle participe aux réflexions sur les orientations technologiques et les méthodes de développement de la direction. Enfin, elle participe à la rédaction de plusieurs livrables (dossier d'opportunité, d'affaires, etc.) lors de la planification et de la réalisation des projets de développement et d'entretien de ressources informationnelles.

Profil recherché

La personne recherchée a une préoccupation constante de la qualité et du service à la clientèle. Elle possède de bonnes connaissances des méthodes d'architecture d'affaires et gouvernementale. Elle doit avoir un très bon sens de la collaboration et de la communication, car elle sera appelée à intervenir régulièrement auprès de différents intervenants et intervenantes dans un contexte où tact et diplomatie sont de rigueur, notamment dans le travail d'équipe multidisciplinaire. Elle a de grandes capacités de concertation et de communication écrite et verbale. Elle fait preuve de rigueur et possède une bonne capacité d'analyse. Dans un contexte de transformation organisationnelle, la personne recherchée fait preuve d'innovation et d'imagination créative. Elle démontre une grande capacité d'adaptation et de jugement. Posséder de l'expérience de travail dans un environnement utilisant les méthodes agiles constitue un atout.

Conditions d'admission : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec. Appartenir à la classe d'emplois d'analyste de l'informatique et des procédés administratifs ou accepter un reclassement à ce titre. Posséder trois années d'expérience dans la réalisation de dossiers d'architecture d'affaires (études sommaires, analyse préliminaire, dossier d'affaires, etc.).

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 30 mai au 19 juin 2020

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

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.

Veuillez 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 :

Mme Cristina Laslo

Téléphone : 514 873-5291

Informations sur les attributions de l'emploi :

M. Guillaume Leblond

Téléphone : 418 646-7451

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.

[10800MU0102020-002.pdf](#)

10800MU07102020-004 - Chargée ou chargé de projet

☐ Afficher pour les employés

Chargée ou chargé de projet

Numéro

10800MU07102020-004

Ministère ou organisme

Office québécois de la langue française

Région

- 03 Capitale-Nationale

- 06 Montréal

Corps-classe d'emplois

108.00 - Analyste de l'informatique et des procédés administratifs

Catégorie d'emplois

6 - Emplois professionnels

Période d'inscription

2020-05-30 - 2020-06-19

Domaine d'emplois

Administration, affaires, comptabilité et finance, Technologies de l'information

Renseignements généraux

Office québécois de la langue française : Secrétariat général et Direction du soutien à la gouvernance – Direction des technologies de l'information. Un emploi est à pourvoir au 750, boulevard Charest Est, à Québec ou au 125, rue Sherbrooke Ouest, à Montréal.

AVIS : En raison de la COVID-19, l'ensemble du personnel de l'Office est en télétravail jusqu'à nouvel ordre.

Mission : L'Office québécois de la langue française veille à ce que le français soit la langue normale et habituelle du travail, des communications, du commerce, des affaires et de l'Administration. Il enrichit la terminologie et offre des outils et des services linguistiques. Il assure également le respect de la Charte de la langue française et surveille l'évolution de la situation linguistique du Québec.

Contexte : La Direction des technologies de l'information est responsable du bureau de projets en ressources informationnelles de l'Office. Dans un contexte de transformation organisationnelle, elle joue un rôle stratégique important. Elle fournit les ressources en architecture et en analyse des TI ainsi qu'en gestion de projet nécessaires pour la transformation organisationnelle. Ainsi, plusieurs projets qui nécessitent le développement d'applications pour répondre aux différents besoins de l'organisation se mettent en branle. Ces projets touchent les nouvelles technologies, l'infonuagique, la prestation de services à la clientèle et la mise en place de services en ligne. Pour mener à bien ces projets, la Direction des technologies de l'information a revu son mode de fonctionnement, notamment par l'implantation d'un bureau de projets, la mise en place de technologies de pointe ainsi que la révision de ses façons de faire.

La Direction des technologies de l'information est composée d'une équipe dynamique qui a à cœur la réalisation des nombreux mandats et défis qui lui sont confiés.

Attributions : Sous l'autorité du directeur des technologies de l'information, la personne titulaire de l'emploi coordonne les travaux à réaliser pour les projets dont elle a la responsabilité à titre de chargée ou de chargé de projet. Elle participe à la réalisation d'études d'opportunité et de dossiers d'affaires afin de démontrer la cohérence et la pertinence des transformations à réaliser et des orientations à poursuivre. Elle prend en main la planification générale et détaillée des projets (charte de projet, définition des livrables, calendrier de réalisation, etc.). Elle établit les règles de fonctionnement de l'équipe de projet, confie les tâches directement aux membres de l'équipe et organise des rencontres avec les personnes qui interviennent dans le projet. Elle effectue un suivi serré des travaux de l'équipe, de l'échéancier, du budget et des ressources, et propose des actions correctives ou préventives afin d'éviter les problèmes. Elle met en œuvre des mécanismes de contrôle de la qualité des livrables et des stratégies de gestion des risques, et prépare les rapports nécessaires pour la reddition de compte de chacune des étapes. Enfin, la personne titulaire de l'emploi participe à la révision et à l'optimisation des processus de travail en lien avec les projets sous sa responsabilité et contribue activement au développement des outils et des processus du bureau de projets.

Profil recherché

La personne recherchée doit posséder des connaissances en gestion de projet ainsi que des habiletés relationnelles (gestion d'équipes, leadership), administratives (planification, coordination, communication, vulgarisation et contrôle) et stratégiques. Elle a de grandes capacités de concertation et de communication écrite et verbale. Elle fait preuve de rigueur et possède une bonne capacité d'analyse. Dans un contexte de transformation organisationnelle, la personne recherchée fait preuve d'innovation et d'imagination créative. Elle démontre une grande capacité d'adaptation et de jugement. Posséder une expérience et une formation en gestion de projet ainsi que de l'expérience de travail dans un environnement utilisant les méthodes agiles constitue un atout important.

Conditions d'admission : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec. Appartenir à la classe d'emplois d'analyste de l'informatique et des procédés administratifs ou accepter un reclassement à ce titre.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 30 mai au 19 juin 2020

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

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.

Veuillez 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 :

Mme Cristina Laslo

Téléphone : 514 873-5291

Informations sur les attributions de l'emploi :

M. Guillaume Leblond

Téléphone : 418 646-7451

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.

[10800MU07102020-004.pdf](#)

10800MU07102020-045 - Pilote du système de gestion des plaintes

☐ Afficher pour les employés

Pilote du système de gestion des plaintes

Numéro

10800MU07102020-045

Ministère ou organisme

Office québécois de la langue française

Région

06 Montréal

Corps-classe d'emplois

108.00 - Analyste de l'informatique et des procédés administratifs

Catégorie d'emplois

6 - Emplois professionnels

Période d'inscription

2020-08-05 - 2020-08-16

Domaine d'emplois

Administration, affaires, comptabilité et finance

Renseignements généraux

Office québécois de la langue française : Direction générale des relations avec les entreprises et l'Administration (DGREA) – Direction de la performance et du soutien opérationnel. Un emploi est à pourvoir au 125, rue Sherbrooke Ouest, à Montréal.

Mission : L'Office québécois de la langue française veille à ce que le français soit la langue normale et habituelle du travail, des communications, du commerce, des affaires et de l'Administration. Il enrichit la terminologie et offre des outils et des services linguistiques. Il assure également le respect de la Charte de la langue française et surveille l'évolution de la situation linguistique du Québec.

Attributions : Sous l'autorité du directeur de la performance et du soutien opérationnel (DPSO), la personne titulaire de l'emploi agit principalement comme pilote du système informatisé de traitement des plaintes (système PLT). Elle effectue l'ensemble des travaux relatifs à la gestion et au développement du système, à l'élaboration et à la révision des guides et des procédures de traitement des plaintes en relation avec le système et à la production de données de gestion. Pour ce faire, elle prend en charge toutes les activités de soutien aux utilisateurs du système et agit à titre de représentante de ces derniers. Elle participe activement au développement et à l'évolution du système et elle s'assure de la qualité et de l'intégrité des données de gestion qui y sont contenues.

L'évolution du système étant indispensable à la réalisation de la mission de la Direction générale des relations avec les entreprises et l'Administration, la personne titulaire de l'emploi participe à l'évaluation des occasions, aux analyses préliminaires, à l'architecture des processus opérationnels, à l'élaboration des dossiers d'affaires, aux essais fonctionnels et intégrés, et à l'implantation proprement dite de nouvelles fonctionnalités. Elle conseille le gestionnaire sur les choix et les décisions liés à l'élaboration et à l'évolution des processus et du système en tenant compte des objectifs stratégiques de l'Office. Enfin, elle soutient les utilisateurs du système.

Profil recherché

Dans l'exercice quotidien de ses activités, la personne titulaire de l'emploi fait preuve d'autonomie et d'initiative. Elle compose avec les divers besoins et attentes en regard du système informatisé de gestion qui sont exprimés par son gestionnaire, par la haute direction et par les utilisateurs du système PLT et des autres systèmes de gestion de la Direction générale des relations avec les entreprises et l'Administration. Compte tenu de la diversité des tâches à accomplir et du nombre important de personnes avec lesquelles elle doit entrer en contact, la personne titulaire de l'emploi organise très bien ses tâches et son emploi du temps et est capable de réviser continuellement ses priorités lorsque des demandes lui sont soumises. Elle met en œuvre les activités nécessaires à l'accomplissement de ses attributions. La personne recherchée possède d'expérience dans le domaine du pilotage de systèmes et des technologies de l'information. Une bonne connaissance du logiciel Access et du langage SQL constitue un atout.

Conditions d'admission : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec. Appartenir à la classe d'emplois d'analyse de l'informatique et des procédés administratifs ou accepter un reclassement à ce titre.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 5 au 16 août 2020.

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

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. Veuillez 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 :

Mme Cristina Laslo

Téléphone : 514 873-5291

Informations sur les attributions de l'emploi :

M Fabien Villielm

Téléphone : 514 873-7082

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.

[10800MU0102020-045.pdf](#)

10800MU07102020-045A - Pilote du système de gestion des plaintes

▣ Afficher pour les employés

Pilote du système de gestion des plaintes

Numéro

10800MU07102020-045A

Ministère ou organisme

Office québécois de la langue française

Région

06 Montréal

Corps-classe d'emplois

108.00 - Analyste de l'informatique et des procédés administratifs

Catégorie d'emplois

6 - Emplois professionnels

Période d'inscription

2020-09-02 - 2020-09-16

Domaine d'emplois

Administration, affaires, comptabilité et finance

Renseignements généraux

Office québécois de la langue française : Direction générale des relations avec les entreprises et l'Administration (DGREA) – Direction de la performance et du soutien opérationnel. Un emploi est à pourvoir au 125, rue Sherbrooke Ouest, à Montréal.

Mission : L'Office québécois de la langue française veille à ce que le français soit la langue normale et habituelle du travail, des communications, du commerce, des affaires et de l'Administration. Il enrichit la terminologie et offre des outils et des services linguistiques. Il assure également le respect de la Charte de la langue française et surveille l'évolution de la situation linguistique du Québec.

Attributions : Sous l'autorité du directeur de la performance et du soutien opérationnel (DPSO), la personne titulaire de l'emploi agit principalement comme pilote du système informatisé de traitement des plaintes (système PLT). Elle effectue l'ensemble des travaux relatifs à la gestion et au développement du système, à l'élaboration et à la révision des guides et des procédures de traitement des plaintes en relation avec le système et à la production de données de gestion. Pour ce faire, elle prend en charge toutes les activités de soutien aux utilisateurs du système et agit à titre de représentante de ces derniers. Elle participe activement au développement et à l'évolution du système et elle s'assure de la qualité et de l'intégrité des données de gestion qui y sont contenues.

L'évolution du système étant indispensable à la réalisation de la mission de la Direction générale des relations avec les entreprises et l'Administration, la personne titulaire de l'emploi participe à l'évaluation des occasions, aux analyses préliminaires, à l'architecture des processus opérationnels, à l'élaboration des dossiers d'affaires, aux essais fonctionnels et intégrés, et à l'implantation proprement dite de nouvelles fonctionnalités. Elle conseille le gestionnaire sur les choix et les décisions liés à l'élaboration et à l'évolution des processus et du système en tenant compte des objectifs stratégiques de l'Office.

Enfin, elle soutient les utilisateurs du système.

Profil recherché

Dans l'exercice quotidien de ses activités, la personne titulaire de l'emploi fait preuve d'autonomie et d'initiative. Elle compose avec les divers besoins et attentes en regard du système informatisé de gestion qui sont exprimés par son gestionnaire, par la haute direction et par les utilisateurs du système PLT et des autres systèmes de gestion de la Direction générale des relations avec les entreprises et l'Administration. Compte tenu de la diversité des tâches à accomplir et du nombre important de personnes avec lesquelles elle doit entrer en contact, la personne titulaire de l'emploi organise très bien ses tâches et son emploi du temps et est capable de réviser continuellement ses priorités lorsque des demandes lui sont soumises. Elle met en œuvre les activités nécessaires à l'accomplissement de ses attributions. La personne recherchée possède d'expérience dans le domaine du pilotage de systèmes et des technologies de l'information. Une bonne connaissance du logiciel Access et du langage SQL constitue un atout.

Conditions d'admission : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec. Appartenir à la classe d'emplois d'analyste de l'informatique et des procédés administratifs ou accepter un reclassement à ce titre.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 2 au 16 septembre 2020.

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

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. Veuillez 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 :

Mme Cristina Laslo

Téléphone : 514 873-0156

Informations sur les attributions de l'emploi :

M Fabien Villiellm

Téléphone : 514 873-7082

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.

[10800MU07102020-045A.docx.pdf](#)

10800MU07102020-045B - **Pilote du système de gestion des plaintes

☐ Afficher pour les employés

**Pilote du système de gestion des plaintes

Numéro

10800MU07102020-045B

Ministère ou organisme

Office québécois de la langue française

Région

06 Montréal

Corps-classe d'emplois

108.00 - Analyste de l'informatique et des procédés administratifs

Catégorie d'emplois

6 - Emplois professionnels

Période d'inscription

2020-09-24 - 2020-10-04

Domaine d'emplois

Administration, affaires, comptabilité et finance

Renseignements généraux

Office québécois de la langue française : Direction générale des relations avec les entreprises et l'Administration (DGREA) – Direction de la performance et du soutien opérationnel. Un emploi est à pourvoir au 125, rue Sherbrooke Ouest, à Montréal.

Mission : L'Office québécois de la langue française veille à ce que le français soit la langue normale et habituelle du travail, des communications, du commerce, des affaires et de l'Administration. Il enrichit la terminologie et offre des outils et des services linguistiques. Il assure également le respect de la Charte de la langue française et surveille l'évolution de la situation linguistique du Québec.

Attributions : Sous l'autorité du directeur de la performance et du soutien opérationnel (DPSO), la personne titulaire de l'emploi agit principalement comme pilote du système informatisé de traitement des plaintes (système PLT). Elle effectue l'ensemble des travaux relatifs à la gestion et au développement du système, à l'élaboration et à la révision des guides et des procédures de traitement des plaintes en relation avec le système et à la production de données de gestion. Pour ce faire, elle prend en charge toutes les activités de soutien aux utilisateurs du système et agit à titre de représentante de ces derniers. Elle participe activement au développement et à l'évolution du système et elle s'assure de la qualité et de l'intégrité des données de gestion qui y sont contenues.

L'évolution du système étant indispensable à la réalisation de la mission de la Direction générale des relations avec les entreprises et l'Administration, la personne titulaire de l'emploi participe à l'évaluation des occasions, aux analyses préliminaires, à l'architecture des processus opérationnels, à l'élaboration des dossiers d'affaires, aux essais fonctionnels et intégrés, et à l'implantation proprement dite de nouvelles fonctionnalités. Elle conseille le gestionnaire sur les choix et les décisions liés à l'élaboration et à l'évolution des processus et du système en tenant compte des objectifs stratégiques de l'Office. Enfin, elle soutient les utilisateurs du système.

10800MU07102020-45C - **Pilote du système de gestion des plaintes

Afficher pour les employés

**Pilote du système de gestion des plaintes

Numéro

10800MU07102020-45C

Ministère ou organisme

Office québécois de la langue française

Région

- 13 Laval
- 16 Montérégie

Corps-classe d'emplois

108.00 - Analyste de l'informatique et des procédés administratifs

Catégorie d'emplois

6 - Emplois professionnels

Période d'inscription

2020-10-27 - 2020-11-05

Domaine d'emplois

Administration, affaires, comptabilité et finance

Renseignements généraux

Office québécois de la langue française : Direction générale des relations avec les entreprises et l'Administration (DGREA) – Direction de la performance et du soutien opérationnel. Un emploi est à pourvoir au 101, boul. Rolland-Thérien, à Longueuil ou au 2, place Laval, à Laval.

Mission : L'Office québécois de la langue française veille à ce que le français soit la langue normale et habituelle du travail, des communications, du commerce, des affaires et de l'Administration. Il enrichit la terminologie et offre des outils et des services linguistiques. Il assure également le respect de la Charte de la langue française et surveille l'évolution de la situation linguistique du Québec.

Attributions : Sous l'autorité du directeur de la performance et du soutien opérationnel (DPSO), la personne titulaire de l'emploi agit principalement comme pilote du système informatisé de traitement des plaintes (système PLT). Elle effectue l'ensemble des travaux relatifs à la gestion et au développement du système, à l'élaboration et à la révision des guides et des procédures de traitement des plaintes en relation avec le système et à la production de données de gestion. Pour ce faire, elle prend en charge toutes les activités de soutien aux utilisateurs du système et agit à titre de représentante de ces derniers. Elle participe activement au développement et à l'évolution du système et elle s'assure de la qualité et de l'intégrité des données de gestion qui y sont contenues.

L'évolution du système étant indispensable à la réalisation de la mission de la Direction générale des relations avec les entreprises et l'Administration, la personne titulaire de l'emploi participe à l'évaluation des occasions, aux analyses préliminaires, à l'architecture des processus opérationnels, à l'élaboration des dossiers d'affaires, aux essais fonctionnels et intégrés, et à l'implantation proprement dite de nouvelles fonctionnalités. Elle conseille le gestionnaire sur les choix et les décisions liés à l'élaboration et à l'évolution des processus et du système en tenant compte des objectifs stratégiques de l'Office. Enfin, elle soutient les utilisateurs du système.

Profil recherché

Dans l'exercice quotidien de ses activités, la personne titulaire de l'emploi fait preuve d'autonomie et d'initiative. Elle compose avec les divers besoins et attentes en regard du système informatisé de gestion qui sont exprimés par son gestionnaire, par la haute direction et par les utilisateurs du système PLT et des autres systèmes de gestion de la Direction générale des relations avec les entreprises et l'Administration. Compte tenu de la diversité des tâches à accomplir et du nombre important de personnes avec lesquelles elle doit entrer en contact, la personne titulaire de l'emploi organise très bien ses tâches et son emploi du temps et est capable de réviser continuellement ses priorités lorsque des demandes lui sont soumises. Elle met en œuvre les activités nécessaires à l'accomplissement de ses attributions. La personne recherchée possède d'expérience dans le domaine du pilotage de systèmes et des technologies de l'information. Une bonne connaissance du logiciel Access et du langage SQL constitue un atout.

Conditions d'admission : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec. Appartenir à la classe d'emplois d'analyste de l'informatique et des procédés administratifs ou accepter un reclassement à ce titre.

Conditions d'admission – offre d'emploi en promotion aux personnes qualifiées ou aux candidats déclarés aptes :

- Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec.
- Être inscrite ou inscrit dans une banque de personnes qualifiées ou sur une liste de déclaration d'aptitudes valide de la classe d'emplois à pourvoir, dont les utilisations prévues correspondent à l'emploi visé.

OU

- Bénéficier d'un maintien de qualification ou de déclaration d'aptitudes prévu à la réglementation et confirmé par une lettre transmise à cet effet.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 27 octobre au 5 novembre 2020.

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

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.

Veuillez 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 :

Mme Cristina Laslo

Téléphone : 514 873-0156

Informations sur les attributions de l'emploi :

M Fabien Villiellm

Téléphone : 514 873-7082

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.

[10800MU07102020-045C.pdf](#)

10800MU07102020-076 - *COORDONNATRICE OU COORDONNATEUR DU BUREAU DE PROJETS

Afficher pour les employés

*COORDONNATRICE OU COORDONNATEUR DU BUREAU DE PROJETS

Numéro

10800MU07102020-076

Ministère ou organisme

Office québécois de la langue française

Région

03 Capitale-Nationale

Corps-classe d'emplois

108.00 - Analyste de l'informatique et des procédés administratifs

Catégorie d'emplois

6 - Emplois professionnels

Période d'inscription

2020-09-15 - 2020-09-25

Domaine d'emplois

Technologies de l'information

Renseignements généraux***Emploi de complexité supérieure de niveau expert**

Office québécois de la langue française : Secrétariat général et Direction du soutien à la gouvernance – Direction des technologies de l'information. Un emploi est à pourvoir au 750, boulevard Charest Est, à Québec.

Mission : L'Office québécois de la langue française veille à ce que le français soit la langue normale et habituelle du travail, des communications, du commerce, des affaires et de l'Administration. Il enrichit la terminologie et offre des outils et des services linguistiques. Il assure également le respect de la *Charte de la langue française* et surveille l'évolution de la situation linguistique du Québec.

Contexte : La Direction des technologies de l'information est responsable du bureau de projets en ressources informationnelles de l'Office. Dans un contexte de transformation organisationnelle, elle joue un rôle stratégique très important. Elle fournit les ressources en architecture et en analyse des technologies de l'information ainsi qu'en gestion de projets nécessaires à la transformation organisationnelle. Ainsi, plusieurs projets qui se mettent en branle nécessitent le développement d'applications pour répondre à différents besoins. Ces projets touchent les nouvelles technologies, l'infonuagique, la prestation de services à la clientèle et la mise en place de services

en ligne. Pour mener à bien ces projets, la Direction des technologies de l'information a revu son mode de fonctionnement, notamment avec la création d'un bureau de projets et la mise en place de technologies de pointe. Elle a aussi révisé ses façons de faire.

La Direction des technologies de l'information est composée d'une équipe dynamique qui a à cœur la réalisation des nombreux mandats qui lui sont confiés.

Attributions : Sous l'autorité de la directrice ou du directeur des technologies de l'information de l'Office, la personne titulaire de l'emploi agit à titre de coordonnatrice du bureau de projets. Elle doit assurer le suivi et l'évolution des méthodes traditionnelles, hybrides ou agiles ainsi que des outils de gestion de projets et de portefeuille de projets mis en place. Elle est également responsable du respect du cadre normatif gouvernemental. Elle assure donc un soutien de premier plan en matière de planification et de contrôle de projets. Elle coordonne l'équipe multidisciplinaire du bureau de projets, s'assure du bon déroulement des projets et veille à la gestion du portefeuille de projets. Le portefeuille de projets comprend les projets organisationnels en ressources informationnelles de l'Office et de la Commission de toponymie ainsi que les projets internes de la Direction des technologies de l'information.

La personne titulaire de l'emploi agit également à titre de chargée de projets. Elle planifie, organise, dirige et contrôle toutes les activités et les ressources des projets de développement majeurs, tels que le passage à l'utilisation des technologies infonuagiques, notamment en conseillant les autorités et les gestionnaires lors des différentes étapes de démarrage, de planification, d'exécution, de maîtrise et de clôture des projets.

Profil recherché

La personne recherchée doit posséder des connaissances en gestion de projets ainsi que des habiletés relationnelles, managériales et stratégiques. Dans un contexte de transformation organisationnelle, la personne recherchée fait preuve d'innovation, d'imagination et de créativité. Elle possède une grande capacité d'adaptation et de jugement. Une expérience et une formation en gestion de projets agiles constituent un atout important.

Conditions d'admission : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec. Appartenir à la classe d'emplois d'analyste de l'informatique et des procédés administratifs ou accepter un reclassement à ce titre. Avoir au moins cinq années d'expérience professionnelle pertinentes 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 16 au 25 septembre 2020.

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

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. Heythem Zaier

Courriel : heythem.zaier@oqlf.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions de l'emploi :

M. Guillaume Leblond

Téléphone : 418 646-7451

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.

[10800MU07102020-076.pdf](#)

10810AF07102019-079 - *Conseillère experte ou conseiller expert en optimisation de processus

Afficher pour les employés

*Conseillère experte ou conseiller expert en optimisation de processus

Numéro

10810AF07102019-079

Ministère ou organisme

Office québécois de la langue française

Région

06 Montréal

Corps-classe d'emplois

108.00 - Analyste de l'informatique et des procédés administratifs

Catégorie d'emplois

6 - Emplois professionnels

Période d'inscription

2020-01-31 - 2020-02-07

Domaine d'emplois

Administration, affaires, comptabilité et finance

Renseignements généraux

Office québécois de la langue française : Secrétariat général et direction du soutien à la gouvernance. Un emploi est à pourvoir au 125, rue Sherbrooke Ouest, à Montréal.

Attributions : Sous l'autorité du secrétaire général, la personne titulaire du poste contribue à la direction du projet de la transformation organisationnelle par l'optimisation des opérations liées aux lignes d'affaires du secrétariat général et direction du soutien à la gouvernance. Elle coordonne et gère des projets de grande envergure et réalise des mandats complexes découlant du plan stratégique.

La conseillère experte ou le conseiller expert en optimisation de processus recommande et accompagne le secrétaire général et les directrices dans la réalisation des activités de planification stratégique, tactique, opérationnelle et de gouvernance. Elle agit à titre d'expert-conseil en optimisation des processus de travail auprès du secrétaire général. Elle gère un portefeuille de projets et mène des projets structurants ayant une incidence sur la réalisation des objectifs organisationnels et découlant du plan stratégique. La personne titulaire du poste conçoit, développe et met en place des mécanismes permanents d'optimisation des processus, de gestion des risques opérationnels et tactiques, de contrôle de la qualité et d'amélioration continue. Elle propose aussi, au secrétaire général, des initiatives visant l'optimisation des processus liés aux lignes d'affaires du secrétariat général. Finalement, elle contribue à la réalisation et à la coordination des activités de reddition de comptes découlant notamment de la Loi sur l'administration publique ou d'orientations, stratégies ou politiques gouvernementales.

Profil recherché

Détenir un diplôme universitaire de deuxième cycle dans une discipline pertinente aux attributions de l'emploi, notamment en administration, en sciences de la gestion ou en gestion de projets. La personne titulaire du poste doit faire preuve d'une grande créativité et d'une grande capacité de raisonnement stratégique et tactique ainsi que de sens politique. En effet, elle se voit confier fréquemment des mandats où elle doit produire des avis, des opinions ou des recommandations concernant des problématiques variées qui nécessitent des analyses à la fois rigoureuses, urgentes et délicates.

Elle doit démontrer une grande capacité de synthèse et d'analyse afin d'orienter et d'encadrer les travaux des personnes assignées aux différents projets qu'elle coordonne. Elle doit faire preuve d'innovation et d'imagination créative en vue de l'élaboration de pratiques, d'approches, de concepts nouveaux menant à la transformation des façons de faire de l'organisation dans des situations où il existe peu de précédents. La personne titulaire du poste doit faire preuve de jugement dans l'évaluation de ses priorités et de l'impact de ses interventions. En sa qualité de conseillère experte ou conseiller expert, la personne titulaire du poste doit régulièrement et rapidement analyser les situations problématiques que lui soumet le secrétaire général en vue de lui faire des recommandations et de faciliter la prise de décision.

Exigences reliées à l'emploi : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec. Appartenir à la classe d'emplois d'analyste de l'informatique et des procédés administratifs ou accepter un reclassement à ce titre. Avoir au moins **cinq années** d'expérience pertinentes de niveau professionnel dans des secteurs d'activité reliés 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 31 janvier au 7 février 2020.

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 : Mme Hayat Samid

Téléphone : 514 873-1309

Informations sur les attributions de l'emploi : M. Jorge Passalacqua

Téléphone : 514 873-6572

[10810AF07102019-079.pdf](#)

10810MU07102019-079 - *Conseillère experte ou conseiller expert en optimisation de processus

Afficher pour les employés

*Conseillère experte ou conseiller expert en optimisation de processus

Numéro

10810MU07102019-079

Ministère ou organisme

Office québécois de la langue française

Région

06 Montréal

Corps-classe d'emplois

108.00 - Analyste de l'informatique et des procédés administratifs

Catégorie d'emplois

6 - Emplois professionnels

Période d'inscription

2020-01-31 - 2020-02-16

Domaine d'emplois

Administration, affaires, comptabilité et finance

Renseignements généraux

Office québécois de la langue française : Secrétariat général et direction du soutien à la gouvernance. Un emploi est à pourvoir au 125, rue Sherbrooke Ouest, 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.

Attributions : Sous l'autorité du secrétaire général, la personne titulaire du poste contribue à la direction du projet de la transformation organisationnelle par l'optimisation des opérations liées aux lignes d'affaires du secrétariat général et direction du soutien à la gouvernance. Elle coordonne et gère des projets de grande envergure et réalise des mandats complexes découlant du plan stratégique.

La conseillère experte ou le conseiller expert en optimisation de processus recommande et accompagne le secrétaire général et les directrices dans la réalisation des activités de planification stratégique, tactique, opérationnelle et de gouvernance. Elle agit à titre d'expert-conseil en optimisation des processus de travail auprès du secrétaire général. Elle gère un portefeuille de projets et mène des projets structurants ayant une incidence sur la réalisation des objectifs organisationnels et découlant du plan stratégique. La personne titulaire du poste conçoit, développe et met en place des mécanismes permanents d'optimisation des processus, de gestion des risques opérationnels et tactiques, de contrôle de la qualité et d'amélioration continue. Elle propose aussi, au secrétaire général, des initiatives

***COORDONNATRICE OU COORDONNATEUR DU MODULE DE GESTION DES PROGRAMMES
D'AIDE FINANCIÈRE**

Attachée ou attaché d'administration

Emploi reconnu de niveau « expert »

Offre d'affectation : 11100AF07102018-040

Office québécois de la langue française : Secrétariat général et Direction du soutien à la gouvernance et des relations publiques – Direction des partenariats. Un emploi est à pourvoir au 125, rue Sherbrooke Ouest, à Montréal.

Attributions : Sous la responsabilité de la directrice des partenariats, la personne titulaire de l'emploi coordonne l'équipe du module de gestion des programmes d'aide financière. À cet effet, elle coordonne les travaux d'analyse et de recommandation des demandes d'aide financière ainsi que le suivi des programmes. Elle exerce un rôle-conseil auprès des autorités de l'Office sur toute question relative à la gestion des programmes d'aide financière, notamment à l'égard des dossiers à portée stratégique. La personne titulaire de l'emploi agit comme personne-ressource auprès de l'équipe et elle recommande et structure de nouvelles approches ou façons de faire pour assurer l'atteinte de résultats probants.

En outre, la personne titulaire de l'emploi exerce un rôle-conseil et représente l'Office auprès des partenaires bénéficiaires des programmes de subvention pour favoriser leur engagement à l'égard du français dans le cadre de leur projet. En collaboration avec les conseillers et conseillères en partenariat de la direction, elle élabore et propose des stratégies permettant à l'équipe de gestion des programmes d'assurer un leadership fort par des liens productifs et continus avec les différents interlocuteurs engagés dans les projets financés. Les partenariats à établir requièrent une approche qui suscite l'adhésion à la francisation et qui s'appuie sur le dialogue, la confiance et le respect. Le travail de partenariat s'effectue dans un environnement hautement sensible tant auprès des autorités ministérielles, des citoyens et des citoyennes, des groupes de pression ou des organismes de promotion et de protection de la langue française.

Le mandat de la personne titulaire de l'emploi s'inscrit dans le cadre des objectifs stratégiques de l'Office, qui visent notamment la responsabilisation des acteurs socioéconomiques des différents secteurs d'activité du Québec à l'égard de la vitalité du français dans l'espace public. De plus, les programmes d'aide financière sont des leviers importants pour le développement des partenariats. La personne titulaire de l'emploi est également appelée à coordonner divers projets horizontaux en lien avec le mandat de la direction.

Profil recherché : La personne recherchée possède de grandes habiletés relationnelles, propres à l'établissement d'une relation de confiance et de collaboration avec ses collègues ainsi qu'avec les représentantes et les représentants de divers organismes. Elle fait preuve d'un bon jugement de même que d'un sens éthique et politique approprié, et adopte des pratiques professionnelles qui démontrent du discernement, de la rigueur, de l'objectivité et de la flexibilité. Ses habiletés lui permettent de communiquer, de négocier, de persuader et de gérer les priorités. Elle est créative, organisée et structurée, dispose d'une grande capacité d'analyse et de synthèse, en plus de détenir de bonnes compétences rédactionnelles.

Exigences liées à l'emploi : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec. Appartenir à la classe d'emplois d'attachée ou d'attaché d'administration ou accepter un reclassement à ce titre. Posséder au moins **cinq années** d'expérience pertinente de niveau professionnel dans des secteurs d'activités reliés 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 30 mai au 6 juin 2019.

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.

Veuillez noter qu'il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé, notamment en inscrivant votre emploi actuel dans la section « Expérience 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} Petranka Lutova
Téléphone : 514 864-6792

Informations sur les attributions de l'emploi :

M^{me} Suzanne Ramsay
Téléphone : 514 864-5957



****CONSEILLÈRE OU CONSEILLER EN FRANCISATION**

Attachée ou attaché d'administration (111-00)

Offre d'affectation/promotion : 11100AF07102018-050

Office québécois de la langue française : Direction générale des relations avec les entreprises et l'Administration – Direction de la francisation – Service de la francisation des entreprises du grand Montréal. Deux emplois sont à pourvoir au 125, rue Sherbrooke Ouest, à Montréal.

Mandat : Le mandat de la Direction de la francisation, dont relève le Service de la francisation des entreprises du grand Montréal, est divisé en deux grands volets, soit celui de veiller au respect de la loi et celui de promouvoir la langue française, et ce, sur tout le territoire québécois.

Attributions : Sous l'autorité de la ou du chef du Service de la francisation des entreprises du grand Montréal, la personne titulaire de l'emploi exerce ses fonctions dans le cadre du mandat de la Direction de la francisation. D'une part, elle accompagne les entreprises assujetties au chapitre V de la *Charte de la langue française* et les organismes de l'Administration dans leur démarche de francisation et s'assure de la généralisation de l'utilisation du français au sein de ces organisations. Elle les outille pour qu'elles assument pleinement et efficacement leur rôle et leurs responsabilités en matière de francisation. D'autre part, elle mène des actions de promotion de la langue française et de sensibilisation à l'importance de la qualité de la langue afin que le français soit la langue normale et habituelle du travail, des communications, du commerce et des affaires dans les entreprises et l'Administration. Elle soutient les ministères et les organismes publics pour leur permettre de jouer un rôle moteur et exemplaire en matière linguistique.

La personne titulaire de l'emploi analyse et traite, dans le respect des orientations organisationnelles, les dossiers de francisation qui lui sont assignés de même que les mandats qui lui sont confiés. Elle module ses interventions dans un souci d'efficacité, d'équité, d'impartialité, de cohérence organisationnelle, et elle tient compte des risques qui y sont associés. Elle assure également un suivi, évalue périodiquement l'état des dossiers en fonction du contexte et de la situation, conçoit et applique des stratégies d'influence auprès des entreprises et des organismes de l'Administration afin d'obtenir leur adhésion aux objectifs établis, en plus de les accompagner dans leur recherche de solutions pour favoriser l'avancement et la pérennité de la francisation.

Dans l'exercice de ses fonctions, la personne titulaire de l'emploi rédige des avis, des fiches d'information et des recommandations pour faciliter la prise de décision, notamment en ce qui touche le processus de francisation ou la médiatisation d'un dossier.

Finalement, la personne titulaire de l'emploi contribue à l'optimisation des processus et des procédures de la direction et à la transformation organisationnelle. À cet égard, elle participe activement à la réalisation de différents mandats et projets de la direction ou de la direction générale afin, entre autres, d'améliorer les processus internes et de soutenir la direction dans ses orientations opérationnelles et dans la prise de décision.

Profil recherché : La personne recherchée possède de grandes habiletés relationnelles, propres à l'établissement d'une relation de confiance et de collaboration avec ses collègues ainsi qu'avec les représentantes et les représentants des entreprises et des organismes de l'Administration. Elle est capable d'agir avec doigté pour bien expliquer les exigences de la *Charte de la langue française* et pour susciter l'engagement des organisations dans leur démarche de francisation. Elle fait preuve d'un bon jugement de même que d'un sens éthique et politique approprié, et adopte des pratiques professionnelles qui démontrent du discernement, de la rigueur, de l'objectivité et de la flexibilité. Ses

habiletés lui permettent de communiquer, de négocier, de persuader, de gérer les priorités ainsi que d'intervenir dans des situations complexes et délicates en constante évolution. Elle est organisée et structurée, dispose d'une grande capacité d'analyse, de synthèse et de créativité, en plus de détenir de bonnes compétences rédactionnelles. La personne titulaire de l'emploi est également stimulée par le changement et contribue de façon dynamique aux travaux qui en découlent. Enfin, elle possède une bonne connaissance des environnements informatiques.

Conditions d'admission – mutation : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec. Appartenir à la classe d'emplois d'attachée ou d'attaché d'administration ou accepter un reclassement à ce titre.

Conditions d'admission offre d'emploi en promotion aux personnes qualifiées ou aux candidats déclarés aptes :

- Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec.
- Être inscrit dans une banque de personnes qualifiées ou sur une liste de déclaration d'aptitudes valide de la classe d'emplois à pourvoir, dont les utilisations prévues correspondent à l'emploi visé

OU

Bénéficier d'un maintien de qualification ou de déclaration d'aptitudes prévu à la réglementation et confirmé par une lettre qui vous a été transmise à cet effet.

Autre exigence de l'emploi : La personne recherchée doit posséder un permis de conduire valide, classe 5.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 5 au 11 juin 2019

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} Maude Grondines

Téléphone : 514 873-5291

Informations sur les attributions de l'emploi :

M. Fabien Villiellm

Téléphone : 514 873-7082

****CONSEILLÈRE OU CONSEILLER EN DÉVELOPPEMENT ET EN SUIVI DE PROGRAMMES
D'AIDE FINANCIÈRE**

Attachée ou attaché d'administration (111-00)

Offre d'affectation/promotion : 11100AF07102018-083

Office québécois de la langue française : Secrétariat général et Direction du soutien à la gouvernance et des relations publiques – Direction des partenariats – Module de gestion des programmes d'aide financière. Un emploi est à pourvoir au 125, rue Sherbrooke Ouest, à Montréal.

Attributions : Sous l'autorité de la directrice des partenariats et sous la coordination de la coordonnatrice ou du coordonnateur du module de gestion des programmes d'aide financière, la personne titulaire de l'emploi effectue les analyses nécessaires en lien avec le modèle logique des programmes, les normes, le cadre d'évaluation et les indicateurs qui en découlent. Elle a la responsabilité de proposer et de mettre en place tout ajustement nécessaire et de produire la reddition de comptes et le suivi des demandes d'information. Elle met à la disposition de l'équipe la formation et les outils nécessaires à une gestion optimale des programmes dans une approche de gestion par résultats, de gestion du risque et d'accompagnement. Elle travaille en étroite collaboration avec l'équipe de la recherche, responsable de l'évaluation des programmes. Elle conçoit également, en collaboration avec la Direction des communications, les stratégies de communication visant la diversification des organismes demandeurs et la promotion des initiatives financées sous sa responsabilité.

Profil recherché : La personne recherchée possède de grandes habiletés relationnelles, propres à l'établissement d'une relation de confiance et de collaboration avec ses collègues ainsi qu'avec les représentantes et les représentants de divers organismes. Elle fait preuve d'un bon jugement de même que d'un sens éthique et politique approprié, et adopte des pratiques professionnelles qui démontrent du discernement, de la rigueur, de l'objectivité et de la flexibilité. Ses habiletés lui permettent de communiquer, de négocier, de persuader et de gérer les priorités. Elle est créative, organisée et structurée, dispose d'une grande capacité d'analyse et de synthèse, en plus de détenir de bonnes compétences rédactionnelles. Elle possède en outre une bonne connaissance des environnements informatiques.

Conditions d'admission – affectation : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec. Appartenir à la classe d'emplois d'attachée ou d'attaché d'administration ou accepter un reclassement à ce titre.

Conditions d'admission – offre d'emploi en promotion aux personnes qualifiées ou aux candidats déclarés aptes : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec. Être inscrit dans une banque de personnes qualifiées ou sur une liste de déclaration d'aptitudes valide de la classe d'emplois à pourvoir, dont les utilisations prévues doivent correspondre à l'emploi visé ou bénéficier d'un maintien de qualification ou de déclaration d'aptitudes prévu dans la réglementation et confirmé par une lettre qui vous a été transmise à cet effet.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 17 au 25 avril 2019

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} Petranka Lutova
Téléphone : 514 964-6792

Informations sur les attributions de l'emploi :

M^{me} Suzanne Ramsay
Téléphone : 514 864-5957

***COORDONNATRICE OU COORDONNATEUR DES RELATIONS AVEC
L'ADMINISTRATION**

Attachée ou attaché d'administration (111-10)

Emploi de complexité supérieure de niveau expert

Offre d'affectation : 11100AF07102019-010

Office québécois de la langue française : Direction générale des relations avec les entreprises et l'Administration – Direction de la francisation – Service des relations avec l'Administration et de la francisation des entreprises en région. Un emploi est à pourvoir au 125, rue Sherbrooke Ouest, à Montréal.

Contexte : La Direction générale des relations avec les entreprises et l'Administration (DGREA) comprend deux directions : la Direction de la protection de la langue française (DPLF) et la Direction de la francisation (DF). La Direction de la francisation est composée de deux services, soit le Service des relations avec l'Administration et de la francisation des entreprises en région et le Service de la francisation des entreprises du grand Montréal. La personne titulaire de l'emploi relève du Service des relations avec l'Administration et de la francisation des entreprises en région.

Mandat : Le mandat de la Direction de la francisation se répartit en deux volets, soit veiller à l'application de la *Charte de la langue française* et promouvoir le français, et ce, sur tout le territoire québécois. D'une part, elle accompagne dans leur démarche de francisation les entreprises assujetties au chapitre V de la *Charte* ainsi que les organismes de l'Administration et s'assure que l'utilisation du français est généralisée au sein de ces organisations. D'autre part, elle mène des actions de promotion de la langue française et de sensibilisation à l'importance de la qualité de la langue afin que le français soit la langue normale et habituelle du travail, des communications, du commerce et des affaires dans les entreprises et au sein de l'Administration. Elle soutient les ministères et les organismes publics dans le rôle moteur et exemplaire qu'ils sont appelés à jouer en matière linguistique.

Attributions : Sous l'autorité de la chef ou du chef du Service des relations avec l'Administration et de la francisation des entreprises en région, la personne titulaire de l'emploi coordonne les professionnelles et professionnels du module des relations avec l'Administration. Elle les conseille et les accompagne dans l'exercice de leurs fonctions, notamment en leur fournissant l'expertise nécessaire en matière de francisation, en les guidant dans la gestion des risques et des priorités, en assurant une compréhension commune de l'application de la loi, des règlements et des orientations organisationnelles, et en veillant à la cohérence organisationnelle.

Profil recherché : La fonction de coordination requiert une approche créative, qui allie rigueur et souplesse. Ainsi, la personne titulaire de l'emploi doit régulièrement et rapidement analyser les situations problématiques qui sont portées à son attention par les membres de son équipe et proposer des pistes de solution adaptées à chaque situation. La personne titulaire de l'emploi doit souvent effectuer plusieurs mandats et répondre à différentes demandes simultanément. Elle doit ainsi faire

preuve de jugement en ce qui a trait à l'évaluation de ses priorités et à la portée de ses interventions. De plus, cette personne est capable de différencier les contextes, d'innover et d'adapter judicieusement les méthodes de travail pour tenir compte des contraintes particulières de clientèles diversifiées.

Dans l'ensemble de ses communications à l'interne ou à l'externe, la personne titulaire de l'emploi utilise ses compétences en communication, ses habiletés rédactionnelles, son expertise en matière de francisation, sa diplomatie, son sens de la collaboration, son bon jugement, son professionnalisme, son sens politique et éthique et ses habiletés de mobilisation dans un contexte de changement.

Dans ses communications, la personne titulaire de l'emploi fait preuve de tact et sait négocier tout en maintenant des relations professionnelles et interpersonnelles productives, respectueuses et harmonieuses.

Exigences reliées à l'emploi : 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 pertinentes de niveau professionnel dans des secteurs d'activité reliés 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 18 au 25 juin 2019

Inscription : Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». 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, par courriel ou par 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} Maude Grondines
Téléphone : 514 873-5291

Informations sur les attributions de l'emploi :

M^{me} Louise Boisclair
Téléphone : 514 873-7227

****CONSEILLÈRE OU CONSEILLER AUX PROGRAMMES D'AIDE FINANCIÈRE**

Attachée ou attaché d'administration (111-00)

Offre d'affectation/promotion : 11100AF07102019-028

Office québécois de la langue française : Secrétariat général et Direction du soutien à la gouvernance et des relations publiques – Direction des partenariats – Module de gestion des programmes d'aide financière. Un emploi est à pourvoir au 125, rue Sherbrooke Ouest, à Montréal.

Attributions : Sous l'autorité de la directrice des partenariats et sous la coordination de la coordonnatrice ou du coordonnateur du module de gestion des programmes d'aide financière, la personne titulaire de l'emploi assure la gestion du programme d'aide financière *Le français, au cœur de nos ambitions*. À cet égard, elle accompagne les organismes dans le processus de demande d'aide financière et dans l'élaboration et la mise en place des projets financés afin de renforcer la vitalité de la langue française.

La personne titulaire de l'emploi participe à l'élaboration des positionnements organisationnels en tenant compte des besoins manifestés par les promoteurs admissibles aux programmes. Elle analyse les demandes d'aide financière en conformité avec les critères et les barèmes des programmes ainsi qu'en conformité avec les directives contenues dans les guides, avant de formuler des recommandations aux comités d'évaluation des projets et aux membres de l'Office.

La personne titulaire contribue à l'établissement des partenariats nécessaires dans le cadre de la réalisation des projets placés sous sa responsabilité. Elle conçoit également, en collaboration avec la Direction des communications, les stratégies de communication visant la diversification des organismes demandeurs et la promotion des initiatives financées sous sa responsabilité.

Profil recherché : La personne recherchée possède de grandes habiletés relationnelles, propres à l'établissement d'une relation de confiance et de collaboration avec ses collègues ainsi qu'avec les représentantes et les représentants de divers organismes. Elle fait preuve d'un bon jugement de même que d'un sens éthique et politique approprié, et adopte des pratiques professionnelles qui démontrent du discernement, de la rigueur, de l'objectivité et de la flexibilité. Ses habiletés lui permettent de communiquer, de négocier, de persuader et de gérer les priorités. Elle est organisée et structurée, dispose d'une grande capacité d'analyse, de synthèse et de créativité, en plus de détenir de bonnes compétences rédactionnelles. Elle possède en outre une bonne connaissance des environnements informatiques.

Conditions d'admission – affectation : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec. Appartenir à la classe d'emplois d'attachée ou d'attaché d'administration ou accepter un reclassement à ce titre.

Conditions d'admission offre d'emploi en promotion aux personnes qualifiées ou aux candidats déclarés aptes :

- Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec.
- Être inscrit dans une banque de personnes qualifiées ou sur une liste de déclaration d'aptitudes valide de la classe d'emplois à pourvoir, dont les utilisations prévues correspondent à l'emploi visé

OU

Bénéficiaire d'un maintien de qualification ou de déclaration d'aptitudes prévu à la réglementation et confirmé par une lettre qui vous a été transmise à cet effet.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 16 au 23 août 2019.

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.

Veuillez 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} Petranka Lutova
Téléphone : 514 864-6792-

Informations sur les attributions de l'emploi :

M^{me} Suzanne Ramsay
Téléphone : 514 864-5957

11100AF07102019-073 - Conseillère ou conseiller en traitement des plaintes

■ Afficher pour les employés

Conseillère ou conseiller en traitement des plaintes

Numéro

11100AF07102019-073

Ministère ou organisme

Office québécois de la langue française

Région

06 Montréal

Corps-classe d'emplois

111.00 - Attaché d'administration

Catégorie d'emplois

6 - Emplois professionnels

Période d'inscription

2020-01-08 - 2020-01-15

Domaine d'emplois

Administration, affaires, comptabilité et finance

Renseignements généraux

Office québécois de la langue française : Direction générale des relations avec les entreprises et l'Administration – Direction de la protection de la langue française. Un emploi est à pourvoir au 125, rue Sherbrooke Ouest, à Montréal.

Mandat : La *Charte de la langue française* a pour objectif de faire du français la langue normale et habituelle du travail, des communications, du commerce et des affaires. À cette fin, la *Charte* donne notamment comme mission à l'Office québécois de la langue française d'assurer le respect de la loi. La *Charte* donne aussi à l'Office le pouvoir d'effectuer des enquêtes, que ce soit de sa propre initiative ou à la suite de plaintes. Ce mandat, auquel participent d'autres unités administratives, est confié à la Direction de la protection de la langue française.

Attributions : Sous l'autorité de la directrice de la protection de la langue française, la personne titulaire de l'emploi veille au respect de la *Charte* à la suite de plaintes déposées contre des entreprises ou lorsque des dossiers sont ouverts à l'initiative de l'Office. Plus précisément, elle analyse les dossiers d'enquête qui lui sont attribués et détermine l'orientation à donner au dossier selon le type d'intervention à privilégier et les risques qui y sont associés. La personne titulaire de l'emploi évalue périodiquement l'état des dossiers en fonction du contexte et de la situation, détermine la pertinence de judiciairiser les dossiers et recommande, le cas échéant, les procédures judiciaires appropriées. Dans l'exercice de ses fonctions, la personne titulaire de l'emploi accompagne les entreprises assujetties à la *Charte* dans la mise en œuvre de mesures correctives. À ce titre, elle conseille les représentants des entreprises et conduit les négociations avec eux afin d'obtenir les résultats visés.

De plus, en collaboration avec d'autres unités administratives, la personne titulaire de l'emploi intervient à la source dans certains dossiers d'enquête et trouve des solutions quant au traitement de dossiers complexes dont la portée est importante. Elle conçoit et applique des stratégies d'influence auprès de certaines entreprises qui ne sont pas visées par la loi afin d'obtenir une correction globale et durable de situations problématiques concernant la *Charte*, dans le respect des droits linguistiques des individus.

Finalement, la personne titulaire de l'emploi contribue à l'optimisation des processus et des procédures de la direction en participant à des comités ou à des projets de la direction ou de l'Office. Pour ce faire, elle rédige et met à jour des procédures de travail et réalise des mandats qui permettent au comité de gestion de déterminer les orientations à prendre dans certains dossiers.

Profil recherché

La personne titulaire de l'emploi fait preuve d'une discrétion exemplaire, d'une grande capacité de raisonnement et d'analyse ainsi que d'une bonne appréciation des risques relatifs à chaque dossier de plainte. Elle sait réagir avec discernement, courtoisie et tact tout en faisant preuve de rigueur. La personne titulaire de l'emploi a un bon sens de l'organisation et de bonnes habiletés à établir des priorités ainsi qu'à intervenir dans des situations complexes et litigieuses.

Conditions d'admission : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec. Appartenir à la classe d'emplois d'attachée ou attaché d'administration ou accepter un reclassement à ce titre.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 8 au 15 janvier 2020.

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 transmettre un dossier de candidature 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 au numéro sans frais 1 866 672-3460, ailleurs au Québec.

Informations générales : Mme Ioana Cristina Laslo

Téléphone : 514 873-5291

Informations sur les attributions du poste : Mme Aïda Amrany

Téléphone : 514 873-6634

[11100AF07102019-073.pdf](#)

11100AF07102019-078 - * Coordonnatrice ou coordonnateur des relations avec l'administration

Afficher pour les employés

* Coordonnatrice ou coordonnateur des relations avec l'administration

Numéro

11100AF07102019-078

Ministère ou organisme

Office québécois de la langue française

Région

06 Montréal

Corps-classe d'emplois

111.00 - Attaché d'administration

Catégorie d'emplois

6 - Emplois professionnels

Période d'inscription

2020-01-09 - 2020-01-15

Domaine d'emplois

Administration, affaires, comptabilité et finance

Renseignements généraux

Office québécois de la langue française : Direction générale des relations avec les entreprises et l'Administration – Direction de la francisation du grand Montréal et de l'Administration. Un emploi est à pourvoir au 125, rue Sherbrooke Ouest, à Montréal.

Mandat : La Direction de la francisation du grand Montréal et de l'Administration a deux mandats, soit veiller à l'application de la *Charte de la langue française* et promouvoir la langue française, et ce, sur tout le territoire québécois. D'une part, elle accompagne dans leur démarche de francisation les entreprises assujetties au chapitre V de la *Charte* ainsi que les organismes de l'Administration et s'assure que l'utilisation du français est généralisée au sein de ces organisations. D'autre part, elle mène des actions de promotion de la langue française et de sensibilisation à l'importance de la qualité de la langue afin que le français soit la langue normale et habituelle du travail, des communications, du commerce et des affaires dans les entreprises et au sein de l'Administration. Elle soutient les ministères et les organismes publics dans le rôle moteur et exemplaire qu'ils sont appelés à jouer en matière linguistique.

Attributions : Sous l'autorité de la directrice de la francisation du grand Montréal et de l'Administration, la personne titulaire de l'emploi coordonne les professionnelles et professionnels du module des relations avec l'Administration. Elle les conseille et les accompagne dans l'exercice de leurs fonctions, notamment en leur fournissant l'expertise nécessaire en matière de francisation, en les guidant dans la gestion des risques et des priorités, en assurant une compréhension commune de l'application de la loi, des règlements et des orientations organisationnelles, et en veillant à la cohérence organisationnelle.

Profil recherché

La fonction de coordination requiert une approche créative, qui allie rigueur et souplesse. Ainsi, la personne titulaire de l'emploi doit régulièrement et rapidement analyser les situations problématiques qui sont portées à son attention par les membres de son équipe et proposer des pistes de solution adaptées à chaque situation. La personne titulaire de l'emploi doit souvent effectuer différents mandats et

répondre à différentes demandes simultanément. Elle doit ainsi faire preuve de jugement en ce qui a trait à l'évaluation de ses priorités et à la portée de ses interventions. De plus, cette personne est capable de différencier les contextes, d'innover et d'adapter judicieusement les méthodes de travail pour tenir compte des contraintes particulières de clientèles différentes.

Dans l'ensemble de ses communications à l'interne ou à l'externe, la personne titulaire de l'emploi utilise ses qualités en communication, ses habiletés rédactionnelles, son expertise en matière de francisation, sa diplomatie, son sens de la collaboration, son bon jugement, son professionnalisme, son sens politique et éthique et ses habiletés de mobilisation dans un contexte de changement.

Dans ses communications, la personne titulaire de l'emploi fait preuve de tact et sait négocier tout en maintenant des relations professionnelles et interpersonnelles productives, respectueuses et harmonieuses.

Conditions d'admission : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec. Appartenir à la classe d'emplois d'attachée ou attaché d'administration ou accepter un reclassement à ce titre. Avoir au moins **cinq années** d'expérience pertinentes de niveau professionnel dans des secteurs d'activité reliés 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 9 au 15 janvier 2020.

Inscription : Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». 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, par courriel ou par 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 :

Mme Ioana Cristina Laslo

Téléphone : 514 873-5291

Informations sur les attributions de l'emploi : Mme Louise Boisclair

Téléphone : 514 873-7227

[11100AF07102019-078.pdf](#)

11100AF07102019-082 - Conseillère ou conseiller en développement et en suivi de programmes d'aide fi...

Afficher pour les employés

Conseillère ou conseiller en développement et en suivi de programmes d'aide financière

Numéro

11100AF07102019-082

Ministère ou organisme

Office québécois de la langue française

Région

06 Montréal

Corps-classe d'emplois

111.00 - Attaché d'administration

Catégorie d'emplois

6 - Emplois professionnels

Période d'inscription

2020-01-31 - 2020-02-07

Domaine d'emplois

Administration, affaires, comptabilité et finance

Renseignements généraux

Office québécois de la langue française : Secrétariat général et Direction du soutien à la gouvernance - Direction des partenariats. Un emploi est à pourvoir au 125, rue Sherbrooke Ouest, à Montréal.

Attributions : Sous l'autorité de la directrice des partenariats, la personne titulaire de l'emploi assure le suivi des résultats des programmes d'aide financière et la mise en oeuvre des recommandations visant leur amélioration. Elle effectue les travaux relatifs à la reddition de comptes et à la production d'information de gestion ainsi que les analyses en lien avec le modèle logique, le cadre de référence et les normes des programmes. En outre, elle met à la disposition de l'équipe de gestion des programmes d'aide financière la formation et les outils nécessaires à une gestion optimale des programmes et des ressources dans une approche axée sur les résultats, la gestion du risque et l'accompagnement.

Profil recherché

La personne recherchée maîtrise les principes de la gestion financière et de l'analyse budgétaire. Elle a une bonne connaissance de la Loi sur l'administration publique et des politiques et directives gouvernementales qui en découlent. Elle fait preuve d'un bon jugement de même que d'un sens éthique et politique approprié, et adopte des pratiques professionnelles qui démontrent du discernement, de la rigueur, de l'objectivité et de la flexibilité. Ses habiletés lui permettent de communiquer, de négocier, de persuader et de gérer les priorités. Elle est créative, organisée et structurée, dispose d'une grande capacité d'analyse et de synthèse, en plus de détenir de bonnes compétences rédactionnelles. Elle possède en outre une bonne connaissance des environnements informatiques.

11100AF07102019-095 - **Conseillère ou conseiller en francisation

Afficher pour les employés

****Conseillère ou conseiller en francisation****Numéro**

11100AF07102019-095

Ministère ou organisme

Office québécois de la langue française

Région

06 Montréal

Corps-classe d'emplois

111.00 - Attaché d'administration

Catégorie d'emplois

6 - Emplois professionnels

Période d'inscription

2020-04-23 - 2020-04-30

Domaine d'emplois

Administration, affaires, comptabilité et finance

Renseignements généraux

Office québécois de la langue française : Direction générale des relations avec les entreprises et l'Administration- Direction de la francisation du grand Montréal et de l'Administration. Un emploi est à pourvoir au 125, rue Sherbrooke Ouest, à Montréal.

Attributions : Sous l'autorité de la directrice de la francisation du grand Montréal et de l'Administration, la personne titulaire de l'emploi exerce ses fonctions dans le cadre du mandat de la Direction. D'une part, elle accompagne les entreprises assujetties au chapitre V de la *Charte de la langue française* dans leur démarche de francisation et s'assure de la généralisation de l'utilisation du français au sein de ces organisations. Elle les outille pour qu'elles assument pleinement et efficacement leur rôle et leurs responsabilités en matière de francisation.

D'autre part, elle mène des actions de promotion de la langue française et de sensibilisation à l'importance de la qualité de la langue afin que le français soit la langue normale et habituelle du travail, des communications, du commerce et des affaires dans les entreprises.

La personne titulaire de l'emploi analyse et traite, dans le respect des orientations organisationnelles, les dossiers de francisation qui lui sont assignés de même que les mandats qui lui sont confiés. Elle module ses interventions dans un souci d'efficacité, d'équité, d'impartialité, de cohérence organisationnelle, et elle tient compte des risques qui y sont associés. Elle assure également un suivi, évalue périodiquement l'état des dossiers en fonction du contexte et de la situation, conçoit et applique des stratégies d'influence auprès des entreprises afin d'obtenir leur adhésion aux objectifs établis, en plus de les accompagner dans leur recherche de solutions pour favoriser l'avancement et la pérennité de la francisation.

Dans l'exercice de ses fonctions, la personne titulaire de l'emploi rédige des avis, des fiches d'information et des recommandations pour faciliter la prise de décision, notamment en ce qui touche le processus de francisation ou la médiatisation d'un dossier.

Finalement, la personne titulaire de l'emploi contribue à l'optimisation des processus et des procédures de la direction et à la transformation organisationnelle. À cet égard, elle participe activement à la réalisation de différents mandats et projets de la direction ou de la direction générale afin, entre autres, d'améliorer les processus internes et de soutenir la direction dans ses orientations

****11100AF07102020-006 - Conseillère ou conseiller en francisation**

Afficher pour les employés

Conseillère ou conseiller en francisation**Numéro**

**11100AF07102020-006

Ministère ou organisme

Office québécois de la langue française

Région

13 Laval

Corps-classe d'emplois

111.00 - Attaché d'administration

Catégorie d'emplois

6 - Emplois professionnels

Période d'inscription

2020-06-02 - 2020-06-08

Domaine d'emplois

Administration, affaires, comptabilité et finance

Renseignements généraux

Office québécois de la langue française : Direction générale des relations avec les entreprises et l'Administration – Direction de la francisation des régions. Trois emplois sont à pourvoir au 2, place Laval, à Laval.

AVIS : En raison de la COVID-19, l'ensemble du personnel de l'Office est en télétravail jusqu'à nouvel ordre.

Attributions : Sous l'autorité du directeur de la francisation des régions, la personne titulaire de l'emploi exerce ses fonctions dans le cadre du mandat de sa direction. D'une part, elle accompagne les entreprises assujetties au chapitre V de la *Charte de la langue française* dans leur démarche de francisation et s'assure de la généralisation de l'utilisation du français au sein de ces organisations. Pour ce faire, elle les outille pour qu'elles assument pleinement et efficacement leur rôle et leurs responsabilités en matière de francisation. La personne titulaire de l'emploi est donc appelée à développer et à mettre en valeur ses capacités relationnelles en agissant comme formatrice, négociatrice et communicatrice. Elle a également la tâche d'aller rencontrer la clientèle sur son lieu de travail ainsi que celle de proposer des solutions adaptées à sa réalité.

D'autre part, elle mène des actions de promotion de la langue française et de sensibilisation à l'importance d'utiliser une langue de qualité, en plus de faciliter la prise de décision organisationnelle en rédigeant des avis et des recommandations rigoureuses, notamment en ce qui concerne les processus de francisation ou les dossiers faisant l'objet d'une attention médiatique.

Sur une base quotidienne, la personne titulaire de l'emploi fait preuve d'autonomie dans la planification d'une partie de son horaire et dans la gestion de ses priorités. Elle collabore aussi constamment avec ses collègues pour assurer le partage des connaissances et le renforcement de l'effort collectif. En outre, elle met à profit ses compétences individuelles ainsi que son expérience sur le terrain afin d'aider l'organisation à améliorer ses façons de faire.

Profil recherché

Pour occuper cet emploi, il est essentiel de posséder une bonne capacité d'analyse ainsi que d'excellentes habiletés rédactionnelles et relationnelles. La personne titulaire de l'emploi doit également faire preuve de jugement et d'impartialité, et être dotée d'un sens éthique et politique approprié. En tant que conseillère ou conseiller, la personne qui occupe cet emploi doit être capable de communiquer et de persuader, mais surtout d'agir avec doigté pour bien expliquer les exigences de la Charte et pour inciter les organisations à s'engager dans une démarche de francisation.

Enfin, la personne recherchée est stimulée par le changement et capable de souplesse, de créativité et de proactivité quand la situation l'exige.

Conditions d'admission – affectation : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec. Appartenir à la classe d'emplois d'attachée ou d'attaché d'administration, ou accepter un reclassement à ce titre.

Conditions d'admission – offre d'emploi en promotion aux personnes qualifiées ou aux candidats déclarés aptes :

- Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec.
- Être inscrite ou inscrit dans une banque de personnes qualifiées ou sur une liste de déclaration d'aptitudes valide de la classe d'emplois à pourvoir, dont les utilisations prévues correspondent à l'emploi visé.

OU

- Bénéficier d'un maintien de qualification ou de déclaration d'aptitudes prévu à la réglementation et confirmé par une lettre transmise à cet effet.

Autre exigence de l'emploi : Posséder un permis de conduire valide, classe 5.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 2 au 8 juin 2020

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 :

Mme Cristina Laslo

Téléphone : 514 873-5291

Informations sur les attributions de l'emploi :

M. Vincent Gagnon

Téléphone : 514 873-0172

[11100AF07102020-006.pdf](#)

11100AF07102020-017 - *Coordonnatrice ou coordonnateur de la francisation des régions

Afficher pour les employés

Coordonnatrice ou coordonnateur de la francisation des régions*Numéro**

11100AF07102020-017

Ministère ou organisme

Office québécois de la langue française

Région

- 13 Laval
- 16 Montérégie

Corps-classe d'emplois

111.00 - Attaché d'administration

Catégorie d'emplois

6 - Emplois professionnels

Période d'inscription

2020-06-17 - 2020-06-23

Domaine d'emplois

Administration, affaires, comptabilité et finance

Renseignements généraux

Office québécois de la langue française : Direction générale des relations avec les entreprises et l'Administration – Direction de la francisation des régions. Un emploi est à pourvoir au nouveau bureau à Laval ou à Longueuil.

Mandat : La Direction de la francisation des régions a deux mandats, soit veiller à l'application de la *Charte de la langue française* et promouvoir la langue française, et ce, sur tout le territoire québécois. D'une part, elle accompagne dans leur démarche de francisation les entreprises en régions assujetties au chapitre V de la *Charte* et s'assure que l'utilisation du français est généralisée au sein de ces organisations. D'autre part, elle mène des actions de promotion de la langue française et de sensibilisation à l'importance de la qualité de la langue afin que le français soit la langue normale et habituelle du travail, des communications, du commerce et des affaires dans les entreprises en régions.

Attributions : Sous l'autorité du directeur de la francisation des régions, la personne titulaire de l'emploi coordonne les professionnelles et professionnels des régions sous sa responsabilité. Elle les conseille et les accompagne dans l'exercice de leurs fonctions, notamment en leur fournissant l'expertise nécessaire en matière de francisation, en les guidant dans la gestion des risques et des priorités, en assurant une compréhension commune de l'application de la loi, des règlements et des orientations organisationnelles, et en veillant à la cohérence organisationnelle

Profil recherché

11100AF07102020-018 - **Conseillère ou conseiller en francisation

Afficher pour les employés

****Conseillère ou conseiller en francisation****Numéro**

11100AF07102020-018

Ministère ou organisme

Office québécois de la langue française

Région

04 Mauricie

Corps-classe d'emplois

111.00 - Attaché d'administration

Catégorie d'emplois

6 - Emplois professionnels

Période d'inscription

2020-06-17 - 2020-06-23

Domaine d'emplois

Administration, affaires, comptabilité et finance

Renseignements généraux

Office québécois de la langue française : Direction générale des relations avec les entreprises et l'Administration – Direction de la francisation des régions. Un emploi est à pourvoir au 100, rue Laviolette, à Trois Rivières.

AVIS : En raison de la COVID-19, l'ensemble du personnel de l'Office est en télétravail jusqu'à nouvel ordre.

Attributions : Sous l'autorité du directeur de la francisation des régions, la personne titulaire de l'emploi exerce ses fonctions dans le cadre du mandat de sa direction. D'une part, elle accompagne les entreprises assujetties au chapitre V de la *Charte de la langue française* dans leur démarche de francisation et s'assure de la généralisation de l'utilisation du français au sein de ces organisations. Pour ce faire, elle les outille pour qu'elles assument pleinement et efficacement leur rôle et leurs responsabilités en matière de francisation. La personne titulaire de l'emploi est donc appelée à développer et à mettre en valeur ses capacités relationnelles en agissant comme formatrice, négociatrice et communicatrice. Elle a également la tâche d'aller rencontrer la clientèle sur son lieu de travail ainsi que celle de proposer des solutions adaptées à sa réalité.

D'autre part, elle mène des actions de promotion de la langue française et de sensibilisation à l'importance d'utiliser une langue de qualité, en plus de faciliter la prise de décision organisationnelle en rédigeant des avis et des recommandations rigoureuses, notamment en ce qui concerne les processus de francisation ou les dossiers faisant l'objet d'une attention médiatique.

Sur une base quotidienne, la personne titulaire de l'emploi fait preuve d'autonomie dans la planification d'une partie de son horaire et dans la gestion de ses priorités. Elle collabore aussi constamment avec ses collègues pour assurer le partage des connaissances et le renforcement de l'effort collectif. En outre, elle met à profit ses compétences individuelles ainsi que son expérience sur le terrain afin d'aider l'organisation à améliorer ses façons de faire.

Profil recherché

Pour occuper cet emploi, il est essentiel de posséder une bonne capacité d'analyse ainsi que d'excellentes habiletés rédactionnelles et relationnelles. La personne titulaire de l'emploi doit également faire preuve de jugement et d'impartialité, et être dotée d'un sens éthique et politique approprié. En tant que conseillère ou conseiller, la personne qui occupe cet emploi doit être capable de communiquer et de persuader, mais surtout d'agir avec doigté pour bien expliquer les exigences de la Charte et pour inciter les organisations à s'engager dans une démarche de francisation.

Enfin, la personne recherchée est stimulée par le changement et capable de souplesse, de créativité et de proactivité quand la situation l'exige.

Conditions d'admission – affectation : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec. Appartenir à la classe d'emplois d'attachée ou d'attaché d'administration, ou accepter un reclassement à ce titre.

Conditions d'admission – offre d'emploi en promotion aux personnes qualifiées ou aux candidats déclarés aptes :

- Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec.
- Être inscrite ou inscrit dans une banque de personnes qualifiées ou sur une liste de déclaration d'aptitudes valide de la classe d'emplois à pourvoir, dont les utilisations prévues correspondent à l'emploi visé.

OU

- Bénéficier d'un maintien de qualification ou de déclaration d'aptitudes prévu à la réglementation et confirmé par une lettre transmise à cet effet.

Autre exigence de l'emploi : Posséder un permis de conduire valide, classe 5.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 17 au 23 juin 2020

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.

Veuillez 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 :

Mme Cristina Laslo

Téléphone : 514 873-5291

Informations sur les attributions de l'emploi :

M. Vincent Gagnon

Téléphone : 514 873-0172

[11100AF07102020-018.pdf](#)

11100AF07102020-019 - **Conseillère ou conseiller en francisation

☐ Afficher pour les employés

****Conseillère ou conseiller en francisation****Numéro**

11100AF07102020-019

Ministère ou organisme

Office québécois de la langue française

Région

06 Montréal

Corps-classe d'emplois

111.00 - Attaché d'administration

Catégorie d'emplois

6 - Emplois professionnels

Période d'inscription

2020-06-17 - 2020-06-23

Domaine d'emplois

Administration, affaires, comptabilité et finance

Renseignements généraux

Office québécois de la langue française : Direction générale des relations avec les entreprises et l'Administration – Direction de la francisation du grand Montréal et de l'Administration. Deux emplois sont à pourvoir au 125, rue Sherbrooke Ouest, Montréal.

AVIS : En raison de la COVID-19, l'ensemble du personnel de l'Office est en télétravail jusqu'à nouvel ordre.

Attributions : Sous l'autorité de la directrice de la francisation du grand Montréal et de l'Administration, la personne titulaire de l'emploi exerce ses fonctions dans le cadre du mandat de sa direction. D'une part, elle accompagne les entreprises assujetties au chapitre V de la *Charte de la langue française* dans leur démarche de francisation et s'assure de la généralisation de l'utilisation du français au sein de ces organisations. Pour ce faire, elle les outille pour qu'elles assument pleinement et efficacement leur rôle et leurs responsabilités en matière de francisation. La personne titulaire de l'emploi est donc appelée à développer et à mettre en valeur ses capacités relationnelles en agissant comme formatrice, négociatrice et communicatrice. Elle a également la tâche d'aller rencontrer la clientèle sur son lieu de travail ainsi que celle de proposer des solutions adaptées à sa réalité.

D'autre part, elle mène des actions de promotion de la langue française et de sensibilisation à l'importance d'utiliser une langue de qualité, en plus de faciliter la prise de décision organisationnelle en rédigeant des avis et des recommandations rigoureuses, notamment en ce qui concerne les processus de francisation ou les dossiers faisant l'objet d'une attention médiatique.

Sur une base quotidienne, la personne titulaire de l'emploi fait preuve d'autonomie dans la planification d'une partie de son horaire et dans la gestion de ses priorités. Elle collabore aussi constamment avec ses collègues pour assurer le partage des connaissances et le renforcement de l'effort collectif. En outre, elle met à profit ses compétences individuelles ainsi que son expérience sur le terrain afin d'aider l'organisation à améliorer ses façons de faire.

Profil recherché

Profil recherché : Pour occuper cet emploi, il est essentiel de posséder une bonne capacité d'analyse ainsi que d'excellentes habiletés rédactionnelles et relationnelles. La personne titulaire de l'emploi doit également faire preuve de jugement et d'impartialité, et être dotée d'un sens éthique et politique approprié. En tant que conseillère ou conseiller, la personne qui occupe cet emploi doit être capable de communiquer et de persuader, mais surtout d'agir avec doigté pour bien expliquer les exigences de la Charte et pour inciter les organisations à s'engager dans une démarche de francisation.

Enfin, la personne recherchée est stimulée par le changement et capable de souplesse, de créativité et de proactivité quand la situation l'exige.

Conditions d'admission – affectation : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec. Appartenir à la classe d'emplois d'attachée ou d'attaché d'administration, ou accepter un reclassement à ce titre.

Conditions d'admission – offre d'emploi en promotion aux personnes qualifiées ou aux candidats déclarés aptes :

- Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec.
- Être inscrite ou inscrit dans une banque de personnes qualifiées ou sur une liste de déclaration d'aptitudes valide de la classe d'emplois à pourvoir, dont les utilisations prévues correspondent à l'emploi visé.

OU

- Bénéficier d'un maintien de qualification ou de déclaration d'aptitudes prévu à la réglementation et confirmé par une lettre transmise à cet effet.

Autre exigence de l'emploi : Posséder un permis de conduire valide, classe 5.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 17 au 23 juin 2020

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. Veuillez 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 :

Mme Cristina Laslo

Téléphone : 514 873-5291

Informations sur les attributions de l'emploi :

Mme Louise Boisclair

Téléphone : 514 873-7227

[11100AF07102020-019.pdf](#)

11100AF07102020-021 - **Conseillère ou conseiller en francisation

Afficher pour les employés

****Conseillère ou conseiller en francisation****Numéro**

11100AF07102020-021

Ministère ou organisme

Office québécois de la langue française

Région

16 Montérégie

Corps-classe d'emplois

111.00 - Attaché d'administration

Catégorie d'emplois

6 - Emplois professionnels

Période d'inscription

2020-06-17 - 2020-06-23

Domaine d'emplois

Administration, affaires, comptabilité et finance

Renseignements généraux

Office québécois de la langue française : Direction générale des relations avec les entreprises et l'Administration – Direction de la francisation des régions. Trois emplois sont à pourvoir au nouveau bureau à Longueuil.

AVIS : En raison de la COVID-19, l'ensemble du personnel de l'Office est en télétravail jusqu'à nouvel ordre.

Attributions : Sous l'autorité du directeur de la francisation des régions, la personne titulaire de l'emploi exerce ses fonctions dans le cadre du mandat de sa direction. D'une part, elle accompagne les entreprises assujetties au chapitre V de la *Charte de la langue française* dans leur démarche de francisation et s'assure de la généralisation de l'utilisation du français au sein de ces organisations. Pour ce faire, elle les outille pour qu'elles assument pleinement et efficacement leur rôle et leurs responsabilités en matière de francisation. La personne titulaire de l'emploi est donc appelée à développer et à mettre en valeur ses capacités relationnelles en agissant comme formatrice, négociatrice et communicatrice. Elle a également la tâche d'aller rencontrer la clientèle sur son lieu de travail ainsi que celle de proposer des solutions adaptées à sa réalité.

D'autre part, elle mène des actions de promotion de la langue française et de sensibilisation à l'importance d'utiliser une langue de qualité, en plus de faciliter la prise de décision organisationnelle en rédigeant des avis et des recommandations rigoureuses, notamment en ce qui concerne les processus de francisation ou les dossiers faisant l'objet d'une attention médiatique.

Sur une base quotidienne, la personne titulaire de l'emploi fait preuve d'autonomie dans la planification d'une partie de son horaire et dans la gestion de ses priorités. Elle collabore aussi constamment avec ses collègues pour assurer le partage des connaissances et le renforcement de l'effort collectif. En outre, elle met à profit ses compétences individuelles ainsi que son expérience sur le terrain afin d'aider l'organisation à améliorer ses façons de faire.

Profil recherché

Pour occuper cet emploi, il est essentiel de posséder une bonne capacité d'analyse ainsi que d'excellentes habiletés rédactionnelles et relationnelles. La personne titulaire de l'emploi doit également faire preuve de jugement et d'impartialité, et être dotée d'un sens éthique et politique approprié. En tant que conseillère ou conseiller, la personne qui occupe cet emploi doit être capable de communiquer et de persuader, mais surtout d'agir avec doigté pour bien expliquer les exigences de la *Charte* et pour inciter les organisations à s'engager dans une démarche de francisation.

Enfin, la personne recherchée est stimulée par le changement et capable de souplesse, de créativité et de proactivité quand la situation l'exige.

Conditions d'admission – affectation : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec. Appartenir à la classe d'emplois d'attachée ou d'attaché d'administration, ou accepter un reclassement à ce titre.

Conditions d'admission – offre d'emploi en promotion aux personnes qualifiées ou aux candidats déclarés aptes :

- Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec.
- Être inscrite ou inscrit dans une banque de personnes qualifiées ou sur une liste de déclaration d'aptitudes valide de la classe d'emplois à pourvoir, dont les utilisations prévues correspondent à l'emploi visé.

OU

- Bénéficier d'un maintien de qualification ou de déclaration d'aptitudes prévu à la réglementation et confirmé par une lettre transmise à cet effet.

Autre exigence de l'emploi : Posséder un permis de conduire valide, classe 5.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 17 au 23 juin 2020

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. Veuillez 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 :

Mme Cristina Laslo Téléphone : 514 873-5291

Informations sur les attributions de l'emploi :

M. Vincent Gagnon

Téléphone : 514 873-0172

[11100AF07102020-021.pdf](#)

11100AF07102020-024 - **Conseillère ou conseiller en francisation

☐ Afficher pour les employés

****Conseillère ou conseiller en francisation****Numéro**

11100AF07102020-024

Ministère ou organisme

Office québécois de la langue française

Région

07 Outaouais

Corps-classe d'emplois

111.00 - Attaché d'administration

Catégorie d'emplois

6 - Emplois professionnels

Période d'inscription

2020-06-17 - 2020-06-23

Domaine d'emplois

Administration, affaires, comptabilité et finance

Renseignements généraux

Office québécois de la langue française : Direction générale des relations avec les entreprises et l'Administration – Direction de la francisation des régions. Un emploi est à pourvoir au 170, rue de l'Hôtel de Ville, à Gatineau.

AVIS : En raison de la COVID-19, l'ensemble du personnel de l'Office est en télétravail jusqu'à nouvel ordre.

Attributions : Sous l'autorité du directeur de la francisation des régions, la personne titulaire de l'emploi exerce ses fonctions dans le cadre du mandat de sa direction. D'une part, elle accompagne les entreprises assujetties au chapitre V de la **Charte de la langue française** dans leur démarche de francisation et s'assure de la généralisation de l'utilisation du français au sein de ces organisations. Pour ce faire, elle les outille pour qu'elles assument pleinement et efficacement leur rôle et leurs responsabilités en matière de francisation. La personne titulaire de l'emploi est donc appelée à développer et à mettre en valeur ses capacités relationnelles en agissant comme formatrice, négociatrice et communicatrice. Elle a également la tâche d'aller rencontrer la clientèle sur son lieu de travail ainsi que celle de proposer des solutions adaptées à sa réalité.

D'autre part, elle mène des actions de promotion de la langue française et de sensibilisation à l'importance d'utiliser une langue de qualité, en plus de faciliter la prise de décision organisationnelle en rédigeant des avis et des recommandations rigoureuses, notamment en ce qui concerne les processus de francisation ou les dossiers faisant l'objet d'une attention médiatique.

Sur une base quotidienne, la personne titulaire de l'emploi fait preuve d'autonomie dans la planification d'une partie de son horaire et dans la gestion de ses priorités. Elle collabore aussi constamment avec ses collègues pour assurer le partage des connaissances et le renforcement de l'effort collectif. En outre, elle met à profit ses compétences individuelles ainsi que son expérience sur le terrain afin d'aider l'organisation à améliorer ses façons de faire.

Profil recherché

Pour occuper cet emploi, il est essentiel de posséder une bonne capacité d'analyse ainsi que d'excellentes habiletés rédactionnelles et relationnelles. La personne titulaire de l'emploi doit également faire preuve de jugement et d'impartialité, et être dotée d'un sens éthique et politique approprié. En tant que conseillère ou conseiller, la personne qui occupe cet emploi doit être capable de communiquer et de persuader, mais surtout d'agir avec doigté pour bien expliquer les exigences de la *Charte* et pour inciter les organisations à s'engager dans une démarche de francisation.

Enfin, la personne recherchée est stimulée par le changement et capable de souplesse, de créativité et de proactivité quand la situation l'exige.

Conditions d'admission – affectation : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec. Appartenir à la classe d'emplois d'attachée ou d'attaché d'administration, ou accepter un reclassement à ce titre.

Conditions d'admission – offre d'emploi en promotion aux personnes qualifiées ou aux candidats déclarés aptes :

- Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec.
- Être inscrite ou inscrit dans une banque de personnes qualifiées ou sur une liste de déclaration d'aptitudes valide de la classe d'emplois à pourvoir, dont les utilisations prévues correspondent à l'emploi visé.

OU

- Bénéficier d'un maintien de qualification ou de déclaration d'aptitudes prévu à la réglementation et confirmé par une lettre transmise à cet effet.

Autre exigence de l'emploi : Posséder un permis de conduire valide, classe 5.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 17 au 23 juin 2020

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. Veuillez 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 :

Mme Cristina Laslo Téléphone : 514 873-5291

Informations sur les attributions de l'emploi :

M. Vincent Gagnon

Téléphone : 514 873-0172

[11100AF07102020-024.pdf](#)

11100AF07102020-025 - *Coordonnatrice ou coordonnateur de la francisation des entreprises de Montréal...

Afficher pour les employés

*Coordonnatrice ou coordonnateur de la francisation des entreprises de Montréal

Numéro

11100AF07102020-025

Ministère ou organisme

Office québécois de la langue française

Région

06 Montréal

Corps-classe d'emplois

111.00 - Attaché d'administration

Catégorie d'emplois

6 - Emplois professionnels

Période d'inscription

2020-06-17 - 2020-06-23

Domaine d'emplois

Administration, affaires, comptabilité et finance

Renseignements généraux

Office québécois de la langue française : Direction générale des relations avec les entreprises et l'Administration – Direction de la francisation du grand Montréal et de l'Administration – Module 3 de la francisation des entreprises Un emploi est à pourvoir au 125, rue Sherbrooke Ouest, à Montréal.

Mandat : La Direction de la francisation du grand Montréal et de l'Administration a deux mandats, soit veiller à l'application de la *Charte de la langue française* et promouvoir la langue française. D'une part, elle accompagne dans leur démarche de francisation les entreprises de Montréal assujetties au chapitre V de la *Charte* ainsi que les organismes de l'Administration de l'ensemble du territoire québécois et s'assure que l'utilisation du français est généralisée au sein de ces organisations. D'autre part, elle mène des actions de promotion de la langue française et de sensibilisation à l'importance de la qualité de la langue afin que le français soit la langue normale et habituelle du travail, des communications, du commerce et des affaires dans les entreprises et au sein de l'Administration. Elle soutient les ministères et les organismes publics dans le rôle moteur et exemplaire qu'ils sont appelés à jouer en matière linguistique.

Attributions : Sous l'autorité de la directrice de la francisation du grand Montréal et de l'Administration, la personne titulaire de l'emploi coordonne les professionnelles et professionnels du Module 3 de la francisation des entreprises de Montréal. Elle les conseille et les accompagne dans l'exercice de leurs fonctions, notamment en leur fournissant l'expertise nécessaire en matière de francisation, en les guidant dans la gestion des risques et des priorités, en assurant une compréhension commune de l'application de la loi, des règlements et des orientations organisationnelles, et en veillant à la cohérence organisationnelle.

Profil recherché

Profil recherché : La fonction de coordination requiert une approche créative, qui allie rigueur et souplesse. Ainsi, la personne titulaire de l'emploi doit régulièrement et rapidement analyser les situations problématiques qui sont portées à son attention par les membres de son équipe et proposer des pistes de solution adaptées à chaque situation. La personne titulaire de l'emploi doit souvent effectuer différents mandats et répondre à différentes demandes simultanément. Elle doit ainsi faire preuve de jugement en ce qui a trait à l'évaluation de ses priorités et à la portée de ses interventions. De plus, cette personne est capable de différencier les contextes, d'innover et d'adapter judicieusement les méthodes de travail pour tenir compte des contraintes particulières de clientèles différentes.

Dans l'ensemble de ses communications à l'interne ou à l'externe, la personne titulaire de l'emploi utilise ses qualités en communication, ses habiletés rédactionnelles, son expertise en matière de francisation, sa diplomatie, son sens de la collaboration, son bon jugement, son professionnalisme, son sens politique et éthique et ses habiletés de mobilisation dans un contexte de changement. Dans ses communications, la personne titulaire de l'emploi fait preuve de tact et sait négocier tout en maintenant des relations professionnelles et interpersonnelles productives, respectueuses et harmonieuses.

Conditions d'admission : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec. Appartenir à la classe d'emplois d'attachée ou attaché d'administration ou accepter un reclassement à ce titre. Avoir au moins **cinq années** d'expérience pertinentes de niveau professionnel dans des secteurs d'activité reliés 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 17 au 23 juin 2020.

Inscription : Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». L'inscription doit **obligatoirement** s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne. Veuillez 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, par courriel ou par 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 :

Mme Ioana Cristina Laslo

Téléphone : 514 873-5291

Informations sur les attributions de l'emploi :

Mme Louise Boisclair

Téléphone : 514 873-7227

[11100AF07102020-025.pdf](#)

11100AF07102020-025A - **Coordonnatrice ou coordonnateur de la francisation des entreprises de Montr...

Afficher pour les employés

**Coordonnatrice ou coordonnateur de la francisation des entreprises de Montréal

Numéro

11100AF07102020-025A

Ministère ou organisme

Office québécois de la langue française

Région

06 Montréal

Corps-classe d'emplois

111.00 - Attaché d'administration

Catégorie d'emplois

6 - Emplois professionnels

Période d'inscription

2020-07-20 - 2020-07-28

Domaine d'emplois

Administration, affaires, comptabilité et finance

Renseignements généraux

Office québécois de la langue française : Direction générale des relations avec les entreprises et l'Administration – Direction de la francisation du grand Montréal et de l'Administration – Module 3 de la francisation des entreprises Un emploi est à pourvoir au 125, rue Sherbrooke Ouest, à Montréal.

Mandat : La Direction de la francisation du grand Montréal et de l'Administration a deux mandats, soit veiller à l'application de la *Charte de la langue française* et promouvoir la langue française. D'une part, elle accompagne dans leur démarche de francisation les entreprises de Montréal assujetties au chapitre V de la *Charte* ainsi que les organismes de l'Administration de l'ensemble du territoire québécois et s'assure que l'utilisation du français est généralisée au sein de ces organisations. D'autre part, elle mène des actions de promotion de la langue française et de sensibilisation à l'importance de la qualité de la langue afin que le français soit la langue normale et habituelle du travail, des communications, du commerce et des affaires dans les entreprises et au sein de l'Administration. Elle soutient les ministères et les organismes publics dans le rôle moteur et exemplaire qu'ils sont appelés à jouer en matière linguistique.

Attributions : Sous l'autorité de la directrice de la francisation du grand Montréal et de l'Administration, la personne titulaire de l'emploi coordonne les professionnelles et professionnels du Module 3 de la francisation des entreprises de Montréal. Elle les conseille et les accompagne dans l'exercice de leurs fonctions, notamment en leur fournissant l'expertise nécessaire en matière de francisation, en les guidant dans la gestion des risques et des priorités, en assurant une compréhension commune de l'application de la loi, des règlements et des orientations organisationnelles, et en veillant à la cohérence organisationnelle.

Profil recherché

La fonction de coordination requiert une approche créative, qui allie rigueur et souplesse. Ainsi, la personne titulaire de l'emploi doit régulièrement et rapidement analyser les situations problématiques qui sont portées à son attention par les membres de son équipe et proposer des pistes de solution adaptées à chaque situation. La personne titulaire de l'emploi doit souvent effectuer différents mandats et répondre à différentes demandes simultanément. Elle doit ainsi faire preuve de jugement en ce qui a trait à l'évaluation de ses priorités et à la portée de ses interventions. De plus, cette personne est capable de différencier les contextes, d'innover et d'adapter judicieusement les méthodes de travail pour tenir compte des contraintes particulières de clientèles différentes.

Dans l'ensemble de ses communications à l'interne ou à l'externe, la personne titulaire de l'emploi utilise ses qualités en communication, ses habiletés rédactionnelles, son expertise en matière de francisation, sa diplomatie, son sens de la collaboration, son bon jugement, son professionnalisme, son sens politique et éthique et ses habiletés de mobilisation dans un contexte de changement. Dans ses communications, la personne titulaire de l'emploi fait preuve de tact et sait négocier tout en maintenant des relations professionnelles et interpersonnelles productives, respectueuses et harmonieuses.

Conditions d'admission : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec. Appartenir à la classe d'emplois d'attachée ou attaché d'administration ou accepter un reclassement à ce titre. Avoir au moins **cinq années** d'expérience pertinentes de niveau professionnel dans des secteurs d'activité reliés 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 21 au 28 juillet 2020.

Inscription : Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». 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, par courriel ou par 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 :

Mme Ioana Cristina Laslo

Téléphone : 514 873-5291

Informations sur les attributions de l'emploi :

Mme Louise Boisclair

Téléphone : 514 873-7227

[11100AF07102020-025A.pdf](#)

11100AF07102020-032 - *Conseillère experte ou conseiller expert aux plaintes et responsable du modul...

■ Afficher pour les employés

*Conseillère experte ou conseiller expert aux plaintes et responsable du module des inspections et du soutien aux enquêtes

Numéro

11100AF07102020-032

Ministère ou organisme

Office québécois de la langue française

Région

06 Montréal

Corps-classe d'emplois

111.00 - Attaché d'administration

Catégorie d'emplois

6 - Emplois professionnels

Période d'inscription

2020-06-30 - 2020-07-08

Domaine d'emplois

Administration, affaires, comptabilité et finance

Renseignements généraux

Office québécois de la langue française : Direction générale des relations avec les entreprises et l'Administration – Direction de la protection de la langue française. Un emploi est à pourvoir au 125, rue Sherbrooke Ouest, à Montréal.

Mandat : La *Charte de la langue française* a pour objectif de faire du français la langue normale et habituelle du travail, des communications, du commerce et des affaires. À cette fin, la *Charte* donne notamment pour mission à l'Office québécois de la langue française d'assurer le respect de la loi. La *Charte* donne aussi à l'Office le pouvoir d'effectuer des enquêtes, que ce soit de sa propre initiative ou à la suite de la réception de plaintes, mandat qui est confié à la Direction de la protection de la langue française (DPLF).

Attributions : Sous l'autorité de la directrice de la protection de la langue française, la personne titulaire de l'emploi est responsable des activités de réception et d'orientation des plaintes ainsi que des inspections. Elle gère les risques associés à ces activités en anticipant les répercussions possibles et en influençant les orientations qui sont prises non seulement par sa gestionnaire, mais également par la haute direction de l'organisation. Elle recommande des façons de traiter les plaintes en tenant compte des particularités de chaque cas et des risques évalués. Les analyses, les décisions et les conseils de la ou du titulaire de cet emploi a une incidence sur l'image de l'organisation. Par ailleurs, la personne titulaire de l'emploi élabore et met en œuvre des stratégies, des activités et des outils qui permettent à l'Office de réaliser de façon efficiente sa mission de protection de la langue française.

La bonification du traitement des plaintes étant au cœur des intérêts de l'organisme, la personne titulaire de l'emploi doit, de par son expertise en matière d'enquête et sa maîtrise de l'environnement économique et social, mener les mandats complexes qui en découleront ou y participer.

Enfin, la personne titulaire de l'emploi coordonne et supervise le travail de quatre inspecteurs et de quatre agents de bureau. Elle participe à la planification, à l'organisation, à la conduite, au contrôle et à la reddition de comptes des activités du module des inspections et du soutien aux enquêtes. La personne doit également optimiser les processus, les procédures et les activités de son module afin de répondre aux orientations organisationnelles, notamment celles prévues dans le plan stratégique.

Profil recherché

La fonction de conseiller expert ou conseillère experte aux plaintes à la DPLF requiert une discrétion exemplaire, une grande capacité de raisonnement et d'analyse ainsi qu'une bonne appréciation des risques relatifs à chaque dossier de plainte. La personne titulaire de l'emploi sait réagir avec discernement, courtoisie et tact tout en faisant preuve de rigueur. Elle a un bon sens de l'organisation et de bonnes habiletés à établir des priorités ainsi qu'à intervenir dans des situations complexes et litigieuses. Elle a une capacité à prendre des décisions dans des délais courts, une lecture juste des enjeux et une bonne connaissance de l'environnement. Ainsi, la personne titulaire de l'emploi doit régulièrement et rapidement analyser des situations nombreuses et potentiellement problématiques qui sont portées à son attention et proposer des pistes de solution adaptées à chaque situation. Dans l'exercice de ses diverses responsabilités, elle doit faire preuve de jugement en ce qui a trait à l'évaluation de ses priorités et à la portée de ses interventions. De plus, cette personne est capable de différencier les contextes, d'innover et d'adapter judicieusement les méthodes de travail pour tenir compte des contraintes particulières de clientèles différentes.

Dans l'ensemble de ses communications à l'interne ou à l'externe, la personne titulaire de l'emploi utilise ses compétences relationnelles, ses habiletés rédactionnelles, son expertise en matière d'application de la Charte, sa diplomatie, son sens de la collaboration, son bon jugement, son professionnalisme, son sens politique et éthique et ses habiletés de mobilisation dans un contexte de changement. Elle fait preuve de tact et maintient en tout temps des relations professionnelles et interpersonnelles productives, respectueuses et harmonieuses.

Conditions d'admission : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec. Appartenir à la classe d'emplois d'attachée ou attaché d'administration ou accepter un reclassement à ce titre. Avoir au moins **cinq années** d'expérience pertinentes de niveau professionnel dans des secteurs d'activité reliés 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 1 au 8 juillet 2020

Inscription : Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». L'inscription doit obligatoirement s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne. Veuillez 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, par courriel ou par 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 :

Mme Ioana Cristina Laslo

Téléphone : 514 873-5291

Informations sur les attributions de l'emploi :

Mme Aïda Amrany

Téléphone : 514 873-6634

[11100AF07102020-32.pdf](#)

11100AF07102020-038 - **Conseillère ou conseiller en francisation

Afficher pour les employés

****Conseillère ou conseiller en francisation****Numéro**

11100AF07102020-038

Ministère ou organisme

Office québécois de la langue française

Région

08 Abitibi-Témiscamingue

Corps-classe d'emplois

111.00 - Attaché d'administration

Catégorie d'emplois

6 - Emplois professionnels

Période d'inscription

2020-07-21 - 2020-07-28

Domaine d'emplois

Administration, affaires, comptabilité et finance

Renseignements généraux

Office québécois de la langue française : Direction générale des relations avec les entreprises et l'Administration – Direction de la francisation des régions. Un emploi est à pourvoir au 145, boul. Québec à Rouyn-Noranda.

AVIS : En raison de la COVID-19, l'ensemble du personnel de l'Office est en télétravail jusqu'à nouvel ordre.

Attributions : Sous l'autorité du directeur de la francisation des régions, la personne titulaire de l'emploi exerce ses fonctions dans le cadre du mandat de sa direction. D'une part, elle accompagne les entreprises assujetties au chapitre V de la *Charte de la langue française* dans leur démarche de francisation et s'assure de la généralisation de l'utilisation du français au sein de ces organisations. Pour ce faire, elle les outille pour qu'elles assument pleinement et efficacement leur rôle et leurs responsabilités en matière de francisation. La personne titulaire de l'emploi est donc appelée à développer et à mettre en valeur ses capacités relationnelles en agissant comme formatrice,

D'autre part, elle mène des actions de promotion de la langue française et de sensibilisation à l'importance d'utiliser une langue de qualité, en plus de faciliter la prise de décision organisationnelle en rédigeant des avis et des recommandations rigoureuses, notamment en ce qui concerne les processus de francisation ou les dossiers faisant l'objet d'une attention médiatique.

Sur une base quotidienne, la personne titulaire de l'emploi fait preuve d'autonomie dans la planification d'une partie de son horaire et dans la gestion de ses priorités. Elle collabore aussi constamment avec ses collègues pour assurer le partage des connaissances et le renforcement de l'effort collectif. En outre, elle met à profit ses compétences individuelles ainsi que son expérience sur le terrain afin d'aider l'organisation à améliorer ses façons de faire.

11100AF07102020-039 - **Conseillère ou conseiller en accompagnement des entreprises

Afficher pour les employés

****Conseillère ou conseiller en accompagnement des entreprises****Numéro**

11100AF07102020-039

Ministère ou organisme

Office québécois de la langue française

Région

06 Montréal

Corps-classe d'emplois

111.00 - Attaché d'administration

Catégorie d'emplois

6 - Emplois professionnels

Période d'inscription

2020-08-04 - 2020-08-11

Domaine d'emplois

Administration, affaires, comptabilité et finance

Renseignements généraux

Office québécois de la langue française : Direction générale des relations avec les entreprises et l'Administration – module de l'accompagnement des entreprises. Deux emplois sont à pourvoir au 125, rue Sherbrooke Ouest, à Montréal.

Contexte : La Direction générale des relations avec les entreprises et l'Administration (DGREA) a pour mandat de veiller à la protection de la langue française et à la francisation des entreprises du grand Montréal et des régions. À partir de l'automne 2020, elle offrira de nouveaux services d'accompagnement aux entreprises employant moins de 50 personnes. C'est dans ce contexte que la direction générale souhaite doter de nouveaux postes de conseillères et conseillers en accompagnement des entreprises.

L'Office mise sur une approche d'information, de sensibilisation et d'accompagnement pour engager les entreprises employant moins de 50 personnes dans l'adoption ou le maintien de bonnes pratiques linguistiques. L'Office offrira donc différents services à ces entreprises pour leur permettre de mieux comprendre les exigences de la *Charte de la langue française* et de ses règlements, et pour les accompagner quant aux améliorations à apporter dans leurs pratiques, afin qu'elles fassent du français la langue normale et habituelle du travail, du commerce et des affaires.

Attributions : Sous la responsabilité du directeur de la performance et du soutien opérationnel, et la supervision de la coordonnatrice ou du coordonnateur du module, la personne titulaire de l'emploi a la responsabilité de sensibiliser et d'informer les entreprises employant moins de 50 personnes et de leur offrir des services d'accompagnement. Les services offerts à ces entreprises de différents secteurs d'activité économique ont pour but de leur faciliter l'accès à l'information pertinente en matière d'utilisation du français, afin de les aider à s'acquitter de leurs obligations relatives à la *Charte*.

Plus particulièrement, la personne titulaire de l'emploi doit : - informer et sensibiliser les entreprises quant à leurs obligations linguistiques à travers la diffusion de documents d'information ou l'animation d'ateliers et de séances d'information; - offrir des services d'accompagnement ponctuels ou personnalisés aux entreprises; - élaborer des stratégies, afin de joindre les entreprises; - participer à la conception, au développement, à l'amélioration et à l'implantation des outils de travail; - contribuer à l'élaboration et au maintien du processus d'accompagnement des entreprises employant moins de 50 personnes.

La personne titulaire de l'emploi pourrait également être amenée à effectuer des visites dans les entreprises.

Profil recherché

Pour occuper cet emploi, il est essentiel de posséder une bonne capacité d'analyse ainsi que d'excellentes habiletés rédactionnelles et relationnelles. La personne titulaire de l'emploi doit également faire preuve de jugement et d'impartialité, et être dotée d'un fort sens éthique et politique. En tant que conseillère ou conseiller, cette personne doit être capable de communiquer et de persuader, mais également d'agir avec doigté.

Enfin, l'Office est à la recherche d'une personne stimulée par le changement et capable de souplesse, de créativité et de proactivité quand la situation l'exige.

Conditions d'admission – affectation : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec. Appartenir à la classe d'emplois d'attachée ou d'attaché d'administration ou accepter un reclassement à ce titre.

Conditions d'admission – offre d'emploi en promotion aux personnes qualifiées ou aux candidats déclarés aptes :

- Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec.
- Être inscrite ou inscrit dans une banque de personnes qualifiées ou sur une liste de déclaration d'aptitudes valide de la classe d'emplois à pourvoir, dont les utilisations prévues correspondent à l'emploi visé.

OU

- Bénéficier d'un maintien de qualification ou de déclaration d'aptitudes prévu à la réglementation et confirmé par une lettre transmise à cet effet.

Autre exigence de l'emploi : Posséder un permis de conduire valide, classe 5.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 5 au 11 août 2020.

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.

Veuillez 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 :

Mme Cristina Laslo

Téléphone : 514 873-5291

Informations sur les attributions de l'emploi :

M. Fabien Villielm

Téléphone : 514 873-7082 .

[11100AF07102020-039.pdf](#)

11100AF07102020-048 - **Conseillère ou conseiller en traitement des plaintes

Afficher pour les employés

****Conseillère ou conseiller en traitement des plaintes****Numéro**

11100AF07102020-048

Ministère ou organisme

Office québécois de la langue française

Région

06 Montréal

Corps-classe d'emplois

111.00 - Attaché d'administration

Catégorie d'emplois

6 - Emplois professionnels

Période d'inscription

2020-07-31 - 2020-08-09

Domaine d'emplois

Administration, affaires, comptabilité et finance

Renseignements généraux

Office québécois de la langue française : Direction générale des relations avec les entreprises et l'Administration – Direction de la protection de la langue française. Un emploi est à pourvoir au 125, rue Sherbrooke Ouest, à Montréal.

Attributions : Sous l'autorité de la directrice de la protection de la langue française, la personne titulaire de l'emploi analyse les dossiers d'enquête qui lui sont attribués et détermine l'orientation à donner au dossier selon le type d'intervention à privilégier et les risques qui y sont associés. La personne titulaire de l'emploi évalue périodiquement l'état des dossiers en fonction du contexte et de la situation, détermine la pertinence de judiciairiser les dossiers et recommande, le cas échéant, les procédures judiciaires appropriées. Dans l'exercice de ses fonctions, la personne titulaire de l'emploi accompagne les entreprises dans la mise en œuvre de mesures correctives. À ce titre, elle conseille les représentants des entreprises et conduit les négociations avec eux afin d'obtenir les résultats visés.

De plus, en collaboration avec d'autres unités administratives, la personne titulaire de l'emploi intervient à la source dans certains dossiers d'enquête et trouve des solutions quant au traitement de dossiers complexes dont la portée est importante. Elle conçoit et applique des stratégies d'influence auprès de certaines entreprises qui ne sont pas visées par la loi afin d'obtenir une correction globale et durable de situations problématiques concernant la Charte, dans le respect des droits linguistiques des individus.

Finalement, la personne titulaire de l'emploi contribue à l'optimisation des processus et des procédures de la direction en participant à des comités ou à des projets de la direction ou de l'Office. Pour ce faire, elle rédige et met à jour des procédures de travail et réalise des mandats qui permettent au comité de gestion de déterminer les orientations à prendre dans certains dossiers.

Profil recherché

La personne titulaire de l'emploi est d'une discrétion exemplaire et a une grande capacité de raisonnement et d'analyse. Elle est capable de faire une bonne appréciation des risques relatifs à chaque dossier de plainte. Elle réagit avec discernement, courtoisie et tact, et est consciente de l'importance de la qualité du service à la population. Elle fait preuve de collaboration et démontre de bonnes habiletés interpersonnelles ainsi qu'une volonté de rendre son environnement de travail harmonieux et stimulant.

Conditions d'admission - affectation : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec. Appartenir à la classe d'emplois d'attachée ou attaché d'administration ou accepter un reclassement à ce titre.

Conditions d'admission-offre d'emploi en promotion aux personnes qualifiées ou aux candidats déclarés aptes :

- Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec.
- Être inscrit dans une banque de personnes qualifiées ou sur une liste de déclaration d'aptitudes valide de la classe d'emplois à pourvoir, dont les utilisations prévues correspondent à l'emploi visé

OU

Bénéficier d'un maintien de qualification ou de déclaration d'aptitudes prévu à la réglementation et confirmé par une lettre qui vous a été transmise à cet effet.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 1 au 9 août 2020.

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. Veuillez noter qu'il est de votre responsabilité de transmettre un dossier de candidature 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 au numéro sans frais 1 866 672-3460, ailleurs au Québec.

Informations générales :

Mme Ioana Cristina Laslo

Téléphone : 514 873-5291

Informations sur les attributions du poste :

Mme Aïda Amrany

Téléphone : 514 873-6634

[11100AF07102020-048.pdf](#)

11100AF07102020-051 - Conseillère ou conseiller en surveillance

Afficher pour les employés

Conseillère ou conseiller en surveillance

Numéro

11100AF07102020-051

Ministère ou organisme

Office québécois de la langue française

Région

06 Montréal

Corps-classe d'emplois

111.00 - Attaché d'administration

Catégorie d'emplois

6 - Emplois professionnels

Période d'inscription

2020-08-10 - 2020-08-17

Domaine d'emplois

Administration, affaires, comptabilité et finance

Renseignements généraux

Office québécois de la langue française : Direction générale des relations avec les entreprises et l'Administration – module des opérations de surveillance. Deux emplois sont à pourvoir au 125, rue Sherbrooke Ouest, à Montréal.

Contexte : La Direction générale des relations avec les entreprises et l'Administration (DGREA) a pour mandat de veiller à la protection de la langue française et à la francisation des entreprises du grand Montréal et des régions. À partir de l'automne 2020, la DGREA mettra en place un module des opérations de surveillance. C'est dans ce contexte que la direction générale souhaite doter de nouveaux postes de conseillères et de conseillers en surveillance.

Le module des opérations de surveillance a pour mandat de repérer les secteurs d'activité ou les zones géographiques présentant des problèmes de francisation, de poser un diagnostic ainsi que d'élaborer et de mettre en œuvre des plans d'intervention visant à assurer le respect de la *Charte de la langue française*, qui fait du français la langue du travail, du commerce et des affaires au Québec.

Attributions : Sous la responsabilité de la directrice de la protection de la langue française et la supervision de la coordonnatrice ou du coordonnateur du module, la personne titulaire de l'emploi a la responsabilité de réaliser des opérations de surveillance liées aux divers problèmes de francisation. Elle peut être appelée à mettre en place divers types d'interventions selon la nature des problèmes et à

assurer le suivi des interventions. Les interventions du module sont variées, souples et modulées selon une analyse soutenue, et elles visent à diversifier les modes d'intervention de l'Office.

Plus particulièrement, la personne titulaire de l'emploi doit :

- intervenir dans les secteurs d'activité ou les zones géographiques présentant des problèmes de francisation;
- proposer les meilleures stratégies d'intervention (interventions sectorielles, à la source, etc.) et les mettre en place;
- adapter les stratégies d'intervention en fonction du contexte et des interlocuteurs;
- suivre l'état d'avancement des mandats de surveillance et s'assurer du bon roulement des différentes étapes dans les délais prévus;
- accompagner les entreprises pour les amener à respecter leurs obligations en lien avec la *Charte* et les droits linguistiques des individus et à adhérer aux objectifs de la *Charte*;
- travailler en collaboration avec les inspectrices et les inspecteurs pour traiter les demandes plus complexes des entreprises;
- rédiger des états de situation, des bilans et des recommandations;
- convenir avec les représentants des entreprises du plan d'action et des mesures à adopter pour que leur entreprise soit conforme à la *Charte*;
- concevoir et appliquer des stratégies d'influence auprès, notamment, de fabricants, de distributeurs et de publicitaires afin que les situations problématiques concernant le respect de la *Charte* et des droits linguistiques des individus soient corrigées de façon généralisée et durable.

La personne titulaire de l'emploi pourrait également être amenée à effectuer des visites dans les entreprises.

Profil recherché

La personne recherchée fait preuve d'innovation, d'imagination et de créativité ainsi que d'une discrétion exemplaire dans la réalisation de ses tâches. Elle démontre une grande capacité de raisonnement stratégique et tactique, de jugement et d'impartialité. Dotée d'un fort sens éthique et politique, elle sait réagir avec discernement, courtoisie et tact tout en faisant preuve de rigueur. Elle possède également d'excellentes habiletés rédactionnelles et relationnelles. La personne titulaire de l'emploi a un bon sens de l'organisation et fait preuve de jugement pour définir ses priorités et évaluer la portée de ses interventions. Elle est engagée et fait preuve d'un bon esprit d'équipe.

Enfin, l'Office est à la recherche d'une personne stimulée par le changement et capable de souplesse et de proactivité quand la situation l'exige. La personne recherchée exerce son travail de façon autonome, parfois dans un contexte d'urgence et de simultanéité de tâches.

Conditions d'admission : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec. Appartenir à la classe d'emplois d'attachée ou d'attaché d'administration, ou accepter un reclassement à ce titre.

Autre exigence de l'emploi : Posséder un permis de conduire valide, classe 5.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 11 au 17 août 2020.

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.

11100AF07102020-057 - *Coordonnatrice ou coordonnateur du module des opérations de surveillance

Afficher pour les employés

*Coordonnatrice ou coordonnateur du module des opérations de surveillance

Numéro

11100AF07102020-057

Ministère ou organisme

Office québécois de la langue française

Région

06 Montréal

Corps-classe d'emplois

111.00 - Attaché d'administration

Catégorie d'emplois

6 - Emplois professionnels

Période d'inscription

2020-08-12 - 2020-08-18

Domaine d'emplois

Administration, affaires, comptabilité et finance

Renseignements généraux

Emploi de complexité supérieure (niveau expert)

Office québécois de la langue française : Direction générale des relations avec les entreprises et l'Administration – module des opérations de surveillance. Un emploi est à pourvoir au 125, rue Sherbrooke Ouest, à Montréal.

Contexte : La Direction générale des relations avec les entreprises et l'Administration (DGREA) a pour mandat de veiller à la protection de la langue française et à la francisation des entreprises du grand Montréal et des régions. À l'automne 2020, la DGREA mettra en place un module des opérations de surveillance. C'est dans ce contexte que la direction générale souhaite doter un emploi de coordonnatrice ou de coordonnateur du module des opérations de surveillance.

Le module des opérations de surveillance a pour mandat de repérer les secteurs d'activité ou les zones géographiques présentant des problèmes de francisation, de poser un diagnostic ainsi que d'élaborer et de mettre en œuvre des plans d'intervention visant à assurer le respect de la *Charte de la langue française*, qui fait du français la langue du travail, du commerce et des affaires au Québec.

Attributions : Sous l'autorité de la directrice générale et la responsabilité de la directrice de la protection de la langue française, la personne titulaire de l'emploi coordonne une équipe composée de conseillères et conseillers en surveillance ainsi que d'inspectrices et inspecteurs de conformité législative et réglementaire. Elle planifie, organise et supervise le travail du personnel sous sa coordination. De plus, elle agit comme experte de contenu afin de soutenir et d'assister le personnel du module.

Plus particulièrement, la personne titulaire de l'emploi assiste et conseille sa gestionnaire en ce qui concerne le fonctionnement et la supervision quotidienne du module, notamment la prise de décisions dans les dossiers complexes ou stratégiques ainsi que l'organisation et la gestion des opérations réalisées par son module.

Elle participe à la planification, à l'organisation, à la conduite, au contrôle et à la reddition de comptes des activités de son module, et s'assure de la cohérence des interventions ainsi que du respect des procédures et des directives de la DGREA. Elle a la responsabilité de mettre en place de nouveaux processus et de coordonner les ressources qui y sont affectées.

La personne titulaire de l'emploi pourrait également être amenée à effectuer des visites dans les entreprises.

Profil recherché

La fonction de coordination requiert une approche créative, qui allie rigueur et souplesse. Ainsi, la personne titulaire de l'emploi doit régulièrement et rapidement analyser les situations problématiques qui sont portées à son attention par les membres de son équipe et proposer des pistes de solution adaptées à chaque situation. La personne titulaire de l'emploi doit souvent effectuer différentes tâches et répondre à différentes demandes simultanément. Elle doit ainsi faire preuve de jugement en ce qui a trait à l'évaluation de ses priorités et à la portée de ses interventions. De plus, la personne recherchée est capable de différencier les contextes, d'innover et d'adapter judicieusement les méthodes de travail pour tenir compte des contraintes particulières liées aux différentes clientèles.

Dans l'ensemble de ses communications à l'interne ou à l'externe, la personne recherchée utilise ses qualités de communicatrice, ses habiletés rédactionnelles, son expertise en matière de francisation, sa diplomatie, son sens de la collaboration, son bon jugement, son professionnalisme, son sens politique et éthique ainsi que sa capacité à mobiliser son équipe dans un contexte de changement.

De plus, la personne recherchée fait preuve de tact et sait négocier tout en maintenant des relations professionnelles et interpersonnelles fructueuses, respectueuses et harmonieuses.

Conditions d'admission : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec. Appartenir à la classe d'emplois d'attachée ou attaché d'administration, ou accepter un reclassement à ce titre. Avoir au moins **cinq années** d'expérience pertinentes de niveau professionnel dans des secteurs d'activité reliés 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 12 au 18 août 2020.

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.

Veuillez 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. Heythem Zaier

Courriel : heythem.zaier@oqlf.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions de l'emploi :

M^{me} Aïda Amrany

Téléphone : 514 873-6634

[11100AF07102020-057.pdf](#)

11100AF07102020-077 - Conseillère ou conseiller en surveillance

▣ Afficher pour les employés

Conseillère ou conseiller en surveillance

Numéro

11100AF07102020-077

Ministère ou organisme

Office québécois de la langue française

Région

06 Montréal

Corps-classe d'emplois

111.00 - Attaché d'administration

Catégorie d'emplois

6 - Emplois professionnels

Période d'inscription

2020-09-17 - 2020-09-25

Domaine d'emplois

Administration, affaires, comptabilité et finance

Renseignements généraux

Office québécois de la langue française : Direction générale des relations avec les entreprises et l'Administration – module des opérations de surveillance. Deux emplois sont à pourvoir au 125, rue Sherbrooke Ouest, à Montréal.

Contexte : La Direction générale des relations avec les entreprises et l'Administration (DGREA) a pour mandat de veiller à la protection de la langue française et à la francisation des entreprises du grand Montréal et des régions. À partir de l'automne 2020, la DGREA mettra en place un module des opérations de surveillance. C'est dans ce contexte que la direction générale souhaite doter de nouveaux postes de conseillères et de conseillers en surveillance.

Le module des opérations de surveillance a pour mandat de repérer les secteurs d'activité ou les zones géographiques présentant des problèmes de francisation, de poser un diagnostic ainsi que d'élaborer et de mettre en œuvre des plans d'intervention visant à assurer le respect de la *Charte de la langue française*, qui fait du français la langue du travail, du commerce et des affaires au Québec.

Attributions : Sous la responsabilité de la directrice de la protection de la langue française et la supervision de la coordonnatrice ou du coordonnateur du module, la personne titulaire de l'emploi a la responsabilité de réaliser des opérations de surveillance liées aux divers problèmes de francisation. Elle peut être appelée à mettre en place divers types d'interventions selon la nature des problèmes et à assurer le suivi des interventions. Les interventions du module sont variées, souples et modulées selon une analyse soutenue, et elles visent à diversifier les modes d'intervention de l'Office.

Plus particulièrement, la personne titulaire de l'emploi doit :

- intervenir dans les secteurs d'activité ou les zones géographiques présentant des problèmes de francisation;

- proposer les meilleures stratégies d'intervention (interventions sectorielles, à la source, etc.) et les mettre en place;
- adapter les stratégies d'intervention en fonction du contexte et des interlocuteurs;
- suivre l'état d'avancement des mandats de surveillance et s'assurer du bon roulement des différentes étapes dans les délais prévus;
- accompagner les entreprises pour les amener à respecter leurs obligations en lien avec la *Charte* et les droits linguistiques des individus et à adhérer aux objectifs de la *Charte*;
- travailler en collaboration avec les inspectrices et les inspecteurs pour traiter les demandes plus complexes des entreprises;
- rédiger des états de situation, des bilans et des recommandations;
- convenir avec les représentants des entreprises du plan d'action et des mesures à adopter pour que leur entreprise soit conforme à la *Charte*;
- concevoir et appliquer des stratégies d'influence auprès, notamment, de fabricants, de distributeurs et de publicitaires afin que les situations problématiques concernant le respect de la *Charte* et des droits linguistiques des individus soient corrigées de façon généralisée et durable.

La personne titulaire de l'emploi pourrait également être amenée à effectuer des visites dans les entreprises.

Profil recherché

La personne recherchée fait preuve d'innovation, d'imagination et de créativité ainsi que d'une discrétion exemplaire dans la réalisation de ses tâches. Elle démontre une grande capacité de raisonnement stratégique et tactique, de jugement et d'impartialité. Dotée d'un fort sens éthique et politique, elle sait réagir avec discernement, courtoisie et tact tout en faisant preuve de rigueur. Elle possède également d'excellentes habiletés rédactionnelles et relationnelles. La personne titulaire de l'emploi a un bon sens de l'organisation et fait preuve de jugement pour définir ses priorités et évaluer la portée de ses interventions. Elle est engagée et fait preuve d'un bon esprit d'équipe.

Enfin, l'Office est à la recherche d'une personne stimulée par le changement et capable de souplesse et de proactivité quand la situation l'exige. La personne recherchée exerce son travail de façon autonome, parfois dans un contexte d'urgence et de simultanéité de tâches.

Conditions d'admission : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec. Appartenir à la classe d'emplois d'attachée ou d'attaché d'administration, ou accepter un reclassement à ce titre.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 17 au 25 septembre 2020.

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.

Veuillez 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 :

Mme Maude Grondines

Téléphone : 514 873-5291

Informations sur les attributions de l'emploi :

M^{me} Aïda Amrany

Téléphone : 514 873-6634

[11100AF07102020-077.pdf](#)

11100AF07102020-079 - *Coordonnatrice ou coordonnateur de la francisation des entreprises de montréal...

Afficher pour les employés

*Coordonnatrice ou coordonnateur de la francisation des entreprises de montréal

Numéro

11100AF07102020-079

Ministère ou organisme

Office québécois de la langue française

Région

06 Montréal

Corps-classe d'emplois

111.00 - Attaché d'administration

Catégorie d'emplois

6 - Emplois professionnels

Période d'inscription

2020-09-17 - 2020-09-25

Domaine d'emplois

Administration, affaires, comptabilité et finance

Renseignements généraux

Office québécois de la langue française : Direction générale des relations avec les entreprises et l'Administration – Direction de la francisation du grand Montréal et de l'Administration – Module 1 de la francisation des entreprises Un emploi est à pourvoir au 125, rue Sherbrooke Ouest, à Montréal.

Mandat : La Direction de la francisation du grand Montréal et de l'Administration a deux mandats, soit veiller à l'application de la *Charte de la langue française* et promouvoir la langue française. D'une part, elle accompagne dans leur démarche de francisation les entreprises de Montréal assujetties au chapitre V de la *Charte* ainsi que les organismes de l'Administration de l'ensemble du territoire québécois et s'assure que l'utilisation du français est généralisée au sein de ces organisations. D'autre part, elle mène des actions de promotion de la langue française et de sensibilisation à l'importance de la qualité de la langue afin que le français soit la langue normale et habituelle du travail, des communications, du commerce et des affaires dans les entreprises et au sein de l'Administration. Elle soutient les ministères et les organismes publics dans le rôle moteur et exemplaire qu'ils sont appelés à jouer en matière linguistique.

Attributions : Sous l'autorité de la directrice de la francisation du grand Montréal et de l'Administration, la personne titulaire de l'emploi coordonne les professionnelles et professionnels du Module 1 de la francisation des entreprises de Montréal. Elle les conseille et les accompagne dans l'exercice de leurs fonctions, notamment en leur fournissant l'expertise nécessaire en matière de francisation, en les guidant dans la gestion des risques et des priorités, en assurant une compréhension commune de l'application de la loi, des règlements et des orientations organisationnelles, et en veillant à la cohérence organisationnelle.

Profil recherché

La fonction de coordination requiert une approche créative, qui allie rigueur et souplesse. Ainsi, la personne titulaire de l'emploi doit régulièrement et rapidement analyser les situations problématiques qui sont portées à son attention par les membres de son équipe et proposer des pistes de solution adaptées à chaque situation. La personne titulaire de l'emploi doit souvent effectuer différents mandats et répondre à différentes demandes simultanément. Elle doit ainsi faire preuve de jugement en ce qui a trait à l'évaluation de ses priorités et à la portée de ses interventions. De plus, cette personne est capable de différencier les contextes, d'innover et d'adapter judicieusement les méthodes de travail pour tenir compte des contraintes particulières de clientèles différentes.

Dans l'ensemble de ses communications à l'interne ou à l'externe, la personne titulaire de l'emploi utilise ses qualités en communication, ses habiletés rédactionnelles, son expertise en matière de francisation, sa diplomatie, son sens de la collaboration, son bon jugement, son professionnalisme, son sens politique et éthique et ses habiletés de mobilisation dans un contexte de changement.

Dans ses communications, la personne titulaire de l'emploi fait preuve de tact et sait négocier tout en maintenant des relations professionnelles et interpersonnelles productives, respectueuses et harmonieuses.

Conditions d'admission : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec. Appartenir à la classe d'emplois d'attachée ou attaché d'administration ou accepter un reclassement à ce titre. Avoir au moins **cinq années** d'expérience pertinentes de niveau professionnel dans des secteurs d'activité reliés 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 17 au 25 septembre 2020.

Inscription : Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». 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, par courriel ou par 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 :

Mme Maude Grondines

Téléphone : 514 873-5291

Informations sur les attributions de l'emploi :

Mme Louise Boisclair

Téléphone : 514 873-7227

[11100AF07102020-079.pdf](#)

11100AF07102020-085 - Conseillère ou conseiller en francisation

Afficher pour les employés

Conseillère ou conseiller en francisation

Numéro

11100AF07102020-085

Ministère ou organisme

Office québécois de la langue française

Région

- 03 Capitale-Nationale

- 06 Montréal

Corps-classe d'emplois

111.00 - Attaché d'administration

Catégorie d'emplois

6 - Emplois professionnels

Période d'inscription

2020-09-21 - 2020-09-28

Domaine d'emplois

Administration, affaires, comptabilité et finance

Renseignements généraux

Office québécois de la langue française : Direction générale des relations avec les entreprises et l'Administration – Direction de la francisation du grand Montréal et de l'Administration. Un emploi est à pourvoir au 125, rue Sherbrooke Ouest, à Montréal ou au 750, boulevard Charest Est, à Québec.

Attributions : Sous l'autorité de la directrice de la francisation du grand Montréal et de l'Administration, la personne titulaire de l'emploi exerce ses fonctions dans le cadre du mandat de sa direction. D'une part, elle accompagne les organismes de l'Administration dans leur démarche de francisation et s'assure de la généralisation de l'utilisation du français au sein de ces organisations. Pour ce faire, elle les outille pour qu'elles assument pleinement et efficacement leur rôle et leurs responsabilités en matière de francisation. Elle soutient les ministères et les organismes gouvernementaux pour leur permettre de jouer un rôle moteur et exemplaire en matière linguistique, notamment par l'application de leur politique linguistique.

La personne titulaire de l'emploi est donc appelée à développer et à mettre en valeur ses capacités relationnelles en agissant comme formatrice, négociatrice et communicatrice. Elle a également la tâche d'aller rencontrer la clientèle sur son lieu de travail ainsi que celle de proposer des solutions adaptées à sa réalité.

D'autre part, elle mène des actions de promotion de la langue française et de sensibilisation à l'importance d'utiliser une langue de qualité, en plus de faciliter la prise de décision organisationnelle en rédigeant des avis et des recommandations rigoureuses, notamment en ce qui concerne les processus de francisation ou les dossiers faisant l'objet d'une attention médiatique.

La personne titulaire de l'emploi analyse et traite, dans le respect des orientations organisationnelles, les dossiers de francisation qui lui sont assignés de même que les mandats qui lui sont confiés. Elle module ses interventions dans un souci d'efficacité, d'équité, d'impartialité, de cohérence organisationnelle, et elle tient compte des risques qui y sont associés. Elle assure également un suivi, évalue

périodiquement l'état des dossiers en fonction du contexte et de la situation, conçoit et applique des stratégies d'influence auprès des organismes de l'Administration afin d'obtenir leur adhésion aux objectifs établis, en plus de les accompagner dans leur recherche de solutions pour favoriser l'avancement et la pérennité de la francisation.

Sur une base quotidienne, la personne titulaire de l'emploi fait preuve d'autonomie dans la planification d'une partie de son horaire et dans la gestion de ses priorités. Elle collabore aussi constamment avec ses collègues pour assurer le partage des connaissances et le renforcement de l'effort collectif. En outre, elle met à profit ses compétences individuelles ainsi que son expérience sur le terrain afin d'aider l'organisation à améliorer ses façons de faire.

Profil recherché

Pour occuper cet emploi, il est essentiel de posséder une bonne capacité d'analyse ainsi que d'excellentes habiletés rédactionnelles et relationnelles. La personne titulaire de l'emploi doit également faire preuve de jugement et d'impartialité, de rigueur, et être dotée d'un sens éthique et politique approprié. En tant que conseillère ou conseiller, la personne qui occupe cet emploi doit être capable de communiquer et de persuader, mais surtout d'agir avec doigté pour bien expliquer les exigences de la Charte et pour inciter les organisations à s'engager dans une démarche de francisation.

La personne recherchée est stimulée par le changement et capable de souplesse, de créativité et de proactivité. Ses habiletés lui permettent de communiquer, de négocier, de persuader, de gérer les priorités ainsi que d'intervenir dans des situations complexes et délicates en constante évolution. Enfin, elle possède une bonne connaissance des environnements informatiques.

Conditions d'admission : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec. Appartenir à la classe d'emplois d'attachée ou d'attaché d'administration, ou accepter un reclassement à ce titre.

Autre exigence de l'emploi : Posséder un permis de conduire valide, classe 5.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 21 au 28 septembre 2020.

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} Maude Grondines

Téléphone : 514 873-5291

Informations sur les attributions de l'emploi :

M^{me} Louise Boisclair

Téléphone : 514 873-7227

[11100AF07102020-085.pdf](#)

11100AF07102020-086 - **Conseillère ou conseiller en francisation

 Afficher pour les employés

****Conseillère ou conseiller en francisation****Numéro**

11100AF07102020-086

Ministère ou organisme

Office québécois de la langue française

Région

06 Montréal

Corps-classe d'emplois

111.00 - Attaché d'administration

Catégorie d'emplois

6 - Emplois professionnels

Période d'inscription

2020-09-21 - 2020-09-28

Domaine d'emplois

Administration, affaires, comptabilité et finance

Renseignements généraux

Office québécois de la langue française : Direction générale des relations avec les entreprises et l'Administration – Direction de la francisation du grand Montréal et de l'Administration. Trois emplois sont à pourvoir au 125, rue Sherbrooke Ouest, à Montréal.

Attributions : Sous l'autorité de la directrice de la francisation du grand Montréal et de l'Administration, la personne titulaire de l'emploi exerce ses fonctions dans le cadre du mandat de sa direction. D'une part, elle accompagne les entreprises assujetties au chapitre V de la Charte de la langue française dans leur démarche de francisation et s'assure de la généralisation de l'utilisation du français au sein de ces organisations. Pour ce faire, elle les outille pour qu'elles assument pleinement et efficacement leur rôle et leurs responsabilités en matière de francisation.

La personne titulaire de l'emploi est donc appelée à développer et à mettre en valeur ses capacités relationnelles en agissant comme formatrice, négociatrice et communicatrice. Elle a également la tâche d'aller rencontrer la clientèle sur son lieu de travail ainsi que celle de proposer des solutions adaptées à sa réalité.

D'autre part, elle mène des actions de promotion de la langue française et de sensibilisation à l'importance d'utiliser une langue de qualité, en plus de faciliter la prise de décision organisationnelle en rédigeant des avis et des recommandations rigoureuses, notamment en ce qui concerne les processus de francisation ou les dossiers faisant l'objet d'une attention médiatique.

La personne titulaire de l'emploi analyse et traite, dans le respect des orientations organisationnelles, les dossiers de francisation qui lui sont assignés de même que les mandats qui lui sont confiés. Elle module ses interventions dans un souci d'efficacité, d'équité, d'impartialité, de cohérence organisationnelle, et elle tient compte des risques qui y sont associés. Elle assure également un suivi, évalue

périodiquement l'état des dossiers en fonction du contexte et de la situation, conçoit et applique des stratégies d'influence auprès des entreprises afin d'obtenir leur adhésion aux objectifs établis, en plus de les accompagner dans leur recherche de solutions pour favoriser l'avancement et la pérennité de la francisation.

Sur une base quotidienne, la personne titulaire de l'emploi fait preuve d'autonomie dans la planification d'une partie de son horaire et dans la gestion de ses priorités. Elle collabore aussi constamment avec ses collègues pour assurer le partage des connaissances et le renforcement de l'effort collectif. En outre, elle met à profit ses compétences individuelles ainsi que son expérience sur le terrain afin d'aider l'organisation à améliorer ses façons de faire.

Profil recherché

Pour occuper cet emploi, il est essentiel de posséder une bonne capacité d'analyse ainsi que d'excellentes habiletés rédactionnelles et relationnelles. La personne titulaire de l'emploi doit également faire preuve de jugement et d'impartialité, de rigueur, et être dotée d'un sens éthique et politique approprié. En tant que conseillère ou conseiller, la personne qui occupe cet emploi doit être capable de communiquer et de persuader, mais surtout d'agir avec doigté pour bien expliquer les exigences de la Charte et pour inciter les organisations à s'engager dans une démarche de francisation.

La personne recherchée est stimulée par le changement et capable de souplesse, de créativité et de proactivité. Ses habiletés lui permettent de communiquer, de négocier, de persuader, de gérer les priorités ainsi que d'intervenir dans des situations complexes et délicates en constante évolution. Enfin, elle possède une bonne connaissance des environnements informatiques.

Conditions d'admission – affectation : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec. Appartenir à la classe d'emplois d'attachée ou d'attaché d'administration, ou accepter un reclassement à ce titre.

Conditions d'admission – offre d'emploi en promotion aux personnes qualifiées ou aux candidates et candidats déclarés aptes :

- Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec.
- Être inscrite ou inscrit dans une banque de personnes qualifiées ou sur une liste de déclaration d'aptitudes valide de la classe d'emplois à pourvoir, dont les utilisations prévues correspondent à l'emploi visé.

OU

Bénéficier d'un maintien de qualification ou de déclaration d'aptitudes prévu à la réglementation et confirmé par une lettre transmise à cet effet.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 21 au 28 septembre 2020.

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} Maude Grondines

Téléphone : 514 873-5291

Informations sur les attributions de l'emploi :

M^{me} Louise Boisclair

Téléphone : 514 873-7227

[11100AF07102020-086.pdf](#)

Le mandat de la Direction de la francisation des régions est de veiller au respect de la *Charte de la langue française* et de promouvoir l'usage du français, et ce, sur tout le territoire québécois. Pour ce faire, elle accompagne les entreprises assujetties au chapitre V de la Charte dans leur démarche de francisation, et s'assure de la généralisation de l'utilisation du français au sein de ces entreprises. Elle mène également des actions de promotion de la langue française et de sensibilisation à l'importance de la qualité de la langue afin de faire en sorte que le français soit la langue normale et habituelle du travail, des communications, du commerce et des affaires dans les entreprises.

Attributions : Sous l'autorité du directeur de la francisation des régions, la personne titulaire de l'emploi coordonne une équipe de professionnelles et professionnels répartis dans six bureaux régionaux. Elle les conseille et les accompagne dans l'exercice de leurs fonctions, notamment en leur fournissant l'expertise nécessaire en matière de francisation, en assurant une compréhension commune de l'application de la loi, des règlements et des orientations organisationnelles, en les guidant dans la gestion des risques et des priorités et en veillant à la cohérence organisationnelle.

Plus particulièrement, la personne titulaire de l'emploi doit :

- coordonner le travail de francisation d'une équipe de professionnelles et professionnels;
- prendre en charge la gestion de certains dossiers de francisation, notamment des dossiers complexes ou délicats qui requièrent une intervention particulière ou urgente et qui doivent être traités avec doigté;
- participer activement à la réalisation du plan d'action de la direction générale;
- accompagner et soutenir le directeur de la francisation des régions dans les activités courantes de la direction et pour toute question relative à la francisation. .

Profil recherché

La personne titulaire de l'emploi doit être en mesure d'exercer ses responsabilités habituelles de façon pleinement autonome. L'autonomie est indispensable dans la gestion des activités courantes et lorsque des situations difficiles nécessitent son intervention, tant à l'interne qu'à l'externe. Elle met en œuvre les activités nécessaires à l'accomplissement de l'ensemble de ses attributions, elle planifie l'organisation de son travail et son emploi du temps et elle gère ses priorités en fonction des objectifs à atteindre. Elle effectue son travail dans le respect des orientations organisationnelles, du code d'éthique et des échéances, et elle fait preuve de loyauté, de rigueur et d'initiative. Tout en respectant les dispositions de la Charte de la langue française et de ses règlements, les orientations et les politiques de l'Office québécois de la langue française, de même que les lignes directrices et procédures en vigueur, elle détermine les priorités à donner à ses interventions et met en œuvre les activités nécessaires à l'accomplissement de ses attributions. La personne titulaire de l'emploi doit être bien consciente des conséquences possibles de ses actions. Dans toute situation particulière ou délicate, elle devra s'en remettre à son supérieur immédiat avant de prendre une décision. Par exemple, lors du traitement de dossiers litigieux qui interpellent la direction de l'Office ou le ministre, l'orientation et l'approbation du supérieur immédiat sont requises, car les conséquences des démarches entreprises ou des recommandations adoptées doivent être judicieusement pesées, et ce, dans des délais souvent très courts.

Enfin, toute recommandation devant faire l'objet d'une décision de la présidente-directrice générale ou des membres de l'Office doit être soumise à l'approbation de la supérieure ou du supérieur immédiat. Compte tenu de la diversité des tâches à accomplir et du nombre important de personnes avec qui elle est en relation, la personne titulaire de l'emploi doit très bien maîtriser l'organisation de ses tâches et de son emploi du temps. Elle doit pouvoir réviser continuellement ses priorités lorsque des demandes lui sont soumises, car son rendement en dépend.

Conditions d'admission : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec. Appartenir à la classe d'emplois d'attachée ou attaché d'administration ou accepter un reclassement à ce titre. Avoir au moins **cinq années** d'expérience pertinentes de niveau professionnel dans des secteurs d'activité reliés 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 27 novembre au 3 décembre 2020.

Inscription : Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». 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, par courriel ou par 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 :

Mme Cristina Laslo

11100AF07102020-145 - *Coordonnatrice ou coordonnateur des relations avec l'Administration

Afficher pour les employés

*Coordonnatrice ou coordonnateur des relations avec l'Administration

Numéro

11100AF07102020-145

Ministère ou organisme

Office québécois de la langue française

Région

06 Montréal

Corps-classe d'emplois

111.00 - Attaché d'administration

Catégorie d'emplois

6 - Emplois professionnels

Période d'inscription

2020-12-01 - 2020-12-07

Domaine d'emplois

Administration, affaires, comptabilité et finance

Renseignements généraux

Office québécois de la langue française : Direction générale des relations avec les entreprises et l'Administration – Direction de la francisation du grand Montréal et de l'Administration – module 2 des relations avec l'Administration. Un emploi est à pourvoir au 125, rue Sherbrooke Ouest, à Montréal.

Mandat : La Direction de la francisation du grand Montréal et de l'Administration a deux mandats, soit veiller à l'application de la *Charte de la langue française* et promouvoir la langue française, et ce, sur tout le territoire québécois. D'une part, elle accompagne dans leur démarche de francisation les entreprises assujetties au chapitre V de la *Charte* ainsi que les organismes de l'Administration et s'assure que l'utilisation du français est généralisée au sein de ces organisations. D'autre part, elle mène des actions de promotion de la langue française et de sensibilisation à l'importance de la qualité de la langue afin que le français soit la langue normale et habituelle du travail, des communications, du commerce et des affaires dans les entreprises et au sein de l'Administration. Elle soutient les ministères et les organismes publics dans le rôle moteur et exemplaire qu'ils sont appelés à jouer en matière linguistique.

Attributions : Sous l'autorité de la directrice de la francisation du grand Montréal et de l'Administration, la personne titulaire de l'emploi coordonne une équipe de professionnelles et professionnels du module 2 des relations avec l'Administration. Elle les conseille et les accompagne dans l'exercice de leurs fonctions, notamment en leur fournissant l'expertise nécessaire en matière de francisation, en les guidant dans les stratégies d'intervention à adopter et dans la gestion des risques et des priorités, en assurant une compréhension commune de l'application de la loi, des règlements, de la Politique linguistique gouvernementale relative à l'emploi et à la qualité de la langue française ainsi que des orientations de l'Office, et en veillant à la cohérence organisationnelle.

Profil recherché

La fonction de coordination requiert une approche de collaboration, qui allie rigueur et souplesse. Ainsi, la personne titulaire de l'emploi doit régulièrement et rapidement analyser les situations problématiques qui sont portées à son attention par les membres de son équipe et proposer des pistes de solution adaptées à chaque situation. Elle doit assurer un suivi régulier des dossiers des membres de son équipe et mobiliser positivement ceux-ci tout en favorisant la proactivité. La personne titulaire de l'emploi doit effectuer différents mandats et répondre à diverses demandes simultanément. Elle doit ainsi faire preuve de jugement en ce qui a trait à l'évaluation de ses priorités et à la portée de ses interventions. De plus, la personne recherchée est capable de différencier les contextes, d'innover et d'adapter judicieusement les méthodes de travail pour tenir compte des contraintes particulières de clientèles différentes. Elle fait preuve d'autonomie et d'une grande disponibilité.

Dans l'ensemble de ses communications à l'interne ou à l'externe, la personne titulaire de l'emploi utilise ses compétences en communication, ses habiletés rédactionnelles, son expertise en matière de francisation, sa diplomatie, son sens de la collaboration, son bon jugement, son professionnalisme, son sens politique et éthique et ses habiletés de mobilisation dans un contexte de changement.

Dans ses communications, la personne titulaire de l'emploi fait preuve de tact et sait négocier tout en maintenant des relations professionnelles et interpersonnelles productives, respectueuses et harmonieuses.

Conditions d'admission : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec. Appartenir à la classe d'emplois d'attachée ou attaché d'administration ou accepter un reclassement à ce titre. Avoir au moins **cinq années** d'expérience pertinentes de niveau professionnel dans des secteurs d'activité reliés 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 : 1^{er} au 7 décembre 2020.

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

Veuillez 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, par courriel ou par 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 :

Mme Maude Grondines

Téléphone : 514 873-5291

Informations sur les attributions de l'emploi :

Mme Louise Boisclair

Téléphone : 514 873-7227

[0710AFF111002020-145.pdf](#)



***COORDONNATRICE OU COORDONNATEUR DU MODULE DE GESTION DES PROGRAMMES
D'AIDE FINANCIÈRE**

Attachée ou attaché d'administration

Emploi reconnu de niveau « expert »

Offre de mutation : 11100MU07102018-040

Office québécois de la langue française : Secrétariat général et Direction du soutien à la gouvernance et des relations publiques – Direction des partenariats. Un emploi est à pourvoir au 125, rue Sherbrooke Ouest, 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, afin que le français soit la langue normale et habituelle du travail, des communications, du commerce et des affaires. Il contribue à la promotion et à l'enrichissement de la langue française et surveille l'évolution de la situation linguistique au Québec.

Attributions : Sous la responsabilité de la directrice des partenariats, la personne titulaire de l'emploi coordonne l'équipe du module de gestion des programmes d'aide financière. À cet effet, elle coordonne les travaux d'analyse et de recommandation des demandes d'aide financière ainsi que le suivi des programmes. Elle exerce un rôle-conseil auprès des autorités de l'Office sur toute question relative à la gestion des programmes d'aide financière, notamment à l'égard des dossiers à portée stratégique. La personne titulaire de l'emploi agit comme personne-ressource auprès de l'équipe et elle recommande et structure de nouvelles approches ou façons de faire pour assurer l'atteinte de résultats probants.

En outre, la personne titulaire de l'emploi exerce un rôle-conseil et représente l'Office auprès des partenaires bénéficiaires des programmes de subvention pour favoriser leur engagement à l'égard du français dans le cadre de leur projet. En collaboration avec les conseillers et conseillères en partenariat de la direction, elle élabore et propose des stratégies permettant à l'équipe de gestion des programmes d'assurer un leadership fort par des liens productifs et continus avec les différents interlocuteurs engagés dans les projets financés. Les partenariats à établir requièrent une approche qui suscite l'adhésion à la francisation et qui s'appuie sur le dialogue, la confiance et le respect. Le travail de partenariat s'effectue dans un environnement hautement sensible tant auprès des autorités ministérielles, des citoyens et des citoyennes, des groupes de pression ou des organismes de promotion et de protection de la langue française.

Le mandat de la personne titulaire de l'emploi s'inscrit dans le cadre des objectifs stratégiques de l'Office, qui visent notamment la responsabilisation des acteurs socioéconomiques des différents secteurs d'activité du Québec à l'égard de la vitalité du français dans l'espace public. De plus, les programmes d'aide financière sont des leviers importants pour le développement des partenariats. La personne titulaire de l'emploi est également appelée à coordonner divers projets horizontaux en lien avec le mandat de la direction.

Profil recherché : La personne recherchée possède de grandes habiletés relationnelles, propres à l'établissement d'une relation de confiance et de collaboration avec ses collègues ainsi qu'avec les représentantes et les représentants de divers organismes. Elle fait preuve d'un bon jugement de même que d'un sens éthique et politique approprié, et adopte des pratiques professionnelles qui démontrent du discernement, de la rigueur, de l'objectivité et de la flexibilité. Ses habiletés lui permettent de communiquer, de négocier, de persuader et de gérer les priorités. Elle est créative, organisée et structurée, dispose d'une grande capacité d'analyse et de synthèse, en plus de détenir de bonnes compétences rédactionnelles.

Exigences reliées à l'emploi : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec. Appartenir à la classe d'emplois d'attachée ou d'attaché d'administration ou accepter un reclassement à ce titre. Posséder au moins **cinq années** d'expérience pertinente de niveau professionnel dans des secteurs d'activités reliés 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 05 juin au 02 juillet 2019.

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

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.

Veuillez noter qu'il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé, notamment en inscrivant votre emploi actuel dans la section « Expérience 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} Petranka Lutova
Téléphone : 514 864-6792

Informations sur les attributions de l'emploi :

M^{me} Suzanne Ramsay
Téléphone : 514 864-5957

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.



****CONSEILLÈRE OU CONSEILLER EN FRANCISATION**

Attachée ou attaché d'administration (111-00)

Offre de mutation : 11100MU07102018-050

Office québécois de la langue française : Direction générale des relations avec les entreprises et l'Administration – Direction de la francisation – Service de la francisation des entreprises du grand Montréal. Deux emplois sont à pourvoir au 125, rue Sherbrooke Ouest, 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 : Le mandat de la Direction de la francisation, dont relève le Service de la francisation des entreprises du grand Montréal, est divisé en deux grands volets, soit celui de veiller au respect de la loi et celui de promouvoir la langue française, et ce, sur tout le territoire québécois.

Attributions : Sous l'autorité de la ou du chef du Service de la francisation des entreprises du grand Montréal, la personne titulaire de l'emploi exerce ses fonctions dans le cadre du mandat de la Direction de la francisation. D'une part, elle accompagne les entreprises assujetties au chapitre V de la *Charte de la langue française* et les organismes de l'Administration dans leur démarche de francisation et s'assure de la généralisation de l'utilisation du français au sein de ces organisations. Elle les outille pour qu'elles assument pleinement et efficacement leur rôle et leurs responsabilités en matière de francisation. D'autre part, elle mène des actions de promotion de la langue française et de sensibilisation à l'importance de la qualité de la langue afin que le français soit la langue normale et habituelle du travail, des communications, du commerce et des affaires dans les entreprises et l'Administration. Elle soutient les ministères et les organismes publics pour leur permettre de jouer un rôle moteur et exemplaire en matière linguistique.

La personne titulaire de l'emploi analyse et traite, dans le respect des orientations organisationnelles, les dossiers de francisation qui lui sont assignés de même que les mandats qui lui sont confiés. Elle module ses interventions dans un souci d'efficacité, d'équité, d'impartialité, de cohérence organisationnelle, et elle tient compte des risques qui y sont associés. Elle assure également un suivi, évalue périodiquement l'état des dossiers en fonction du contexte et de la situation, conçoit et applique des stratégies d'influence auprès des entreprises et des organismes de l'Administration afin d'obtenir leur adhésion aux objectifs établis, en plus de les accompagner dans leur recherche de solutions pour favoriser l'avancement et la pérennité de la francisation.

Dans l'exercice de ses fonctions, la personne titulaire de l'emploi rédige des avis, des fiches d'information et des recommandations pour faciliter la prise de décision, notamment en ce qui touche le processus de francisation ou la médiatisation d'un dossier.

Finalement, la personne titulaire de l'emploi contribue à l'optimisation des processus et des procédures de la direction et à la transformation organisationnelle. À cet égard, elle participe activement à la réalisation de différents mandats et projets de la direction ou de la direction générale afin, entre autres, d'améliorer les processus internes et de soutenir la direction dans ses orientations opérationnelles et dans la prise de décision.

Profil recherché : La personne recherchée possède de grandes habiletés relationnelles, propres à l'établissement d'une relation de confiance et de collaboration avec ses collègues ainsi qu'avec les représentantes et les représentants des entreprises et des organismes de l'Administration. Elle est capable d'agir avec doigté pour bien expliquer les exigences de la *Charte de la langue française* et pour susciter l'engagement des organisations dans leur démarche de francisation. Elle fait preuve d'un bon jugement de même que d'un sens éthique et politique approprié, et adopte des pratiques professionnelles qui démontrent du discernement, de la rigueur, de l'objectivité et de la flexibilité. Ses habiletés lui permettent de communiquer, de négocier, de persuader, de gérer les priorités ainsi que d'intervenir dans des situations complexes et délicates en constante évolution. Elle est organisée et structurée, dispose d'une grande capacité d'analyse, de synthèse et de créativité, en plus de détenir de bonnes compétences rédactionnelles. La personne titulaire de l'emploi est également stimulée par le changement et contribue de façon dynamique aux travaux qui en découlent. Enfin, elle possède une bonne connaissance des environnements informatiques.

Conditions d'admission – mutation : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec. Appartenir à la classe d'emplois d'attachée ou d'attaché d'administration ou accepter un reclassement à ce titre.

Conditions d'admission offre d'emploi en promotion aux personnes qualifiées ou aux candidats déclarés aptes :

- Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec.
- Être inscrit dans une banque de personnes qualifiées ou sur une liste de déclaration d'aptitudes valide de la classe d'emplois à pourvoir, dont les utilisations prévues correspondent à l'emploi visé

OU

Bénéficiaire d'un maintien de qualification ou de déclaration d'aptitudes prévu à la réglementation et confirmé par une lettre qui vous a été transmise à cet effet.

Autre exigence de l'emploi : La personne recherchée doit posséder un permis de conduire valide, classe 5.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 11 juin au 8 juillet 2019

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

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.

Veuillez 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} Petranka Lutova
Téléphone : 514 864-6792

Informations sur les attributions de l'emploi :

M. Fabien Villielm
Téléphone : 514 873-7082

Note : Toute candidature référée dans le cadre de la relocalisation d'une personne en priorité de placement sera traitée préalablement à la mutation. De plus, le ministère ou l'organisme n'est pas tenu de considérer les candidatures soumises à la promotion si l'emploi est pourvu en mutation.

*COORDONNATRICE OU COORDONNATEUR DES RELATIONS AVEC L'ADMINISTRATION

Attachée ou attaché d'administration (111-10) Emploi de complexité supérieure de niveau expert

Offre de mutation : 11100MU07102019-010

Office québécois de la langue française : Direction générale des relations avec les entreprises et l'Administration – Direction de la francisation – Service des relations avec l'Administration et de la francisation des entreprises en région. Un emploi est à pourvoir au 125, rue Sherbrooke Ouest, 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.

Contexte : La Direction générale des relations avec les entreprises et l'Administration (DGREA) comprend deux directions : la Direction de la protection de la langue française (DPLF) et la Direction de la francisation (DF). La Direction de la francisation est composée de deux services, soit le Service des relations avec l'Administration et de la francisation des entreprises en région et le Service de la francisation des entreprises du grand Montréal. La personne titulaire de l'emploi relève du Service des relations avec l'Administration et de la francisation des entreprises en région.

Mandat : Le mandat de la Direction de la francisation se répartit en deux volets, soit veiller à l'application de la *Charte de la langue française* et promouvoir le français, et ce, sur tout le territoire québécois. D'une part, elle accompagne dans leur démarche de francisation les entreprises assujetties au chapitre V de la *Charte* ainsi que les organismes de l'Administration et s'assure que l'utilisation du français est généralisée au sein de ces organisations. D'autre part, elle mène des actions de promotion de la langue française et de sensibilisation à l'importance de la qualité de la langue afin que le français soit la langue normale et habituelle du travail, des communications, du commerce et des affaires dans les entreprises et au sein de l'Administration. Elle soutient les ministères et les organismes publics dans le rôle moteur et exemplaire qu'ils sont appelés à jouer en matière linguistique.

Attributions : Sous l'autorité de la chef ou du chef du Service des relations avec l'Administration et de la francisation des entreprises en région, la personne titulaire de l'emploi coordonne les professionnelles et professionnels du module des relations avec l'Administration. Elle les conseille et les accompagne dans l'exercice de leurs fonctions, notamment en leur fournissant l'expertise nécessaire en matière de francisation, en les guidant dans la gestion des risques et des priorités, en assurant une compréhension commune de l'application de la loi, des règlements et des orientations organisationnelles, et en veillant à la cohérence organisationnelle.

Profil recherché : La fonction de coordination requiert une approche créative, qui allie rigueur et souplesse. Ainsi, la personne titulaire de l'emploi doit régulièrement et rapidement analyser les situations problématiques qui sont portées à son attention par les membres de son équipe et proposer des pistes de solution adaptées à chaque situation. La personne titulaire de l'emploi doit souvent effectuer plusieurs mandats et répondre à différentes demandes simultanément. Elle doit ainsi faire preuve de jugement en ce

qui a trait à l'évaluation de ses priorités et à la portée de ses interventions. De plus, cette personne est capable de différencier les contextes, d'innover et d'adapter judicieusement les méthodes de travail pour tenir compte des contraintes particulières de clientèles diversifiées.

Dans l'ensemble de ses communications à l'interne ou à l'externe, la personne titulaire de l'emploi utilise ses compétences en communication, ses habiletés rédactionnelles, son expertise en matière de francisation, sa diplomatie, son sens de la collaboration, son bon jugement, son professionnalisme, son sens politique et éthique et ses habiletés de mobilisation dans un contexte de changement.

Dans ses communications, la personne titulaire de l'emploi fait preuve de tact et sait négocier tout en maintenant des relations professionnelles et interpersonnelles productives, respectueuses et harmonieuses.

Exigences reliées à l'emploi : 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 pertinentes de niveau professionnel dans des secteurs d'activité reliés 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 18 juin au 14 juillet 2019

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

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.

Veuillez 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} Maude Grondines
Téléphone : 514 873-5291

Informations sur les attributions de l'emploi :

M^{me} Louise Boisclair
Téléphone : 514 873-7227

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.

11100MU07102019-078 - * Coordonnatrice ou coordonnateur des relations avec l'administration

Afficher pour les employés

* Coordonnatrice ou coordonnateur des relations avec l'administration

Numéro

11100MU07102019-078

Ministère ou organisme

Office québécois de la langue française

Région

06 Montréal

Corps-classe d'emplois

111.00 - Attaché d'administration

Catégorie d'emplois

6 - Emplois professionnels

Période d'inscription

2020-01-09 - 2020-01-22

Domaine d'emplois

Administration, affaires, comptabilité et finance

Renseignements généraux

Office québécois de la langue française : Direction générale des relations avec les entreprises et l'Administration – Direction de la francisation du grand Montréal et de l'Administration. Un emploi est à pourvoir au 125, rue Sherbrooke Ouest, 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 de la francisation du grand Montréal et de l'Administration a deux mandats, soit veiller à l'application de la *Charte de la langue française* et promouvoir la langue française, et ce, sur tout le territoire québécois. D'une part, elle accompagne dans leur démarche de francisation les entreprises assujetties au chapitre V de la *Charte* ainsi que les organismes de l'Administration et s'assure que l'utilisation du français est généralisée au sein de ces organisations. D'autre part, elle mène des actions de promotion de la langue française et de sensibilisation à l'importance de la qualité de la langue afin que le français soit la langue normale et habituelle du travail, des communications, du commerce et des affaires dans les entreprises et au sein de l'Administration. Elle soutient les ministères et les organismes publics dans le rôle moteur et exemplaire qu'ils sont appelés à jouer en matière linguistique.

11100MU07102019-082 - Conseillère ou conseiller en développement et en suivi de programmes d'aide fi...

Afficher pour les employés

Conseillère ou conseiller en développement et en suivi de programmes d'aide financière

Numéro

11100MU07102019-082

Ministère ou organisme

Office québécois de la langue française

Région

06 Montréal

Corps-classe d'emplois

111.00 - Attaché d'administration

Catégorie d'emplois

6 - Emplois professionnels

Période d'inscription

2020-01-31 - 2020-02-16

Domaine d'emplois

Administration, affaires, comptabilité et finance

Renseignements généraux

Office québécois de la langue française : Secrétariat général et Direction du soutien à la gouvernance - Direction des partenariats. Un emploi est à pourvoir au 125, rue Sherbrooke Ouest, 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

Attributions : Sous l'autorité de la directrice des partenariats, la personne titulaire de l'emploi assure le suivi des résultats des programmes d'aide financière et la mise en oeuvre des recommandations visant leur amélioration. Elle effectue les travaux relatifs à la reddition de comptes et à la production d'information de gestion ainsi que les analyses en lien avec le modèle logique, le cadre de référence et les normes des programmes. En outre, elle met à la disposition de l'équipe de gestion des programmes d'aide financière la formation et les outils nécessaires à une gestion optimale des programmes et des ressources dans une approche axée sur les résultats, la gestion du risque et l'accompagnement.

Profil recherché

11100MU07102019-095 - **Conseillère ou conseiller en francisation

☐ Afficher pour les employés

****Conseillère ou conseiller en francisation****Numéro**

11100MU07102019-095

Ministère ou organisme

Office québécois de la langue française

Région

06 Montréal

Corps-classe d'emplois

111.00 - Attaché d'administration

Catégorie d'emplois

6 - Emplois professionnels

Période d'inscription

2020-04-23 - 2020-05-07

Domaine d'emplois

Administration, affaires, comptabilité et finance

Renseignements généraux

Office québécois de la langue française : Direction générale des relations avec les entreprises et l'Administration- Direction de la francisation du grand Montréal et de l'Administration. Un emploi est à pourvoir au 125, rue Sherbrooke Ouest, 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

Attributions : Sous l'autorité de la directrice de la francisation du grand Montréal et de l'Administration, la personne titulaire de l'emploi exerce ses fonctions dans le cadre du mandat de la Direction. D'une part, elle accompagne les entreprises assujetties au chapitre V de la Charte de la langue française dans leur démarche de francisation et s'assure de la généralisation de l'utilisation du français au sein de ces organisations. Elle les outille pour qu'elles assument pleinement et efficacement leur rôle et leurs responsabilités en matière de francisation.

D'autre part, elle mène des actions de promotion de la langue française et de sensibilisation à l'importance de la qualité de la langue afin que le français soit la langue normale et habituelle du travail, des communications, du commerce et des affaires dans les entreprises

La personne titulaire de l'emploi analyse et traite, dans le respect des orientations organisationnelles, les dossiers de francisation qui lui sont assignés de même que les mandats qui lui sont confiés. Elle module ses interventions dans un souci d'efficacité, d'équité, d'impartialité, de cohérence organisationnelle, et elle tient compte des risques qui y sont associés. Elle assure également un suivi, évalue périodiquement l'état des dossiers en fonction du contexte et de la situation, conçoit et applique des stratégies d'influence auprès des entreprises afin d'obtenir leur adhésion aux objectifs établis, en plus de les accompagner dans leur recherche de solutions pour favoriser l'avancement et la pérennité de la francisation.

****11100MU07102020-006 - Conseillère ou conseiller en francisation**

Afficher pour les employés

Conseillère ou conseiller en francisation**Numéro**

**11100MU07102020-006

Ministère ou organisme

Office québécois de la langue française

Région

13 Laval

Corps-classe d'emplois

111.00 - Attaché d'administration

Catégorie d'emplois

6 - Emplois professionnels

Période d'inscription

2020-06-02 - 2020-06-15

Domaine d'emplois

Administration, affaires, comptabilité et finance

Renseignements généraux

Office québécois de la langue française : Direction générale des relations avec les entreprises et l'Administration – Direction de la francisation des régions. Un emploi est à pourvoir au 2, place Laval, à Laval.

AVIS : En raison de la COVID-19, l'ensemble du personnel de l'Office est en télétravail jusqu'à nouvel ordre.

Mission : L'Office québécois de la langue française veille à ce que le français soit la langue normale et habituelle du travail, des communications, du commerce, des affaires et de l'Administration. Il enrichit la terminologie et offre des outils et des services linguistiques. Il assure également le respect de la Charte de la langue française et surveille l'évolution de la situation linguistique du Québec.

Attributions : Sous l'autorité du directeur de la francisation des régions, la personne titulaire de l'emploi exerce ses fonctions dans le cadre du mandat de sa direction. D'une part, elle accompagne les entreprises assujetties au chapitre V de la Charte de la langue française dans leur démarche de francisation et s'assure de la généralisation de l'utilisation du français au sein de ces organisations. Pour ce faire, elle les outille pour qu'elles assument pleinement et efficacement leur rôle et leurs responsabilités en matière de francisation. La personne titulaire de l'emploi est donc appelée à développer et à mettre en valeur ses capacités relationnelles en agissant comme formatrice, négociatrice et communicatrice. Elle a également la tâche d'aller rencontrer la clientèle sur son lieu de travail ainsi que celle de proposer des solutions adaptées à sa réalité.

D'autre part, elle mène des actions de promotion de la langue française et de sensibilisation à l'importance d'utiliser une langue de qualité, en plus de faciliter la prise de décision organisationnelle en rédigeant des avis et des recommandations rigoureuses, notamment en ce qui concerne les processus de francisation ou les dossiers faisant l'objet d'une attention médiatique.

Sur une base quotidienne, la personne titulaire de l'emploi fait preuve d'autonomie dans la planification d'une partie de son horaire et dans la gestion de ses priorités. Elle collabore aussi constamment avec ses collègues pour assurer le partage des connaissances et le renforcement de l'effort collectif. En outre, elle met à profit ses compétences individuelles ainsi que son expérience sur le terrain afin d'aider l'organisation à améliorer ses façons de faire.

Profil recherché

Pour occuper cet emploi, il est essentiel de posséder une bonne capacité d'analyse ainsi que d'excellentes habiletés rédactionnelles et relationnelles. La personne titulaire de l'emploi doit également faire preuve de jugement et d'impartialité, et être dotée d'un sens éthique et politique approprié. En tant que conseillère ou conseiller, la personne qui occupe cet emploi doit être capable de communiquer et de persuader, mais surtout d'agir avec doigté pour bien expliquer les exigences de la Charte et pour inciter les organisations à s'engager dans une démarche de francisation.

Enfin, l'Office est à la recherche d'une personne stimulée par le changement et capable de souplesse, de créativité et de proactivité quand la situation l'exige.

Conditions d'admission – mutation : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec. Appartenir à la classe d'emplois d'attachée ou d'attaché d'administration, ou accepter un reclassement à ce titre.

Conditions d'admission – offre d'emploi en promotion aux personnes qualifiées ou aux candidats déclarés aptes :

- Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec.
- Être inscrite ou inscrit dans une banque de personnes qualifiées ou sur une liste de déclaration d'aptitudes valide de la classe d'emplois à pourvoir, dont les utilisations prévues correspondent à l'emploi visé.

OU

- Bénéficier d'un maintien de qualification ou de déclaration d'aptitudes prévu à la réglementation et confirmé par une lettre transmise à cet effet.

Autre exigence de l'emploi : Posséder un permis de conduire valide.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 2 au 15 juin 2020

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.

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. Veuillez 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 :

Mme Cristina Laslo

Téléphone : 514 873-5291

Informations sur les attributions de l'emploi :

M. Vincent Gagnon

Téléphone : 514 873-0172

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.

[11100MU07102020-006.pdf](#)

11100MU07102020-018 - **Conseillère ou conseiller en francisation

Afficher pour les employés

****Conseillère ou conseiller en francisation****Numéro**

11100MU07102020-018

Ministère ou organisme

Office québécois de la langue française

Région

04 Mauricie

Corps-classe d'emplois

111.00 - Attaché d'administration

Catégorie d'emplois

6 - Emplois professionnels

Période d'inscription

2020-06-18 - 2020-07-07

Domaine d'emplois

Administration, affaires, comptabilité et finance

Renseignements généraux

Office québécois de la langue française : Direction générale des relations avec les entreprises et l'Administration – Direction de la francisation des régions. Un emploi est à pourvoir au 100, rue Laviolette, à Trois Rivières.

AVIS : En raison de la COVID-19, l'ensemble du personnel de l'Office est en télétravail jusqu'à nouvel ordre.

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.

Attributions : Sous l'autorité du directeur de la francisation des régions, la personne titulaire de l'emploi exerce ses fonctions dans le cadre du mandat de sa direction. D'une part, elle accompagne les entreprises assujetties au chapitre V de la Charte de la langue française dans leur démarche de francisation et s'assure de la généralisation de l'utilisation du français au sein de ces organisations. Pour ce faire, elle les outille pour qu'elles assument pleinement et efficacement leur rôle et leurs responsabilités en matière de francisation. La personne titulaire de l'emploi est donc appelée à développer et à mettre en valeur ses capacités relationnelles en agissant comme formatrice, négociatrice et communicatrice. Elle a également la tâche d'aller rencontrer la clientèle sur son lieu de travail ainsi que celle de proposer des solutions adaptées à sa réalité.

D'autre part, elle mène des actions de promotion de la langue française et de sensibilisation à l'importance d'utiliser une langue de qualité, en plus de faciliter la prise de décision organisationnelle en rédigeant des avis et des recommandations rigoureuses, notamment en ce qui concerne les processus de francisation ou les dossiers faisant l'objet d'une attention médiatique.

Sur une base quotidienne, la personne titulaire de l'emploi fait preuve d'autonomie dans la planification d'une partie de son horaire et dans la gestion de ses priorités. Elle collabore aussi constamment avec ses collègues pour assurer le partage des connaissances et le renforcement de l'effort collectif. En outre, elle met à profit ses compétences individuelles ainsi que son expérience sur le terrain afin

d'aider l'organisation à améliorer ses façons de faire.

Profil recherché

Pour occuper cet emploi, il est essentiel de posséder une bonne capacité d'analyse ainsi que d'excellentes habiletés rédactionnelles et relationnelles. La personne titulaire de l'emploi doit également faire preuve de jugement et d'impartialité, et être dotée d'un sens éthique et politique approprié. En tant que conseillère ou conseiller, la personne qui occupe cet emploi doit être capable de communiquer et de persuader, mais surtout d'agir avec doigté pour bien expliquer les exigences de la *Charte* et pour inciter les organisations à s'engager dans une démarche de francisation.

Enfin, la personne recherchée est stimulée par le changement et capable de souplesse, de créativité et de proactivité quand la situation l'exige.

Conditions d'admission – affectation : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec. Appartenir à la classe d'emplois d'attachée ou d'attaché d'administration, ou accepter un reclassement à ce titre.

Conditions d'admission – offre d'emploi en promotion aux personnes qualifiées ou aux candidats déclarés aptes :

- Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec.
- Être inscrite ou inscrit dans une banque de personnes qualifiées ou sur une liste de déclaration d'aptitudes valide de la classe d'emplois à pourvoir, dont les utilisations prévues correspondent à l'emploi visé.

OU

- Bénéficier d'un maintien de qualification ou de déclaration d'aptitudes prévu à la réglementation et confirmé par une lettre transmise à cet effet.

Autre exigence de l'emploi : Posséder un permis de conduire valide, classe 5.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 18 juin au 7 juillet 2020

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

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. Veuillez 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 :

Mme Cristina Laslo

Téléphone : 514 873-5291

Informations sur les attributions de l'emploi :

M. Vincent Gagnon

Téléphone : 514 873-0172

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

[11100MU07102020-018.pdf](#)

11100MU07102020-019 - **Conseillère ou conseiller en francisation

Afficher pour les employés

****Conseillère ou conseiller en francisation****Numéro**

11100MU07102020-019

Ministère ou organisme

Office québécois de la langue française

Région

06 Montréal

Corps-classe d'emplois

111.00 - Attaché d'administration

Catégorie d'emplois

6 - Emplois professionnels

Période d'inscription

2020-06-18 - 2020-07-07

Domaine d'emplois

Administration, affaires, comptabilité et finance

Renseignements généraux

Office québécois de la langue française : Direction générale des relations avec les entreprises et l'Administration – Direction de la francisation du grand Montréal et de l'Administration. Deux emplois sont à pourvoir au 125, rue Sherbrooke Ouest, Montréal.

AVIS : En raison de la COVID-19, l'ensemble du personnel de l'Office est en télétravail jusqu'à nouvel ordre.

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.

Attributions : Sous l'autorité de la directrice de la francisation du grand Montréal et de l'Administration, la personne titulaire de l'emploi exerce ses fonctions dans le cadre du mandat de sa direction. D'une part, elle accompagne les entreprises assujetties au chapitre V de la Charte de la langue française dans leur démarche de francisation et s'assure de la généralisation de l'utilisation du français au sein de ces organisations. Pour ce faire, elle les outille pour qu'elles assument pleinement et efficacement leur rôle et leurs responsabilités en matière de francisation. La personne titulaire de l'emploi est donc appelée à développer et à mettre en valeur ses capacités relationnelles en agissant comme formatrice, négociatrice et communicatrice. Elle a également la tâche d'aller rencontrer la clientèle sur son lieu de travail ainsi que celle de proposer des solutions adaptées à sa réalité.

D'autre part, elle mène des actions de promotion de la langue française et de sensibilisation à l'importance d'utiliser une langue de qualité, en plus de faciliter la prise de décision organisationnelle en rédigeant des avis et des recommandations rigoureuses, notamment en ce qui concerne les processus de francisation ou les dossiers faisant l'objet d'une attention médiatique.

Sur une base quotidienne, la personne titulaire de l'emploi fait preuve d'autonomie dans la planification d'une partie de son horaire et dans la gestion de ses priorités. Elle collabore aussi constamment avec ses collègues pour assurer le partage des connaissances et le renforcement de l'effort collectif. En outre, elle met à profit ses compétences individuelles ainsi que son expérience sur le terrain afin

d'aider l'organisation à améliorer ses façons de faire.

Profil recherché

Pour occuper cet emploi, il est essentiel de posséder une bonne capacité d'analyse ainsi que d'excellentes habiletés rédactionnelles et relationnelles. La personne titulaire de l'emploi doit également faire preuve de jugement et d'impartialité, et être dotée d'un sens éthique et politique approprié. En tant que conseillère ou conseiller, la personne qui occupe cet emploi doit être capable de communiquer et de persuader, mais surtout d'agir avec doigté pour bien expliquer les exigences de la *Charte* et pour inciter les organisations à s'engager dans une démarche de francisation.

Enfin, la personne recherchée est stimulée par le changement et capable de souplesse, de créativité et de proactivité quand la situation l'exige.

Conditions d'admission – affectation : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec. Appartenir à la classe d'emplois d'attachée ou d'attaché d'administration, ou accepter un reclassement à ce titre.

Conditions d'admission – offre d'emploi en promotion aux personnes qualifiées ou aux candidats déclarés aptes :

- Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec.
- Être inscrite ou inscrit dans une banque de personnes qualifiées ou sur une liste de déclaration d'aptitudes valide de la classe d'emplois à pourvoir, dont les utilisations prévues correspondent à l'emploi visé.

OU

- Bénéficier d'un maintien de qualification ou de déclaration d'aptitudes prévu à la réglementation et confirmé par une lettre transmise à cet effet.

Autre exigence de l'emploi : Posséder un permis de conduire valide, classe 5.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 18 juin au 7 juillet 2020

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

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. Veuillez 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 :

Mme Cristina Laslo

Téléphone : 514 873-5291

Informations sur les attributions de l'emploi :

Mme Louise Boisclair

Téléphone : 514 873-7227

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

[11100MU07102020-019.pdf](#)

11100MU07102020-021 - **Conseillère ou conseiller en francisation

Afficher pour les employés

****Conseillère ou conseiller en francisation****Numéro**

11100MU07102020-021

Ministère ou organisme

Office québécois de la langue française

Région

16 Montérégie

Corps-classe d'emplois

111.00 - Attaché d'administration

Catégorie d'emplois

6 - Emplois professionnels

Période d'inscription

2020-06-18 - 2020-07-07

Domaine d'emplois

Administration, affaires, comptabilité et finance

Renseignements généraux

Office québécois de la langue française : Direction générale des relations avec les entreprises et l'Administration – Direction de la francisation des régions. Trois emplois sont à pourvoir au nouveau bureau à Longueuil.

AVIS : En raison de la COVID-19, l'ensemble du personnel de l'Office est en télétravail jusqu'à nouvel ordre.

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.

Attributions : Sous l'autorité du directeur de la francisation des régions, la personne titulaire de l'emploi exerce ses fonctions dans le cadre du mandat de sa direction. D'une part, elle accompagne les entreprises assujetties au chapitre V de la *Charte de la langue française* dans leur démarche de francisation et s'assure de la généralisation de l'utilisation du français au sein de ces organisations. Pour ce faire, elle les outille pour qu'elles assument pleinement et efficacement leur rôle et leurs responsabilités en matière de francisation. La personne titulaire de l'emploi est donc appelée à développer et à mettre en valeur ses capacités relationnelles en agissant comme formatrice, négociatrice et communicatrice. Elle a également la tâche d'aller rencontrer la clientèle sur son lieu de travail ainsi que celle de proposer des solutions adaptées à sa réalité.

D'autre part, elle mène des actions de promotion de la langue française et de sensibilisation à l'importance d'utiliser une langue de qualité, en plus de faciliter la prise de décision organisationnelle en rédigeant des avis et des recommandations rigoureuses, notamment en ce qui concerne les processus de francisation ou les dossiers faisant l'objet d'une attention médiatique.

11100MU07102020-024 - **Conseillère ou conseiller en francisation

Afficher pour les employés

****Conseillère ou conseiller en francisation****Numéro**

11100MU07102020-024

Ministère ou organisme

Office québécois de la langue française

Région

07 Outaouais

Corps-classe d'emplois

111.00 - Attaché d'administration

Catégorie d'emplois

6 - Emplois professionnels

Période d'inscription

2020-06-18 - 2020-07-07

Domaine d'emplois

Administration, affaires, comptabilité et finance

Renseignements généraux

Office québécois de la langue française : Direction générale des relations avec les entreprises et l'Administration – Direction de la francisation des régions. Un emploi est à pourvoir au 170, rue de l'Hôtel de Ville, à Gatineau.

AVIS : En raison de la COVID-19, l'ensemble du personnel de l'Office est en télétravail jusqu'à nouvel ordre.

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.

Attributions : Sous l'autorité du directeur de la francisation des régions, la personne titulaire de l'emploi exerce ses fonctions dans le cadre du mandat de sa direction. D'une part, elle accompagne les entreprises assujetties au chapitre V de la *Charte de la langue française* dans leur démarche de francisation et s'assure de la généralisation de l'utilisation du français au sein de ces organisations. Pour ce faire, elle les outille pour qu'elles assument pleinement et efficacement leur rôle et leurs responsabilités en matière de francisation. La personne titulaire de l'emploi est donc appelée à développer et à mettre en valeur ses capacités relationnelles en agissant comme formatrice, négociatrice et communicatrice. Elle a également la tâche d'aller rencontrer la clientèle sur son lieu de travail ainsi que celle de proposer des solutions adaptées à sa réalité.

D'autre part, elle mène des actions de promotion de la langue française et de sensibilisation à l'importance d'utiliser une langue de qualité, en plus de faciliter la prise de décision organisationnelle en rédigeant des avis et des recommandations rigoureuses, notamment en ce qui concerne les processus de francisation ou les dossiers faisant l'objet d'une attention médiatique.

Sur une base quotidienne, la personne titulaire de l'emploi fait preuve d'autonomie dans la planification d'une partie de son horaire et dans la gestion de ses priorités. Elle collabore aussi constamment avec ses collègues pour assurer le partage des connaissances et le renforcement de l'effort collectif. En outre, elle met à profit ses compétences individuelles ainsi que son expérience sur le terrain afin d'aider l'organisation à améliorer ses façons de faire.

Profil recherché

Pour occuper cet emploi, il est essentiel de posséder une bonne capacité d'analyse ainsi que d'excellentes habiletés rédactionnelles et relationnelles. La personne titulaire de l'emploi doit également faire preuve de jugement et d'impartialité, et être dotée d'un sens éthique et politique approprié. En tant que conseillère ou conseiller, la personne qui occupe cet emploi doit être capable de communiquer et de persuader, mais surtout d'agir avec doigté pour bien expliquer les exigences de la *Charte* et pour inciter les organisations à s'engager dans une démarche de francisation.

Enfin, la personne recherchée est stimulée par le changement et capable de souplesse, de créativité et de proactivité quand la situation l'exige.

Conditions d'admission – affectation : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec. Appartenir à la classe d'emplois d'attachée ou d'attaché d'administration, ou accepter un reclassement à ce titre.

Conditions d'admission – offre d'emploi en promotion aux personnes qualifiées ou aux candidats déclarés aptes :

- Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec.
- Être inscrite ou inscrit dans une banque de personnes qualifiées ou sur une liste de déclaration d'aptitudes valide de la classe d'emplois à pourvoir, dont les utilisations prévues correspondent à l'emploi visé.

OU

- Bénéficier d'un maintien de qualification ou de déclaration d'aptitudes prévu à la réglementation et confirmé par une lettre transmise à cet effet.

Autre exigence de l'emploi : Posséder un permis de conduire valide, classe 5.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 18 juin au 7 juillet 2020

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

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. Veuillez 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 :

Mme Cristina Laslo

Téléphone : 514 873-5291

Informations sur les attributions de l'emploi :

M. Vincent Gagnon

Téléphone : 514 873-0172

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

[11100MU07102020-024.pdf](#)

11100MU07102020-025 - * Coordonnatrice ou coordonnateur de la francisation des entreprises

Afficher pour les employés

* Coordonnatrice ou coordonnateur de la francisation des entreprises

Numéro

11100MU07102020-025

Ministère ou organisme

Office québécois de la langue française

Région

06 Montréal

Corps-classe d'emplois

111.00 - Attaché d'administration

Catégorie d'emplois

6 - Emplois professionnels

Période d'inscription

2020-07-01 - 2020-07-10

Domaine d'emplois

Administration, affaires, comptabilité et finance

Renseignements généraux

Office québécois de la langue française : Direction générale des relations avec les entreprises et l'Administration – Direction de la francisation du grand Montréal et de l'Administration – Module 3 de la francisation des entreprises Un emploi est à pourvoir au 125, rue Sherbrooke Ouest, 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 de la francisation du grand Montréal et de l'Administration a deux mandats, soit veiller à l'application de la *Charte de la langue française* et promouvoir la langue française. D'une part, elle accompagne dans leur démarche de francisation les entreprises de Montréal assujetties au chapitre V de la *Charte* ainsi que les organismes de l'Administration de l'ensemble du territoire québécois et s'assure que l'utilisation du français est généralisée au sein de ces organisations. D'autre part, elle mène des actions de promotion de la langue française et de sensibilisation à l'importance de la qualité de la langue afin que le français soit la langue normale et habituelle du travail, des communications, du commerce et des affaires dans les entreprises et au sein de l'Administration. Elle soutient les ministères et les organismes publics dans le rôle moteur et exemplaire qu'ils sont appelés à jouer en matière linguistique.

Attributions : Sous l'autorité de la directrice de la francisation du grand Montréal et de l'Administration, la personne titulaire de l'emploi coordonne les professionnelles et professionnels du Module 3 de la francisation des entreprises de Montréal. Elle les conseille et les accompagne dans l'exercice de leurs fonctions, notamment en leur fournissant l'expertise nécessaire en matière de francisation, en les guidant dans la gestion des risques et des priorités, en assurant une compréhension commune de l'application de la loi, des règlements et des orientations organisationnelles, et en veillant à la cohérence organisationnelle.

Profil recherché

La fonction de coordination requiert une approche créative, qui allie rigueur et souplesse. Ainsi, la personne titulaire de l'emploi doit régulièrement et rapidement analyser les situations problématiques qui sont portées à son attention par les membres de son équipe et proposer des pistes de solution adaptées à chaque situation. La personne titulaire de l'emploi doit souvent effectuer différents mandats et répondre à différentes demandes simultanément. Elle doit ainsi faire preuve de jugement en ce qui a trait à l'évaluation de ses priorités et à la portée de ses interventions. De plus, cette personne est capable de différencier les contextes, d'innover et d'adapter judicieusement les méthodes de travail pour tenir compte des contraintes particulières de clientèles différentes.

Dans l'ensemble de ses communications à l'interne ou à l'externe, la personne titulaire de l'emploi utilise ses qualités en communication, ses habiletés rédactionnelles, son expertise en matière de francisation, sa diplomatie, son sens de la collaboration, son bon jugement, son professionnalisme, son sens politique et éthique et ses habiletés de mobilisation dans un contexte de changement.

Dans ses communications, la personne titulaire de l'emploi fait preuve de tact et sait négocier tout en maintenant des relations professionnelles et interpersonnelles productives, respectueuses et harmonieuses.

Conditions d'admission : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec. Appartenir à la classe d'emplois d'attachée ou attaché d'administration ou accepter un reclassement à ce titre. Avoir au moins **cinq années** d'expérience pertinentes de niveau professionnel dans des secteurs d'activité reliés 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 1 au 10 juillet 2020.

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

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

Veuillez 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, par courriel ou par 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 :

Mme Ioana Cristina Laslo

Téléphone : 514 873-5291

Informations sur les attributions de l'emploi :

Mme Louise Boisclair

Téléphone : 514 873-7227

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

[11100MU07102020-025.pdf](#)

11100MU07102020-025A - Coordonnatrice ou coordonnateur de la francisation des entreprises de Montréal...

Afficher pour les employés

Coordonnatrice ou coordonnateur de la francisation des entreprises de Montréal

Numéro

11100MU07102020-025A

Ministère ou organisme

Office québécois de la langue française

Région

06 Montréal

Corps-classe d'emplois

111.00 - Attaché d'administration

Catégorie d'emplois

6 - Emplois professionnels

Période d'inscription

2020-08-01 - 2020-08-10

Domaine d'emplois

Administration, affaires, comptabilité et finance

Renseignements généraux

Office québécois de la langue française : Direction générale des relations avec les entreprises et l'Administration – Direction de la francisation du grand Montréal et de l'Administration – Module 3 de la francisation des entreprises Un emploi est à pourvoir au 125, rue Sherbrooke Ouest, 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 de la francisation du grand Montréal et de l'Administration a deux mandats, soit veiller à l'application de la Charte de la langue française et promouvoir la langue française. D'une part, elle accompagne dans leur démarche de francisation les entreprises de Montréal assujetties au chapitre V de la Charte ainsi que les organismes de l'Administration de l'ensemble du territoire québécois et s'assure que l'utilisation du français est généralisée au sein de ces organisations. D'autre part, elle mène des actions de promotion de la langue française et de sensibilisation à l'importance de la qualité de la langue afin que le français soit la langue normale et habituelle du travail, des communications, du commerce et des affaires dans les entreprises et au sein de l'Administration. Elle soutient les ministères et les organismes publics dans le rôle moteur et exemplaire qu'ils sont appelés à jouer en matière linguistique.

Attributions : Sous l'autorité de la directrice de la francisation du grand Montréal et de l'Administration, la personne titulaire de l'emploi coordonne les professionnelles et professionnels du Module 3 de la francisation des entreprises de Montréal. Elle les conseille et les accompagne dans l'exercice de leurs fonctions, notamment en leur fournissant l'expertise nécessaire en matière de francisation, en les guidant dans la gestion des risques et des priorités, en assurant une compréhension commune de l'application de la loi, des règlements et des orientations organisationnelles, et en veillant à la cohérence organisationnelle.

Profil recherché

La fonction de coordination requiert une approche créative, qui allie rigueur et souplesse. Ainsi, la personne titulaire de l'emploi doit régulièrement et rapidement analyser les situations problématiques qui sont portées à son attention par les membres de son équipe et proposer des pistes de solution adaptées à chaque situation. La personne titulaire de l'emploi doit souvent effectuer différents mandats et répondre à différentes demandes simultanément. Elle doit ainsi faire preuve de jugement en ce qui a trait à l'évaluation de ses priorités et à la portée de ses interventions. De plus, cette personne est capable de différencier les contextes, d'innover et d'adapter judicieusement les méthodes de travail pour tenir compte des contraintes particulières de clientèles différentes.

Dans l'ensemble de ses communications à l'interne ou à l'externe, la personne titulaire de l'emploi utilise ses qualités en communication, ses habiletés rédactionnelles, son expertise en matière de francisation, sa diplomatie, son sens de la collaboration, son bon jugement, son professionnalisme, son sens politique et éthique et ses habiletés de mobilisation dans un contexte de changement. Dans ses communications, la personne titulaire de l'emploi fait preuve de tact et sait négocier tout en maintenant des relations professionnelles et interpersonnelles productives, respectueuses et harmonieuses.

Conditions d'admission : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec. Appartenir à la classe d'emplois d'attachée ou attaché d'administration ou accepter un reclassement à ce titre. Avoir au moins **cinq années** d'expérience pertinentes de niveau professionnel dans des secteurs d'activité reliés 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 1 au 10 août 2020.

Si cette offre de mutation fait également l'objet d'un affichage en affectation (réservé au personnel régulier de votre organisation), veuillez postuler uniquement sur l'offre d'affectation Inscription : Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». 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, par courriel ou par 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 :

Mme Ioana Cristina Laslo

Téléphone : 514 873-5291

Informations sur les attributions de l'emploi :

Mme Louise Boisclair

Téléphone : 514 873-7227

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

[11100MU07102020-025A.pdf](#)

11100MU07102020-032 - *Conseillère experte ou conseiller expert aux plaintes et responsable du modul...

Afficher pour les employés

*Conseillère experte ou conseiller expert aux plaintes et responsable du module des inspections et du soutien aux enquêtes

Numéro

11100MU07102020-032

Ministère ou organisme

Office québécois de la langue française

Région

06 Montréal

Corps-classe d'emplois

111.00 - Attaché d'administration

Catégorie d'emplois

6 - Emplois professionnels

Période d'inscription

2020-06-30 - 2020-07-12

Domaine d'emplois

Administration, affaires, comptabilité et finance

Renseignements généraux

Office québécois de la langue française : Direction générale des relations avec les entreprises et l'Administration – Direction de la protection de la langue française. Un emploi est à pourvoir au 125, rue Sherbrooke Ouest, à Montréal.

Mandat : La *Charte de la langue française* a pour objectif de faire du français la langue normale et habituelle du travail, des communications, du commerce et des affaires. À cette fin, la *Charte* donne notamment pour mission à l'Office québécois de la langue française d'assurer le respect de la loi. La *Charte* donne aussi à l'Office le pouvoir d'effectuer des enquêtes, que ce soit de sa propre initiative ou à la suite de la réception de plaintes, mandat qui est confié à la Direction de la protection de la langue française (DPLF).

Attributions : Sous l'autorité de la directrice de la protection de la langue française, la personne titulaire de l'emploi est responsable des activités de réception et d'orientation des plaintes ainsi que des inspections. Elle gère les risques associés à ces activités en anticipant les répercussions possibles et en influençant les orientations qui sont prises non seulement par sa gestionnaire, mais également par la haute direction de l'organisation. Elle recommande des façons de traiter les plaintes en tenant compte des particularités de chaque cas et des risques évalués. Les analyses, les décisions et les conseils de la ou du titulaire de cet emploi a une incidence sur l'image de l'organisation. Par ailleurs, la personne titulaire de l'emploi élabore et met en œuvre des stratégies, des activités et des outils qui permettent à l'Office de réaliser de façon efficiente sa mission de protection de la langue française.

La bonification du traitement des plaintes étant au cœur des intérêts de l'organisme, la personne titulaire de l'emploi doit, de par son expertise en matière d'enquête et sa maîtrise de l'environnement économique et social, mener les mandats complexes qui en découleront ou y participer.

Enfin, la personne titulaire de l'emploi coordonne et supervise le travail de quatre inspecteurs et de quatre agents de bureau. Elle participe à la planification, à l'organisation, à la conduite, au contrôle et à la reddition de comptes des activités du module des inspections et du soutien aux enquêtes. La personne doit également optimiser les processus, les procédures et les activités de son module afin de répondre aux orientations organisationnelles, notamment celles prévues dans le plan stratégique.

Profil recherché

La fonction de conseiller expert ou conseillère experte aux plaintes à la DPLF requiert une discrétion exemplaire, une grande capacité de raisonnement et d'analyse ainsi qu'une bonne appréciation des risques relatifs à chaque dossier de plainte. La personne titulaire de l'emploi sait réagir avec discernement, courtoisie et tact tout en faisant preuve de rigueur. Elle a un bon sens de l'organisation et de bonnes habiletés à établir des priorités ainsi qu'à intervenir dans des situations complexes et litigieuses. Elle a une capacité à prendre des décisions dans des délais courts, une lecture juste des enjeux et une bonne connaissance de l'environnement. Ainsi, la personne titulaire de l'emploi doit régulièrement et rapidement analyser des situations nombreuses et potentiellement problématiques qui sont portées à son attention et proposer des pistes de solution adaptées à chaque situation. Dans l'exercice de ses diverses responsabilités, elle doit faire preuve de jugement en ce qui a trait à l'évaluation de ses priorités et à la portée de ses interventions. De plus, cette personne est capable de différencier les contextes, d'innover et d'adapter judicieusement les méthodes de travail pour tenir compte des contraintes particulières de clientèles différentes.

Dans l'ensemble de ses communications à l'interne ou à l'externe, la personne titulaire de l'emploi utilise ses compétences relationnelles, ses habiletés rédactionnelles, son expertise en matière d'application de la Charte, sa diplomatie, son sens de la collaboration, son bon jugement, son professionnalisme, son sens politique et éthique et ses habiletés de mobilisation dans un contexte de changement. Elle fait preuve de tact et maintient en tout temps des relations professionnelles et interpersonnelles productives, respectueuses et harmonieuses.

Conditions d'admission : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec. Appartenir à la classe d'emplois d'attachée ou attaché d'administration ou accepter un reclassement à ce titre. Avoir au moins **cinq années** d'expérience pertinentes de niveau professionnel dans des secteurs d'activité reliés 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 1 au 12 juillet 2020

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

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

Veuillez 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, par courriel ou par 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 :

Mme Ioana Cristina Laslo

Téléphone : 514 873-5291

Informations sur les attributions de l'emploi :

Mme Aïda Amrany

Téléphone : 514 873-6634

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

[11100MU07102020-032.pdf](#)

11100MU07102020-038 - **Conseillère ou conseiller en francisation

Afficher pour les employés

****Conseillère ou conseiller en francisation****Numéro**

11100MU07102020-038

Ministère ou organisme

Office québécois de la langue française

Région

08 Abitibi-Témiscamingue

Corps-classe d'emplois

111.00 - Attaché d'administration

Catégorie d'emplois

6 - Emplois professionnels

Période d'inscription

2020-07-21 - 2020-08-16

Domaine d'emplois

Administration, affaires, comptabilité et finance

Renseignements généraux

Office québécois de la langue française : Direction générale des relations avec les entreprises et l'Administration – Direction de la francisation des régions. Un emploi est à pourvoir au 145, boul. Québec, à Rouyn-Noranda.

AVIS : En raison de la COVID-19, l'ensemble du personnel de l'Office est en télétravail jusqu'à nouvel ordre.

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.

Attributions : Sous l'autorité du directeur de la francisation des régions, la personne titulaire de l'emploi exerce ses fonctions dans le cadre du mandat de sa direction. D'une part, elle accompagne les entreprises assujetties au chapitre V de la *Charte de la langue française* dans leur démarche de francisation et s'assure de la généralisation de l'utilisation du français au sein de ces organisations. Pour ce faire, elle les outille pour qu'elles assument pleinement et efficacement leur rôle et leurs responsabilités en matière de francisation. La personne titulaire de l'emploi est donc appelée à développer et à mettre en valeur ses capacités relationnelles en agissant comme formatrice, négociatrice et communicatrice. Elle a également la tâche d'aller rencontrer la clientèle sur son lieu de travail ainsi que celle de proposer des solutions adaptées à sa réalité.

D'autre part, elle mène des actions de promotion de la langue française et de sensibilisation à l'importance d'utiliser une langue de qualité, en plus de faciliter la prise de décision organisationnelle en rédigeant des avis et des recommandations rigoureuses, notamment en ce qui concerne les processus de francisation ou les dossiers faisant l'objet d'une attention médiatique.

Sur une base quotidienne, la personne titulaire de l'emploi fait preuve d'autonomie dans la planification d'une partie de son horaire et dans la gestion de ses priorités. Elle collabore aussi constamment avec ses collègues pour assurer le partage des connaissances et le renforcement de l'effort collectif. En outre, elle met à profit ses compétences individuelles ainsi que son expérience sur le terrain afin d'aider l'organisation à améliorer ses façons de faire.

Profil recherché

Pour occuper cet emploi, il est essentiel de posséder une bonne capacité d'analyse ainsi que d'excellentes habiletés rédactionnelles et relationnelles. La personne titulaire de l'emploi doit également faire preuve de jugement et d'impartialité, et être dotée d'un sens éthique et politique approprié. En tant que conseillère ou conseiller, la personne qui occupe cet emploi doit être capable de communiquer et de persuader, mais surtout d'agir avec doigté pour bien expliquer les exigences de la Charte et pour inciter les organisations à s'engager dans une démarche de francisation.

Enfin, la personne recherchée est stimulée par le changement et capable de souplesse, de créativité et de proactivité quand la situation l'exige.

Conditions d'admission – affectation : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec. Appartenir à la classe d'emplois d'attachée ou d'attaché d'administration, ou accepter un reclassement à ce titre.

Conditions d'admission – offre d'emploi en promotion aux personnes qualifiées ou aux candidats déclarés aptes :

- Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec.
- Être inscrite ou inscrit dans une banque de personnes qualifiées ou sur une liste de déclaration d'aptitudes valide de la classe d'emplois à pourvoir, dont les utilisations prévues correspondent à l'emploi visé.

OU

- Bénéficier d'un maintien de qualification ou de déclaration d'aptitudes prévu à la réglementation et confirmé par une lettre transmise à cet effet.

Autre exigence de l'emploi : Posséder un permis de conduire valide, classe 5.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 21 juillet au 16 août 2020

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

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 :

Mme Cristina Laslo

Téléphone : 514 873-5291

Informations sur les attributions de l'emploi :

M. Michel Craig

Téléphone : 514 873-0172

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

11100MU07102020-038A - **Conseillère ou conseiller en francisation

Afficher pour les employés

****Conseillère ou conseiller en francisation****Numéro**

11100MU07102020-038A

Ministère ou organisme

Office québécois de la langue française

Région

08 Abitibi-Témiscamingue

Corps-classe d'emplois

111.00 - Attaché d'administration

Catégorie d'emplois

6 - Emplois professionnels

Période d'inscription

2020-09-25 - 2020-10-04

Domaine d'emplois

Administration, affaires, comptabilité et finance

Renseignements généraux

Office québécois de la langue française : Direction générale des relations avec les entreprises et l'Administration – Direction de la francisation des régions. Un emploi est à pourvoir au 145, boul. Québec, à Rouyn-Noranda.

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.

Attributions : Sous l'autorité du directeur de la francisation des régions, la personne titulaire de l'emploi exerce ses fonctions dans le cadre du mandat de sa direction. D'une part, elle accompagne les entreprises assujetties au chapitre V de la Charte de la langue française dans leur démarche de francisation et s'assure de la généralisation de l'utilisation du français au sein de ces organisations. Pour ce faire, elle les outille pour qu'elles assument pleinement et efficacement leur rôle et leurs responsabilités en matière de francisation. La personne titulaire de l'emploi est donc appelée à développer et à mettre en valeur ses capacités relationnelles en agissant comme formatrice, négociatrice et communicatrice. Elle a également la tâche d'aller rencontrer la clientèle sur son lieu de travail ainsi que celle de proposer des solutions adaptées à sa réalité.

D'autre part, elle mène des actions de promotion de la langue française et de sensibilisation à l'importance d'utiliser une langue de qualité, en plus de faciliter la prise de décision organisationnelle en rédigeant des avis et des recommandations rigoureuses, notamment en ce qui concerne les processus de francisation ou les dossiers faisant l'objet d'une attention médiatique.

Sur une base quotidienne, la personne titulaire de l'emploi fait preuve d'autonomie dans la planification d'une partie de son horaire et dans la gestion de ses priorités. Elle collabore aussi constamment avec ses collègues pour assurer le partage des connaissances et le renforcement de l'effort collectif. En outre, elle met à profit ses compétences individuelles ainsi que son expérience sur le terrain afin d'aider l'organisation à améliorer ses façons de faire

Profil recherché

Pour occuper cet emploi, il est essentiel de posséder une bonne capacité d'analyse ainsi que d'excellentes habiletés rédactionnelles et relationnelles. La personne titulaire de l'emploi doit également faire preuve de jugement et d'impartialité, et être dotée d'un sens éthique et politique approprié. En tant que conseillère ou conseiller, la personne qui occupe cet emploi doit être capable de communiquer et de persuader, mais surtout d'agir avec doigté pour bien expliquer les exigences de la Charte et pour inciter les organisations à s'engager dans une démarche de francisation.

Enfin, la personne recherchée est stimulée par le changement et capable de souplesse, de créativité et de proactivité quand la situation l'exige

Conditions d'admission – mutation : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec. Appartenir à la classe d'emplois d'attachée ou d'attaché d'administration, ou accepter un reclassement à ce titre.

Conditions d'admission – offre d'emploi en promotion aux personnes qualifiées ou aux candidats déclarés aptes :

- Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec.
- Être inscrite ou inscrit dans une banque de personnes qualifiées ou sur une liste de déclaration d'aptitudes valide de la classe d'emplois à pourvoir, dont les utilisations prévues correspondent à l'emploi visé.

OU

- Bénéficier d'un maintien de qualification ou de déclaration d'aptitudes prévu à la réglementation et confirmé par une lettre transmise à cet effet.

Autre exigence de l'emploi : Posséder un permis de conduire valide, classe 5.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 25 septembre au 4 octobre 2020

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

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 :

Mme Cristina Laslo

Téléphone : 514 873-0156

Informations sur les attributions de l'emploi :

M. Michel Craig

Téléphone : 514 873-0172

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

[11100MU07102020-038A.pdf](#)

11100MU07102020-38B - **Conseillère ou conseiller en francisation

☐ Afficher pour les employés

****Conseillère ou conseiller en francisation****Numéro**

11100MU07102020-38B

Ministère ou organisme

Office québécois de la langue française

Région

08 Abitibi-Témiscamingue

Corps-classe d'emplois

111.00 - Attaché d'administration

Catégorie d'emplois

6 - Emplois professionnels

Période d'inscription

2020-11-25 - 2020-12-06

Domaine d'emplois

Administration, affaires, comptabilité et finance

Renseignements généraux

Office québécois de la langue française : Direction générale des relations avec les entreprises et l'Administration – Direction de la francisation des régions. Un emploi est à pourvoir au 145, boul. Québec, à Rouyn-Noranda.

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.

Attributions : Sous l'autorité du directeur de la francisation des régions, la personne titulaire de l'emploi exerce ses fonctions dans le cadre du mandat de sa direction. D'une part, elle accompagne les entreprises assujetties au chapitre V de la Charte de la langue française dans leur démarche de francisation et s'assure de la généralisation de l'utilisation du français au sein de ces organisations. Pour ce faire, elle les outille pour qu'elles assument pleinement et efficacement leur rôle et leurs responsabilités en matière de francisation. La personne titulaire de l'emploi est donc appelée à développer et à mettre en valeur ses capacités relationnelles en agissant comme formatrice, négociatrice et communicatrice. Elle a également la tâche d'aller rencontrer la clientèle sur son lieu de travail ainsi que celle de proposer des solutions adaptées à sa réalité.

D'autre part, elle mène des actions de promotion de la langue française et de sensibilisation à l'importance d'utiliser une langue de qualité, en plus de faciliter la prise de décision organisationnelle en rédigeant des avis et des recommandations rigoureuses, notamment en ce qui concerne les processus de francisation ou les dossiers faisant l'objet d'une attention médiatique.

Sur une base quotidienne, la personne titulaire de l'emploi fait preuve d'autonomie dans la planification d'une partie de son horaire et dans la gestion de ses priorités. Elle collabore aussi constamment avec ses collègues pour assurer le partage des connaissances et le renforcement de l'effort collectif. En outre, elle met à profit ses compétences individuelles ainsi que son expérience sur le terrain afin d'aider l'organisation à améliorer ses façons de faire.

Profil recherché

Pour occuper cet emploi, il est essentiel de posséder une bonne capacité d'analyse ainsi que d'excellentes habiletés rédactionnelles et relationnelles. La personne titulaire de l'emploi doit également faire preuve de jugement et d'impartialité, et être dotée d'un sens éthique et politique approprié. En tant que conseillère ou conseiller, la personne qui occupe cet emploi doit être capable de communiquer et de persuader, mais surtout d'agir avec doigté pour bien expliquer les exigences de la Charte et pour inciter les organisations à s'engager dans une démarche de francisation.

Enfin, la personne recherchée est stimulée par le changement et capable de souplesse, de créativité et de proactivité quand la situation l'exige.

Conditions d'admission – mutation : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec. Appartenir à la classe d'emplois d'attachée ou d'attaché d'administration, ou accepter un reclassement à ce titre.

Conditions d'admission – offre d'emploi en promotion aux personnes qualifiées ou aux candidats déclarés aptes :

- Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec.
- Être inscrite ou inscrit dans une banque de personnes qualifiées ou sur une liste de déclaration d'aptitudes valide de la classe d'emplois à pourvoir, dont les utilisations prévues correspondent à l'emploi visé.

OU

- Bénéficier d'un maintien de qualification ou de déclaration d'aptitudes prévu à la réglementation et confirmé par une lettre transmise à cet effet.

Autre exigence de l'emploi : Posséder un permis de conduire valide, classe 5.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 25 novembre au 6 décembre 2020

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

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 :

Mme Cristina Laslo

Téléphone : 514 873-0156

Informations sur les attributions de l'emploi :

M. Michel Craig

Téléphone : 514 873-0172

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

[11100MU07102020-38B.pdf](#)

11100MU07102020-039 - **Conseillère ou conseiller en accompagnement des entreprises

Afficher pour les employés

****Conseillère ou conseiller en accompagnement des entreprises****Numéro**

11100MU07102020-039

Ministère ou organisme

Office québécois de la langue française

Région

06 Montréal

Corps-classe d'emplois

111.00 - Attaché d'administration

Catégorie d'emplois

6 - Emplois professionnels

Période d'inscription

2020-08-05 - 2020-08-26

Domaine d'emplois

Administration, affaires, comptabilité et finance

Renseignements généraux

Office québécois de la langue française : Direction générale des relations avec les entreprises et l'Administration – module de l'accompagnement des entreprises. Deux emplois sont à pourvoir au 125, rue Sherbrooke Ouest, à Montréal.

Mission : L'Office québécois de la langue française veille à ce que le français soit la langue normale et habituelle du travail, des communications, du commerce, des affaires et de l'Administration. Il enrichit la terminologie et offre des outils et des services linguistiques. Il assure également le respect de la Charte de la langue française et surveille l'évolution de la situation linguistique du Québec.

Contexte : La Direction générale des relations avec les entreprises et l'Administration (DGREA) a pour mandat de veiller à la protection de la langue française et à la francisation des entreprises du grand Montréal et des régions. À partir de l'automne 2020, elle offrira de nouveaux services d'accompagnement aux entreprises employant moins de 50 personnes. C'est dans ce contexte que la direction générale souhaite doter de nouveaux postes de conseillères et conseillers en accompagnement des entreprises.

L'Office mise sur une approche d'information, de sensibilisation et d'accompagnement pour engager les entreprises employant moins de 50 personnes dans l'adoption ou le maintien de bonnes pratiques linguistiques. L'Office offrira donc différents services à ces entreprises pour leur permettre de mieux comprendre les exigences de la *Charte de la langue française* et de ses règlements, et pour les accompagner quant aux améliorations à apporter dans leurs pratiques, afin qu'elles fassent du français la langue normale et habituelle du travail, du commerce et des affaires.

Attributions : Sous la responsabilité du directeur de la performance et du soutien opérationnel, et la supervision de la coordonnatrice ou du coordonnateur du module, la personne titulaire de l'emploi a la responsabilité de sensibiliser et d'informer les entreprises employant moins de 50 personnes et de leur offrir des services d'accompagnement. Les services offerts à ces entreprises de différents secteurs d'activité économique ont pour but de leur faciliter l'accès à l'information pertinente en matière d'utilisation du français, afin de les aider à s'acquitter de leurs obligations relatives à la *Charte*.

Plus particulièrement, la personne titulaire de l'emploi doit :

- informer et sensibiliser les entreprises quant à leurs obligations linguistiques à travers la diffusion de documents d'information ou l'animation d'ateliers et de séances d'information;
- offrir des services d'accompagnement ponctuels ou personnalisés aux entreprises;
- élaborer des stratégies, afin de joindre les entreprises;
- participer à la conception, au développement, à l'amélioration et à l'implantation des outils de travail;
- contribuer à l'élaboration et au maintien du processus d'accompagnement des entreprises employant moins de 50 personnes.

La personne titulaire de l'emploi pourrait également être amenée à effectuer des visites dans les entreprises.

Profil recherché

Pour occuper cet emploi, il est essentiel de posséder une bonne capacité d'analyse ainsi que d'excellentes habiletés rédactionnelles et relationnelles. La personne titulaire de l'emploi doit également faire preuve de jugement et d'impartialité, et être dotée d'un fort sens éthique et politique. En tant que conseillère ou conseiller, cette personne doit être capable de communiquer et de persuader, mais également d'agir avec doigté.

Enfin, l'Office est à la recherche d'une personne stimulée par le changement et capable de souplesse, de créativité et de proactivité quand la situation l'exige.

Conditions d'admission – mutation : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec. Appartenir à la classe d'emplois d'attachée ou d'attaché d'administration ou accepter un reclassement à ce titre.

Conditions d'admission – offre d'emploi en promotion aux personnes qualifiées ou aux candidats déclarés aptes :

- Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec.
- Être inscrite ou inscrit dans une banque de personnes qualifiées ou sur une liste de déclaration d'aptitudes valide de la classe d'emplois à pourvoir, dont les utilisations prévues correspondent à l'emploi visé.

OU

- Bénéficier d'un maintien de qualification ou de déclaration d'aptitudes prévu à la réglementation et confirmé par une lettre transmise à cet effet.

Autre exigence de l'emploi : Posséder un permis de conduire valide, classe 5.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 5 au 26 août 2020.

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.

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. Veuillez 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 :

Mme Cristina Laslo Téléphone : 514 873-5291

Informations sur les attributions de l'emploi :

M. Fabien Villielm

Téléphone : 514 873-7082

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.

[11100MU07102020-039.pdf](#)

11100MU07102020-048 - Conseillère ou conseiller en traitement des plaintes

■ Afficher pour les employés

Conseillère ou conseiller en traitement des plaintes**Numéro**

11100MU07102020-048

Ministère ou organisme

Office québécois de la langue française

Région

06 Montréal

Corps-classe d'emplois

111.00 - Attaché d'administration

Catégorie d'emplois

6 - Emplois professionnels

Période d'inscription

2020-08-01 - 2020-08-23

Domaine d'emplois

Administration, affaires, comptabilité et finance

Renseignements généraux

Office québécois de la langue française : Direction générale des relations avec les entreprises et l'Administration – Direction de la protection de la langue française. Un emploi est à pourvoir au 125, rue Sherbrooke Ouest, à Montréal.

Mission : L'Office québécois de la langue française veille à ce que le français soit la langue normale et habituelle du travail, des communications, du commerce, des affaires et de l'Administration. Il enrichit la terminologie et offre des outils et des services linguistiques. Il assure également le respect de la *Charte de la langue française* et surveille l'évolution de la situation linguistique du Québec

Attributions : Sous l'autorité de la directrice de la protection de la langue française, la personne titulaire de l'emploi analyse les dossiers d'enquête qui lui sont attribués et détermine l'orientation à donner au dossier selon le type d'intervention à privilégier et les risques qui y sont associés. La personne titulaire de l'emploi évalue périodiquement l'état des dossiers en fonction du contexte et de la situation, détermine la pertinence de judiciairiser les dossiers et recommande, le cas échéant, les procédures judiciaires appropriées. Dans l'exercice de ses fonctions, la personne titulaire de l'emploi accompagne les entreprises dans la mise en œuvre de mesures correctives. À ce titre, elle conseille les représentants des entreprises et conduit les négociations avec eux afin d'obtenir les résultats visés.

De plus, en collaboration avec d'autres unités administratives, la personne titulaire de l'emploi intervient à la source dans certains dossiers d'enquête et trouve des solutions quant au traitement de dossiers complexes dont la portée est importante. Elle conçoit et applique des stratégies d'influence auprès de certaines entreprises qui ne sont pas visées par la loi afin d'obtenir une correction globale et durable de situations problématiques concernant la *Charte*, dans le respect des droits linguistiques des individus.

Finalement, la personne titulaire de l'emploi contribue à l'optimisation des processus et des procédures de la direction en participant à des comités ou à des projets de la direction ou de l'Office. Pour ce faire, elle rédige et met à jour des procédures de travail et réalise des mandats qui permettent au comité de gestion de déterminer les orientations à prendre dans certains dossiers.

Profil recherché

La personne titulaire de l'emploi est d'une discrétion exemplaire et a une grande capacité de raisonnement et d'analyse. Elle est capable de faire une bonne appréciation des risques relatifs à chaque dossier de plainte. Elle réagit avec discernement, courtoisie et tact, et est consciente de l'importance de la qualité du service à la population. Elle fait preuve de collaboration et démontre de bonnes habiletés interpersonnelles ainsi qu'une volonté de rendre son environnement de travail harmonieux et stimulant.

Conditions d'admission - mutation : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec. Appartenir à la classe d'emplois d'attachée ou attaché d'administration ou accepter un reclassement à ce titre.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 1 au 23 août 2020.

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

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. Veuillez noter qu'il est de votre responsabilité de transmettre un dossier de candidature 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 au numéro sans frais 1 866 672-3460, ailleurs au Québec.

Informations générales :

Mme Ioana Cristina Laslo

Téléphone : 514 873-5291

Informations sur les attributions du poste :

Mme Aïda Amrany

Téléphone : 514 873-6634

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. De plus, le ministère ou l'organisme n'est pas tenu de considérer les candidatures soumises à la promotion si l'emploi est pourvu en mutation.

[11100MU07102020-048.doc.pdf](#)

Attributions : Sous la responsabilité de la directrice de la protection de la langue française et la supervision de la coordonnatrice ou du coordonnateur du module, la personne titulaire de l'emploi a la responsabilité de réaliser des opérations de surveillance liées aux divers problèmes de francisation. Elle peut être appelée à mettre en place divers types d'interventions selon la nature des problèmes et à assurer le suivi des interventions. Les interventions du module sont variées, souples et modulées selon une analyse soutenue, et elles visent à diversifier les modes d'intervention de l'Office.

Plus particulièrement, la personne titulaire de l'emploi doit :

- intervenir dans les secteurs d'activité ou les zones géographiques présentant des problèmes de francisation;
- proposer les meilleures stratégies d'intervention (interventions sectorielles, à la source, etc.) et les mettre en place;
- adapter les stratégies d'intervention en fonction du contexte et des interlocuteurs;
- suivre l'état d'avancement des mandats de surveillance et s'assurer du bon roulement des différentes étapes dans les délais prévus;
- accompagner les entreprises pour les amener à respecter leurs obligations en lien avec la *Charte* et les droits linguistiques des individus et à adhérer aux objectifs de la *Charte*;
- travailler en collaboration avec les inspectrices et les inspecteurs pour traiter les demandes plus complexes des entreprises;
- rédiger des états de situation, des bilans et des recommandations;
- convenir avec les représentants des entreprises du plan d'action et des mesures à adopter pour que leur entreprise soit conforme à la *Charte*;
- concevoir et appliquer des stratégies d'influence auprès, notamment, de fabricants, de distributeurs et de publicitaires afin que les situations problématiques concernant le respect de la *Charte* et des droits linguistiques des individus soient corrigées de façon généralisée et durable.

La personne titulaire de l'emploi pourrait également être amenée à effectuer des visites dans les entreprises.

Profil recherché

La personne recherchée fait preuve d'innovation, d'imagination et de créativité ainsi que d'une discrétion exemplaire dans la réalisation de ses tâches. Elle démontre une grande capacité de raisonnement stratégique et tactique, de jugement et d'impartialité. Dotée d'un fort sens éthique et politique, elle sait réagir avec discernement, courtoisie et tact tout en faisant preuve de rigueur. Elle possède également d'excellentes habiletés rédactionnelles et relationnelles. La personne titulaire de l'emploi a un bon sens de l'organisation et fait preuve de jugement pour définir ses priorités et évaluer la portée de ses interventions. Elle est engagée et fait preuve d'un bon esprit d'équipe.

Enfin, l'Office est à la recherche d'une personne stimulée par le changement et capable de souplesse et de proactivité quand la situation l'exige. La personne recherchée exerce son travail de façon autonome, parfois dans un contexte d'urgence et de simultanéité de tâches.

Conditions d'admission : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec. Appartenir à la classe d'emplois d'attachée ou d'attaché d'administration, ou accepter un reclassement à ce titre.

Autre exigence de l'emploi : Posséder un permis de conduire valide, classe 5.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 11 au 24 août 2020.

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.

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.

Veuillez 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.

11100MU07102020-057 - *Coordonnatrice ou coordonnateur du module des opérations de surveillance

Afficher pour les employés

*Coordonnatrice ou coordonnateur du module des opérations de surveillance

Numéro

11100MU07102020-057

Ministère ou organisme

Office québécois de la langue française

Région

06 Montréal

Corps-classe d'emplois

111.00 - Attaché d'administration

Catégorie d'emplois

6 - Emplois professionnels

Période d'inscription

2020-08-12 - 2020-09-01

Domaine d'emplois

Administration, affaires, comptabilité et finance

Renseignements généraux

Emploi de complexité supérieure (niveau expert)

Office québécois de la langue française : Direction générale des relations avec les entreprises et l'Administration – module des opérations de surveillance. Un emploi est à pourvoir au 125, rue Sherbrooke Ouest, à Montréal.

Mission : L'Office québécois de la langue française veille à ce que le français soit la langue normale et habituelle du travail, des communications, du commerce, des affaires et de l'Administration. Il enrichit la terminologie et offre des outils et des services linguistiques. Il assure également le respect de la *Charte de la langue française* et surveille l'évolution de la situation linguistique du Québec.

Contexte : La Direction générale des relations avec les entreprises et l'Administration (DGREA) a pour mandat de veiller à la protection de la langue française et à la francisation des entreprises du grand Montréal et des régions. À l'automne 2020, la DGREA mettra en place un module des opérations de surveillance. C'est dans ce contexte que la direction générale souhaite doter un emploi de coordonnatrice ou de coordonnateur du module des opérations de surveillance.

Le module des opérations de surveillance a pour mandat de repérer les secteurs d'activité ou les zones géographiques présentant des problèmes de francisation, de poser un diagnostic ainsi que d'élaborer et de mettre en œuvre des plans d'intervention visant à assurer le respect de la *Charte de la langue française*, qui fait du français la langue du travail, du commerce et des affaires au Québec.

Attributions : Sous l'autorité de la directrice générale et la responsabilité de la directrice de la protection de la langue française, la personne titulaire de l'emploi coordonne une équipe composée de conseillères et conseillers en surveillance ainsi que d'inspectrices et inspecteurs de conformité législative et réglementaire. Elle planifie, organise et supervise le travail du personnel sous sa coordination. De plus, elle agit comme experte de contenu afin de soutenir et d'assister le personnel du module.

Plus particulièrement, la personne titulaire de l'emploi assiste et conseille sa gestionnaire en ce qui concerne le fonctionnement et la supervision quotidienne du module, notamment la prise de décisions dans les dossiers complexes ou stratégiques ainsi que l'organisation et la gestion des opérations réalisées par son module.

Elle participe à la planification, à l'organisation, à la conduite, au contrôle et à la reddition de comptes des activités de son module, et s'assure de la cohérence des interventions ainsi que du respect des procédures et des directives de la DGREA. Elle a la responsabilité de mettre en place de nouveaux processus et de coordonner les ressources qui y sont affectées.

La personne titulaire de l'emploi pourrait également être amenée à effectuer des visites dans les entreprises.

Profil recherché

La fonction de coordination requiert une approche créative, qui allie rigueur et souplesse. Ainsi, la personne titulaire de l'emploi doit régulièrement et rapidement analyser les situations problématiques qui sont portées à son attention par les membres de son équipe et proposer des pistes de solution adaptées à chaque situation. La personne titulaire de l'emploi doit souvent effectuer différentes tâches et répondre à différentes demandes simultanément. Elle doit ainsi faire preuve de jugement en ce qui a trait à l'évaluation de ses priorités et à la portée de ses interventions. De plus, la personne recherchée est capable de différencier les contextes, d'innover et d'adapter judicieusement les méthodes de travail pour tenir compte des contraintes particulières liées aux différentes clientèles.

Dans l'ensemble de ses communications à l'interne ou à l'externe, la personne recherchée utilise ses qualités de communicatrice, ses habiletés rédactionnelles, son expertise en matière de francisation, sa diplomatie, son sens de la collaboration, son bon jugement, son professionnalisme, son sens politique et éthique ainsi que sa capacité à mobiliser son équipe dans un contexte de changement.

De plus, la personne recherchée fait preuve de tact et sait négocier tout en maintenant des relations professionnelles et interpersonnelles fructueuses, respectueuses et harmonieuses.

Conditions d'admission : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec. Appartenir à la classe d'emplois d'attachée ou attaché d'administration, ou accepter un reclassement à ce titre. Avoir au moins **cinq années** d'expérience pertinentes de niveau professionnel dans des secteurs d'activité reliés 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 12 août au 1^{er} septembre 2020.

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.

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.

11100MU07102020-058 - **Conseillère ou conseiller en maintien de la francisation des entreprises

Afficher pour les employés

**Conseillère ou conseiller en maintien de la francisation des entreprises

Numéro

11100MU07102020-058

Ministère ou organisme

Office québécois de la langue française

Région

06 Montréal

Corps-classe d'emplois

111.00 - Attaché d'administration

Catégorie d'emplois

6 - Emplois professionnels

Période d'inscription

2020-08-13 - 2020-09-07

Domaine d'emplois

Administration, affaires, comptabilité et finance

Renseignements généraux

Office québécois de la langue française : Direction générale des relations avec les entreprises et l'Administration – Direction de la performance et du soutien opérationnel. Un emploi est à pourvoir au 125, rue Sherbrooke Ouest, à Montréal.

Mission : L'Office québécois de la langue française veille à ce que le français soit la langue normale et habituelle du travail, des communications, du commerce, des affaires et de l'Administration. Il enrichit la terminologie et offre des outils et des services linguistiques. Il assure également le respect de la Charte de la langue française et surveille l'évolution de la situation linguistique du Québec.

Contexte : La Direction générale des relations avec les entreprises et l'Administration (DGREA) a pour mandat de veiller à la protection de la langue française et à la francisation de l'Administration ainsi que des entreprises du grand Montréal et des régions. Sous l'autorité de la DGREA, la Direction de la performance et du soutien opérationnel assume plusieurs responsabilités orientées vers la performance, le développement, le pilotage des systèmes d'information liés aux opérations et la francisation des entreprises. Elle participe également à leur francisation, par le biais du module de soutien à la francisation des entreprises, en les accompagnant dans leur processus de francisation.

Attributions : Sous l'autorité du directeur de la performance et du soutien opérationnel, la personne titulaire de l'emploi exerce les fonctions nécessaires à l'atteinte des objectifs de la Charte de la langue française et de ses règlements. Plus particulièrement, elle accompagne les entreprises dans leur démarche de francisation, notamment après la réception de leur rapport triennal. À cet égard, elle

intervient dans le traitement des dossiers d'entreprises certifiées qui présentent une situation complexe et qui requièrent une analyse approfondie ou un traitement étendu. Elle prend en charge l'évaluation de la situation linguistique des entreprises et, le cas échéant, les accompagne dans la détermination des mesures de francisation à mettre en place et dans l'élaboration d'un plan d'action.

Elle soutient le module dans les dossiers les plus complexes, notamment en répondant aux questions des entreprises ou en effectuant des visites dans le cadre de la mise en place des mesures de correction. Elle procède, à la demande du responsable de module, à la vérification de certains documents produits par le module. Finalement, elle contribue à l'élaboration d'outils ainsi qu'à la réalisation de tâches et de projets liés aux opérations du module.

Profil recherché

Pour occuper cet emploi, il est essentiel de posséder une bonne capacité d'analyse ainsi que d'excellentes habiletés rédactionnelles et relationnelles. La personne titulaire de l'emploi doit également faire preuve de jugement et d'impartialité, et être dotée d'un fort sens éthique et politique. En tant que conseillère ou conseiller, cette personne doit être capable de communiquer et de persuader, mais également d'agir avec doigté.

Enfin, l'Office est à la recherche d'une personne stimulée par le changement et capable de souplesse, de créativité et de proactivité quand la situation l'exige.

Conditions d'admission – mutation : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec. Appartenir à la classe d'emplois d'attachée ou d'attaché d'administration, ou accepter un reclassement à ce titre.

Conditions d'admission – offre d'emploi en promotion aux personnes qualifiées ou aux candidates et candidats déclarés aptes :

- Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec.
- Être inscrite ou inscrit dans une banque de personnes qualifiées ou sur une liste de déclaration d'aptitudes valide de la classe d'emplois à pourvoir, dont les utilisations prévues correspondent à l'emploi visé.

OU

Bénéficiaire d'un maintien de qualification ou de déclaration d'aptitudes prévu à la réglementation et confirmé par une lettre transmise à cet effet.

Autre exigence de l'emploi : Posséder un permis de conduire valide, classe 5.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 13 août au 7 septembre 2020.

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.

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.

Veuillez 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} Cristina Laslo

Téléphone : 514 873-5291

Informations sur les attributions de l'emploi :

M. Fabien Villielm

Téléphone : 514 873-7082

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.

[11100MU07102020-058.pdf](#)

11100MU07102020-077 - Conseillère ou conseiller en surveillance

Afficher pour les employés

Conseillère ou conseiller en surveillance

Numéro

11100MU07102020-077

Ministère ou organisme

Office québécois de la langue française

Région

06 Montréal

Corps-classe d'emplois

111.00 - Attaché d'administration

Catégorie d'emplois

6 - Emplois professionnels

Période d'inscription

2020-09-17 - 2020-10-04

Domaine d'emplois

Administration, affaires, comptabilité et finance

Renseignements généraux

Office québécois de la langue française : Direction générale des relations avec les entreprises et l'Administration – module des opérations de surveillance. Deux emplois sont à pourvoir au 125, rue Sherbrooke Ouest, 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.

Contexte : La Direction générale des relations avec les entreprises et l'Administration (DGREA) a pour mandat de veiller à la protection de la langue française et à la francisation des entreprises du grand Montréal et des régions. À partir de l'automne 2020, la DGREA mettra en place un module des opérations de surveillance. C'est dans ce contexte que la direction générale souhaite doter de nouveaux postes de conseillères et de conseillers en surveillance.

Le module des opérations de surveillance a pour mandat de repérer les secteurs d'activité ou les zones géographiques présentant des problèmes de francisation, de poser un diagnostic ainsi que d'élaborer et de mettre en œuvre des plans d'intervention visant à assurer le respect de la *Charte de la langue française*, qui fait du français la langue du travail, du commerce et des affaires au Québec.

Attributions : Sous la responsabilité de la directrice de la protection de la langue française et la supervision de la coordonnatrice ou du coordonnateur du module, la personne titulaire de l'emploi a la responsabilité de réaliser des opérations de surveillance liées aux divers problèmes de francisation. Elle peut être appelée à mettre en place divers types d'interventions selon la nature des problèmes et à assurer le suivi des interventions. Les interventions du module sont variées, souples et modulées selon une analyse soutenue, et elles visent à diversifier les modes d'intervention de l'Office.

Plus particulièrement, la personne titulaire de l'emploi doit :

- intervenir dans les secteurs d'activité ou les zones géographiques présentant des problèmes de francisation;
- proposer les meilleures stratégies d'intervention (interventions sectorielles, à la source, etc.) et les mettre en place;
- adapter les stratégies d'intervention en fonction du contexte et des interlocuteurs;
- suivre l'état d'avancement des mandats de surveillance et s'assurer du bon roulement des différentes étapes dans les délais prévus;
- accompagner les entreprises pour les amener à respecter leurs obligations en lien avec la *Charte* et les droits linguistiques des individus et à adhérer aux objectifs de la *Charte*;
- travailler en collaboration avec les inspectrices et les inspecteurs pour traiter les demandes plus complexes des entreprises;
- rédiger des états de situation, des bilans et des recommandations;
- convenir avec les représentants des entreprises du plan d'action et des mesures à adopter pour que leur entreprise soit conforme à la *Charte*;
- concevoir et appliquer des stratégies d'influence auprès, notamment, de fabricants, de distributeurs et de publicitaires afin que les situations problématiques concernant le respect de la *Charte* et des droits linguistiques des individus soient corrigées de façon généralisée et durable.

La personne titulaire de l'emploi pourrait également être amenée à effectuer des visites dans les entreprises.

Profil recherché

La personne recherchée fait preuve d'innovation, d'imagination et de créativité ainsi que d'une discrétion exemplaire dans la réalisation de ses tâches. Elle démontre une grande capacité de raisonnement stratégique et tactique, de jugement et d'impartialité. Dotée d'un fort sens éthique et politique, elle sait réagir avec discernement, courtoisie et tact tout en faisant preuve de rigueur. Elle possède également d'excellentes habiletés rédactionnelles et relationnelles. La personne titulaire de l'emploi a un bon sens de l'organisation et fait preuve de jugement pour définir ses priorités et évaluer la portée de ses interventions. Elle est engagée et fait preuve d'un bon esprit d'équipe.

Enfin, l'Office est à la recherche d'une personne stimulée par le changement et capable de souplesse et de proactivité quand la situation l'exige. La personne recherchée exerce son travail de façon autonome, parfois dans un contexte d'urgence et de simultanéité de tâches.

Conditions d'admission : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec. Appartenir à la classe d'emplois d'attachée ou d'attaché d'administration, ou accepter un reclassement à ce titre.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 17 septembre au 4 octobre 2020.

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 :

Mme Maude Grondines

Téléphone : 514 873-5291

Informations sur les attributions de l'emploi :

M^{me} Aïda Amrany

Téléphone : 514 873-6634

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

[11100MU07102020-077.pdf](#)

11100MU07102020-079 - *Coordonnatrice ou coordonnateur de la francisation des entreprises de montréal...

Afficher pour les employés

*Coordonnatrice ou coordonnateur de la francisation des entreprises de montréal

Numéro

11100MU07102020-079

Ministère ou organisme

Office québécois de la langue française

Région

06 Montréal

Corps-classe d'emplois

111.00 - Attaché d'administration

Catégorie d'emplois

6 - Emplois professionnels

Période d'inscription

2020-09-17 - 2020-10-04

Domaine d'emplois

Administration, affaires, comptabilité et finance

Renseignements généraux

Office québécois de la langue française : Direction générale des relations avec les entreprises et l'Administration – Direction de la francisation du grand Montréal et de l'Administration – Module 1 de la francisation des entreprises Un emploi est à pourvoir au 125, rue Sherbrooke Ouest, 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 de la francisation du grand Montréal et de l'Administration a deux mandats, soit veiller à l'application de la *Charte de la langue française* et promouvoir la langue française. D'une part, elle accompagne dans leur démarche de francisation les entreprises de Montréal assujetties au chapitre V de la *Charte* ainsi que les organismes de l'Administration de l'ensemble du territoire québécois et s'assure que l'utilisation du français est généralisée au sein de ces organisations. D'autre part, elle mène des actions de promotion de la langue française et de sensibilisation à l'importance de la qualité de la langue afin que le français soit la langue normale et habituelle du travail, des communications, du commerce et des affaires dans les entreprises et au sein de l'Administration. Elle soutient les ministères et les organismes publics dans le rôle moteur et exemplaire qu'ils sont appelés à jouer en matière linguistique.

Attributions : Sous l'autorité de la directrice de la francisation du grand Montréal et de l'Administration, la personne titulaire de l'emploi coordonne les professionnelles et professionnels du Module 1 de la francisation des entreprises de Montréal. Elle les conseille et les accompagne dans l'exercice de leurs fonctions, notamment en leur fournissant l'expertise nécessaire en matière de francisation, en les guidant dans la gestion des risques et des priorités, en assurant une compréhension commune de l'application de la loi, des règlements et des orientations organisationnelles, et en veillant à la cohérence organisationnelle.

Profil recherché

La fonction de coordination requiert une approche créative, qui allie rigueur et souplesse. Ainsi, la personne titulaire de l'emploi doit régulièrement et rapidement analyser les situations problématiques qui sont portées à son attention par les membres de son équipe et proposer des pistes de solution adaptées à chaque situation. La personne titulaire de l'emploi doit souvent effectuer différents mandats et répondre à différentes demandes simultanément. Elle doit ainsi faire preuve de jugement en ce qui a trait à l'évaluation de ses priorités et à la portée de ses interventions. De plus, cette personne est capable de différencier les contextes, d'innover et d'adapter judicieusement les méthodes de travail pour tenir compte des contraintes particulières de clientèles différentes.

Dans l'ensemble de ses communications à l'interne ou à l'externe, la personne titulaire de l'emploi utilise ses qualités en communication, ses habiletés rédactionnelles, son expertise en matière de francisation, sa diplomatie, son sens de la collaboration, son bon jugement, son professionnalisme, son sens politique et éthique et ses habiletés de mobilisation dans un contexte de changement.

Dans ses communications, la personne titulaire de l'emploi fait preuve de tact et sait négocier tout en maintenant des relations professionnelles et interpersonnelles productives, respectueuses et harmonieuses.

Conditions d'admission : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec. Appartenir à la classe d'emplois d'attachée ou attaché d'administration ou accepter un reclassement à ce titre. Avoir au moins **cinq années** d'expérience pertinentes de niveau professionnel dans des secteurs d'activité reliés 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 17 au 25 septembre 2020.

Inscription : Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». 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, par courriel ou par 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 :

Mme Maude Grondines

Téléphone : 514 873-5291

Informations sur les attributions de l'emploi :

Mme Louise Boisclair

Téléphone : 514 873-7227

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

[11100MU07102020-079.pdf](#)

11100MU07102020-085 - Conseillère ou conseiller en francisation

Afficher pour les employés

Conseillère ou conseiller en francisation

Numéro

11100MU07102020-085

Ministère ou organisme

Office québécois de la langue française

Région

- 03 Capitale-Nationale

- 06 Montréal

Corps-classe d'emplois

111.00 - Attaché d'administration

Catégorie d'emplois

6 - Emplois professionnels

Période d'inscription

2020-09-21 - 2020-10-04

Domaine d'emplois

Administration, affaires, comptabilité et finance

Renseignements généraux

Office québécois de la langue française : Direction générale des relations avec les entreprises et l'Administration – Direction de la francisation du grand Montréal et de l'Administration. Un emploi est à pourvoir au 125, rue Sherbrooke Ouest, à Montréal ou au 750, boulevard Charest Est, à Québec.

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.

Attributions : Sous l'autorité de la directrice de la francisation du grand Montréal et de l'Administration, la personne titulaire de l'emploi exerce ses fonctions dans le cadre du mandat de sa direction. D'une part, elle accompagne les organismes de l'Administration dans leur démarche de francisation et s'assure de la généralisation de l'utilisation du français au sein de ces organisations. Pour ce faire, elle les outille pour qu'elles assument pleinement et efficacement leur rôle et leurs responsabilités en matière de francisation. Elle soutient les ministères et les organismes gouvernementaux pour leur permettre de jouer un rôle moteur et exemplaire en matière linguistique, notamment par l'application de leur politique linguistique.

La personne titulaire de l'emploi est donc appelée à développer et à mettre en valeur ses capacités relationnelles en agissant comme formatrice, négociatrice et communicatrice. Elle a également la tâche d'aller rencontrer la clientèle sur son lieu de travail ainsi que celle de proposer des solutions adaptées à sa réalité.

D'autre part, elle mène des actions de promotion de la langue française et de sensibilisation à l'importance d'utiliser une langue de qualité, en plus de faciliter la prise de décision organisationnelle en rédigeant des avis et des recommandations rigoureuses, notamment en ce qui concerne les processus de francisation ou les dossiers faisant l'objet d'une attention médiatique.

La personne titulaire de l'emploi analyse et traite, dans le respect des orientations organisationnelles, les dossiers de francisation qui lui sont assignés de même que les mandats qui lui sont confiés. Elle module ses interventions dans un souci d'efficacité, d'équité, d'impartialité, de cohérence organisationnelle, et elle tient compte des risques qui y sont associés. Elle assure également un suivi, évalue périodiquement l'état des dossiers en fonction du contexte et de la situation, conçoit et applique des stratégies d'influence auprès des organismes de l'Administration afin d'obtenir leur adhésion aux objectifs établis, en plus de les accompagner dans leur recherche de solutions pour favoriser l'avancement et la pérennité de la francisation.

Sur une base quotidienne, la personne titulaire de l'emploi fait preuve d'autonomie dans la planification d'une partie de son horaire et dans la gestion de ses priorités. Elle collabore aussi constamment avec ses collègues pour assurer le partage des connaissances et le renforcement de l'effort collectif. En outre, elle met à profit ses compétences individuelles ainsi que son expérience sur le terrain afin d'aider l'organisation à améliorer ses façons de faire.

Profil recherché

Pour occuper cet emploi, il est essentiel de posséder une bonne capacité d'analyse ainsi que d'excellentes habiletés rédactionnelles et relationnelles. La personne titulaire de l'emploi doit également faire preuve de jugement et d'impartialité, de rigueur, et être dotée d'un sens éthique et politique approprié. En tant que conseillère ou conseiller, la personne qui occupe cet emploi doit être capable de communiquer et de persuader, mais surtout d'agir avec doigté pour bien expliquer les exigences de la Charte et pour inciter les organisations à s'engager dans une démarche de francisation.

La personne recherchée est stimulée par le changement et capable de souplesse, de créativité et de proactivité. Ses habiletés lui permettent de communiquer, de négocier, de persuader, de gérer les priorités ainsi que d'intervenir dans des situations complexes et délicates en constante évolution. Enfin, elle possède une bonne connaissance des environnements informatiques.

Conditions d'admission : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec. Appartenir à la classe d'emplois d'attachée ou d'attaché d'administration, ou accepter un reclassement à ce titre.

Autre exigence de l'emploi : Posséder un permis de conduire valide, classe 5.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 21 septembre au 4 octobre 2020.

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.

Veuillez 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} Maude Grondines

Téléphone : 514 873-5291

Informations sur les attributions de l'emploi :

M^{me} Louise Boisclair

Téléphone : 514 873-7227

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

[11100MU07102020-085.pdf](#)

11100MU07102020-086 - **Conseillère ou conseiller en francisation

Afficher pour les employés

****Conseillère ou conseiller en francisation****Numéro**

11100MU07102020-086

Ministère ou organisme

Office québécois de la langue française

Région

06 Montréal

Corps-classe d'emplois

111.00 - Attaché d'administration

Catégorie d'emplois

6 - Emplois professionnels

Période d'inscription

2020-09-21 - 2020-10-04

Domaine d'emplois

Administration, affaires, comptabilité et finance

Renseignements généraux

Office québécois de la langue française : Direction générale des relations avec les entreprises et l'Administration – Direction de la francisation du grand Montréal et de l'Administration. Trois emplois sont à pourvoir au 125, rue Sherbrooke Ouest, 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.

Attributions : Sous l'autorité de la directrice de la francisation du grand Montréal et de l'Administration, la personne titulaire de l'emploi exerce ses fonctions dans le cadre du mandat de sa direction. D'une part, elle accompagne les entreprises assujetties au chapitre V de la Charte de la langue française dans leur démarche de francisation et s'assure de la généralisation de l'utilisation du français au sein de ces organisations. Pour ce faire, elle les outille pour qu'elles assument pleinement et efficacement leur rôle et leurs responsabilités en matière de francisation.

La personne titulaire de l'emploi est donc appelée à développer et à mettre en valeur ses capacités relationnelles en agissant comme formatrice, négociatrice et communicatrice. Elle a également la tâche d'aller rencontrer la clientèle sur son lieu de travail ainsi que celle de proposer des solutions adaptées à sa réalité.

D'autre part, elle mène des actions de promotion de la langue française et de sensibilisation à l'importance d'utiliser une langue de qualité, en plus de faciliter la prise de décision organisationnelle en rédigeant des avis et des recommandations rigoureuses, notamment en ce qui concerne les processus de francisation ou les dossiers faisant l'objet d'une attention médiatique.

La personne titulaire de l'emploi analyse et traite, dans le respect des orientations organisationnelles, les dossiers de francisation qui lui sont assignés de même que les mandats qui lui sont confiés. Elle module ses interventions dans un souci d'efficacité, d'équité, d'impartialité, de cohérence organisationnelle, et elle tient compte des risques qui y sont associés. Elle assure également un suivi, évalue périodiquement l'état des dossiers en fonction du contexte et de la situation, conçoit et applique des stratégies d'influence auprès des entreprises afin d'obtenir leur adhésion aux objectifs établis, en plus de les accompagner dans leur recherche de solutions pour favoriser l'avancement et la pérennité de la francisation.

Sur une base quotidienne, la personne titulaire de l'emploi fait preuve d'autonomie dans la planification d'une partie de son horaire et dans la gestion de ses priorités. Elle collabore aussi constamment avec ses collègues pour assurer le partage des connaissances et le renforcement de l'effort collectif. En outre, elle met à profit ses compétences individuelles ainsi que son expérience sur le terrain afin d'aider l'organisation à améliorer ses façons de faire.

Profil recherché

Pour occuper cet emploi, il est essentiel de posséder une bonne capacité d'analyse ainsi que d'excellentes habiletés rédactionnelles et relationnelles. La personne titulaire de l'emploi doit également faire preuve de jugement et d'impartialité, de rigueur, et être dotée d'un sens éthique et politique approprié. En tant que conseillère ou conseiller, la personne qui occupe cet emploi doit être capable de communiquer et de persuader, mais surtout d'agir avec doigté pour bien expliquer les exigences de la Charte et pour inciter les organisations à s'engager dans une démarche de francisation.

La personne recherchée est stimulée par le changement et capable de souplesse, de créativité et de proactivité. Ses habiletés lui permettent de communiquer, de négocier, de persuader, de gérer les priorités ainsi que d'intervenir dans des situations complexes et délicates en constante évolution. Enfin, elle possède une bonne connaissance des environnements informatiques.

Conditions d'admission – mutation : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec. Appartenir à la classe d'emplois d'attachée ou d'attaché d'administration, ou accepter un reclassement à ce titre.

Conditions d'admission – offre d'emploi en promotion aux personnes qualifiées ou aux candidates et candidats déclarés aptes :

- Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec.
- Être inscrite ou inscrit dans une banque de personnes qualifiées ou sur une liste de déclaration d'aptitudes valide de la classe d'emplois à pourvoir, dont les utilisations prévues correspondent à l'emploi visé.

OU

Bénéficier d'un maintien de qualification ou de déclaration d'aptitudes prévu à la réglementation et confirmé par une lettre transmise à cet effet.

Autre exigence de l'emploi : Posséder un permis de conduire valide, classe 5.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 21 septembre au 4 octobre 2020.

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.

Veuillez 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} Maude Grondines

Téléphone : 514 873-5291

Informations sur les attributions de l'emploi :

M^{me} Louise Boisclair

Téléphone : 514 873-7227

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

[11100MU07102020-086.pdf](#)

Québec.

Contexte : La Direction générale des relations avec les entreprises et l'Administration comprend quatre directions : la Direction de la protection de la langue française, la Direction de la francisation des régions, la Direction de la francisation du grand Montréal et de l'Administration et la Direction de la performance et du soutien opérationnel.

Le mandat de la Direction de la francisation des régions est de veiller au respect de la *Charte de la langue française* et de promouvoir l'usage du français, et ce, sur tout le territoire québécois. Pour ce faire, elle accompagne les entreprises assujetties au chapitre V de la *Charte* dans leur démarche de francisation, et s'assure de la généralisation de l'utilisation du français au sein de ces entreprises. Elle mène également des actions de promotion de la langue française et de sensibilisation à l'importance de la qualité de la langue afin de faire en sorte que le français soit la langue normale et habituelle du travail, des communications, du commerce et des affaires dans les entreprises.

Attributions : Sous l'autorité du directeur de la francisation des régions, la personne titulaire de l'emploi coordonne une équipe de professionnelles et professionnels répartis dans six bureaux régionaux. Elle les conseille et les accompagne dans l'exercice de leurs fonctions, notamment en leur fournissant l'expertise nécessaire en matière de francisation, en assurant une compréhension commune de l'application de la loi, des règlements et des orientations organisationnelles, en les guidant dans la gestion des risques et des priorités et en veillant à la cohérence organisationnelle.

Plus particulièrement, la personne titulaire de l'emploi doit :

- coordonner le travail de francisation d'une équipe de professionnelles et professionnels;
- prendre en charge la gestion de certains dossiers de francisation, notamment des dossiers complexes ou délicats qui requièrent une intervention particulière ou urgente et qui doivent être traités avec doigté;
- participer activement à la réalisation du plan d'action de la direction générale;
- accompagner et soutenir le directeur de la francisation des régions dans les activités courantes de la direction et pour toute question relative à la francisation.

Profil recherché

La personne titulaire de l'emploi doit être en mesure d'exercer ses responsabilités habituelles de façon pleinement autonome. L'autonomie est indispensable dans la gestion des activités courantes et lorsque des situations difficiles nécessitent son intervention, tant à l'interne qu'à l'externe. Elle met en œuvre les activités nécessaires à l'accomplissement de l'ensemble de ses attributions, elle planifie l'organisation de son travail et son emploi du temps et elle gère ses priorités en fonction des objectifs à atteindre. Elle effectue son travail dans le respect des orientations organisationnelles, du code d'éthique et des échéances, et elle fait preuve de loyauté, de rigueur et d'initiative. Tout en respectant les dispositions de la *Charte de la langue française* et de ses règlements, les orientations et les politiques de l'Office québécois de la langue française, de même que les lignes directrices et procédures en vigueur, elle détermine les priorités à donner à ses interventions et met en œuvre les activités nécessaires à l'accomplissement de ses attributions.

La personne titulaire de l'emploi doit être bien consciente des conséquences possibles de ses actions. Dans toute situation particulière ou délicate, elle devra s'en remettre à son supérieur immédiat avant de prendre une décision. Par exemple, lors du traitement de dossiers litigieux qui interpellent la direction de l'Office ou le ministre, l'orientation et l'approbation du supérieur immédiat sont requises, car les conséquences des démarches entreprises ou des recommandations adoptées doivent être judicieusement pesées, et ce, dans des délais souvent très courts.

Enfin, toute recommandation devant faire l'objet d'une décision de la présidente-directrice générale ou des membres de l'Office doit être soumise à l'approbation de la supérieure ou du supérieur immédiat. Compte tenu de la diversité des tâches à accomplir et du nombre important de personnes avec qui elle est en relation, la personne titulaire de l'emploi doit très bien maîtriser l'organisation de ses tâches et de son emploi du temps. Elle doit pouvoir réviser continuellement ses priorités lorsque des demandes lui sont soumises, car son rendement en dépend.

Conditions d'admission : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec.

Appartenir à la classe d'emplois d'attachée ou attaché d'administration ou accepter un reclassement à ce titre. Avoir au moins **cinq années** d'expérience pertinentes de niveau professionnel dans des secteurs d'activité reliés 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 27 novembre au 6 décembre 2020.

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

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

11501AF07102020-090 - COORDONNATRICE OU COORDONNATEUR DES SERVICES JURIDIQUES ET SECRÉTAIRE DE L'OFF...

Afficher pour les employés

COORDONNATRICE OU COORDONNATEUR DES SERVICES JURIDIQUES ET SECRÉTAIRE DE L'OFFICE

Numéro

11501AF07102020-090

Ministère ou organisme

Office québécois de la langue française

Région

06 Montréal

Corps-classe d'emplois

115.01 - Avocat et notaire

Catégorie d'emplois

6 - Emplois professionnels

Période d'inscription

2020-09-17 - 2020-09-23

Domaine d'emplois

Arts, culture, lettres et communication

Renseignements généraux

Office québécois de la langue française : Bureau de la présidente-directrice générale – Services juridiques. Un emploi est à pourvoir au 125, rue Sherbrooke Ouest, à Montréal.

Mission : L'Office québécois de la langue française veille à ce que le français soit la langue normale et habituelle du travail, des communications, du commerce, des affaires et de l'Administration. Il enrichit la terminologie et offre des outils et des services linguistiques. Il assure également le respect de la *Charte de la langue française* et surveille l'évolution de la situation linguistique du Québec.

Attributions : Sous l'autorité de la présidente-directrice générale, la personne titulaire du poste coordonne le fonctionnement de l'équipe des Services juridiques et en supervise les membres sur le plan professionnel. À ce titre, la personne titulaire assure le suivi des questions juridiques soulevées par la gestion de l'Office et touchant l'application des lois en général, que cela concerne les communications, l'administration et la recherche ou les travaux terminolinguistiques. Elle informe les entreprises, les ministères, les organismes de l'Administration et les organismes parapublics sur leurs obligations.

De plus, la personne titulaire du poste soutient la présidente-directrice générale, la porte-parole et les membres de la direction pour répondre aux demandes ponctuelles ou urgentes sur les plans médiatique ou politique.

Finalement, la personne titulaire du poste assure la fonction de secrétaire de l'Office et agit à titre de répondante au lobbyisme.

Finalement, la personne titulaire du poste assure les tâches afférentes à la fonction de secrétaire de l'Office et agit à titre de répondante au lobbyisme.

Profil recherché

La personne titulaire du poste démontre un jugement sûr et un sens de la nuance dans l'application de la *Charte*. Elle fait preuve d'une grande autonomie et d'un sens aigu des responsabilités. Elle possède également des talents en matière de communication et démontre une très bonne maîtrise du français à l'oral comme à l'écrit. De plus, elle a un très bon sens politique, développe une vision stratégique et trouve des solutions concrètes aux problèmes soulevés.

Au moins dix années d'expérience en droit et deux années d'expérience dans des tâches de gestion, de supervision ou de coordination (ou l'équivalent) constituent un atout important.

Conditions d'admission : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec. Appartenir à la classe d'emplois d'avocate ou avocat, ou accepter un reclassement à ce titre.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 17 au 23 septembre 2020

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} Naama Lorvil

Courriel : nlorvil@oqlf.gouv.qc.ca

Téléphone : 514-873-0123

Informations sur les attributions de l'emploi :

M. Éric Nadeau

Téléphone : 514-864-8330

[11501AF07102020-090.pdf](#)

11501MU07102020-090 - COORDONNATRICE OU COORDONNATEUR DES SERVICES JURIDIQUES ET SECRÉTAIRE DE L'OFF...

Afficher pour les employés

COORDONNATRICE OU COORDONNATEUR DES SERVICES JURIDIQUES ET SECRÉTAIRE DE L'OFFICE

Numéro

11501MU07102020-090

Ministère ou organisme

Office québécois de la langue française

Région

06 Montréal

Corps-classe d'emplois

115.01 - Avocat et notaire

Catégorie d'emplois

6 - Emplois professionnels

Période d'inscription

2020-09-25 - 2020-10-09

Domaine d'emplois

Arts, culture, lettres et communication

Renseignements généraux

Office québécois de la langue française : Bureau de la présidente-directrice générale – Services juridiques. Un emploi est à pourvoir au 125, rue Sherbrooke Ouest, à Montréal.

Mission : L'Office québécois de la langue française veille à ce que le français soit la langue normale et habituelle du travail, des communications, du commerce, des affaires et de l'Administration. Il enrichit la terminologie et offre des outils et des services linguistiques. Il assure également le respect de la *Charte de la langue française* et surveille l'évolution de la situation linguistique du Québec.

Attributions : Sous l'autorité de la présidente-directrice générale, la personne titulaire du poste coordonne le fonctionnement de l'équipe des Services juridiques et en supervise les membres sur le plan professionnel. À ce titre, la personne titulaire assure le suivi des questions juridiques soulevées par la gestion de l'Office et touchant l'application des lois en général, que cela concerne les communications, l'administration et la recherche ou les travaux terminolinguistiques. Elle informe les entreprises, les ministères, les organismes de l'Administration et les organismes parapublics sur leurs obligations.

De plus, la personne titulaire du poste soutient la présidente-directrice générale, la porte-parole et les membres de la direction pour répondre aux demandes ponctuelles ou urgentes sur les plans médiatique ou politique.

Finalement, la personne titulaire du poste assure la fonction de secrétaire de l'Office et agit à titre de répondante au lobbyisme.

Profil recherché

La personne titulaire du poste démontre un jugement sûr et un sens de la nuance dans l'application de la *Charte*. Elle fait preuve d'une grande autonomie et d'un sens aigu des responsabilités. Elle possède également des talents en matière de communication et démontre une très bonne maîtrise du français à l'oral comme à l'écrit. De plus, elle a un très bon sens politique, développe une vision stratégique et trouve des solutions concrètes aux problèmes soulevés.

Au moins dix années d'expérience en droit et deux années d'expérience dans des tâches de gestion, de supervision ou de coordination (ou l'équivalent) constituent un atout important.

Conditions d'admission : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec. Appartenir à la classe d'emplois d'avocate ou avocat, ou accepter un reclassement à ce titre.

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 25 septembre 2020 au 9 octobre 2020

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

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} Naama Lorvil

Courriel : nlorvil@oqlf.gouv.qc.ca

Téléphone : 514-873-0123

Informations sur les attributions de l'emploi :

M. Éric Nadeau

Téléphone : 514-864-8330

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.

[11501AF07102020-090.pdf](#)



CONSEILLÈRE OU CONSEILLER EN CONTENU PÉDAGOGIQUE

Spécialiste en sciences de l'éducation (123-00)

Offre d'affectation : 12300AF07102018-086

Office québécois de la langue française : Direction générale des services linguistiques – Direction des travaux terminologiques. Un emploi est à pourvoir au 750, rue Charest Est, à Québec.

Contexte : La Direction générale des services linguistique est composée de la Direction des travaux terminologiques et du Service de l'évaluation du français pour les ordres professionnels.

La Direction des travaux terminologiques assure la mise à jour et l'enrichissement du *Grand dictionnaire terminologique*, qui constitue une référence en matière de définition et de traduction (en français et en anglais), et qui est accessible gratuitement dans Internet. De plus, elle offre un service de consultations tarifées à l'intention de la population québécoise et rend disponible à tous les internautes la Banque de dépannage linguistique, qui propose des réponses aux questions les plus fréquentes portant sur la syntaxe, la grammaire, l'orthographe et autres points de langue. Enfin, elle collabore à l'établissement et à la normalisation de la terminologie géographique de la Commission de toponymie et assure le secrétariat du Comité d'officialisation linguistique.

Quant au Service de l'évaluation du français pour les ordres professionnels, il est responsable de la passation des examens de français qui permettent aux candidats et aux candidates aux ordres professionnels d'obtenir l'attestation nécessaire à la délivrance d'un permis d'exercice. En effet, les ordres professionnels ne peuvent délivrer de permis qu'à des personnes qui ont de la langue officielle une connaissance appropriée à l'exercice de leur profession. Une personne qui n'est pas réputée avoir cette connaissance doit donc passer un examen de français à l'Office québécois de la langue française.

Attributions : Sous l'autorité de la directrice des travaux terminologiques et sous la responsabilité fonctionnelle de la coordonnatrice de la production linguistique, la personne titulaire de l'emploi est appelée à contribuer, par son expertise, aux travaux de natures linguistique et terminologique liés à l'aménagement du corpus de la langue.

La personne titulaire de l'emploi participe aux diverses actions de la direction en matière d'adaptation de contenus linguistiques et terminologiques en procédant à la conception et à la rédaction de contenus pédagogiques et didactiques. Il peut s'agir d'outils de nature terminologique ou linguistique destinés aux clientèles apprenantes de langue maternelle française, ou d'outils généraux sur la langue (guides pratiques, aide-mémoires, exercices, etc.) destinés à soutenir les apprenants et les apprenantes non francophones dans leur démarche de francisation. Elle effectue également des recherches de natures diverses, selon les orientations et les priorités établies dans le plan d'action de la direction, principalement à partir des besoins de la clientèle immigrante et de la clientèle apprenante de langue maternelle française. De plus, elle participe à l'analyse des besoins des candidats et des candidates aux examens de français en vue de développer des outils appropriés pour les accompagner dans leur cheminement préparatoire. Finalement, elle participe à des actions ou à des projets ponctuels pour répondre aux besoins de la direction générale.

Profil recherché : La personne recherchée doit posséder un grand niveau d'attention et de concentration pour procéder à la synthèse de ses recherches et à l'élaboration d'outils et d'exercices conformes aux besoins des clientèles visées. Elle doit avoir une bonne connaissance des fondements de la pédagogie ou de la didactique des langues secondes ou étrangères. Elle doit posséder de bonnes connaissances de tous les aspects de la recherche en lien avec la linguistique et avoir une excellente maîtrise de la langue française ainsi qu'une bonne connaissance de la situation linguistique du Québec sur le plan tant historique que sociolinguistique. Une expérience en développement d'outils pédagogiques et didactiques des langues secondes ou étrangères est un atout.

Conditions d'admission : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec. Appartenir à la classe d'emplois de spécialiste en sciences de l'éducation ou accepter un reclassement à ce titre.

Modalités d'inscription :

Période d'inscription : Du 3 au 10 mai 2019

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.

Veuillez noter qu'il est de votre responsabilité de transmettre un dossier de candidature 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, par courriel ou par 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 au numéro sans frais 1 866 672-3460, ailleurs au Québec.

Informations sur le processus de dotation :

M^{me} Maude Grondines
Téléphone : 514 873-5291

Informations sur les attributions de l'emploi :

M^{me} Annie Galarnau
Téléphone : 418 646-7442



SPÉCIALISTE EN SCIENCES DE L'ÉDUCATION – CONSEILLÈRE OU CONSEILLER EN ÉVALUATION

Spécialiste en sciences de l'éducation (123-00)

Offre d'affectation : 12300AF07102018-087

Office québécois de la langue française : Direction générale des services linguistiques – Service de l'évaluation du français pour les ordres professionnels. Un emploi est à pourvoir au 125, rue Sherbrooke Ouest, à Montréal.

Contexte : Selon l'article 35 de la *Charte*, les ordres professionnels ne peuvent délivrer de permis d'exercice qu'à des personnes qui ont de la langue officielle une connaissance appropriée à l'exercice de leur profession. Une personne qui n'est pas réputée avoir cette connaissance doit passer un examen de français afin d'obtenir une attestation délivrée par l'Office québécois de la langue française. Le Service de l'évaluation du français pour les ordres professionnels de l'Office est responsable de la passation de ces examens de français. Cet emploi découle également d'une entente administrative de service avec le Secrétariat du Conseil du trésor (SCT) relativement à l'élaboration et à la correction d'examens de français.

Attributions : Sous l'autorité de la chef du Service de l'évaluation du français pour les ordres professionnels et conformément à la *Charte*, la personne titulaire de l'emploi est appelée à évaluer si les candidats et candidates aux ordres professionnels ont une connaissance du français appropriée à l'exercice de leur profession. Elle veille au déroulement des examens en animant les séances de groupe consacrées à des études de cas et en dirigeant les entrevues orales individuelles organisées avec les futurs membres des ordres professionnels. De plus, elle effectue l'évaluation des examens oraux et écrits et fournit un service de suivi pédagogique aux candidats et aux candidates qui en font la demande. Elle assume également différents mandats relatifs à la mise en place des examens, comme la création et la révision d'outils d'évaluation, la rédaction de scénarios pour les études de cas et l'élaboration de profil de compétences langagières, et participe à l'amélioration des processus de travail du service. Elle peut aussi être appelée à participer à des projets ponctuels et à la création de nouveaux outils et exercices visant l'apprentissage du français par les candidats et candidates des examens aux ordres professionnels.

En outre, la personne titulaire de l'emploi peut être appelée à participer aux sessions d'examen en région (Québec), à l'évaluation de candidats ou de candidates ayant un handicap (personne souffrant de dyslexie, non-voyant ou non-voyante, etc.), ainsi qu'à toute autre session d'examen planifiée hors de la grille habituelle.

Elle participe également à la correction des cahiers de réponses liés aux examens de la fonction publique et elle effectue la révision de notes pour les candidats et candidates qui en font la demande.

À l'occasion, la titulaire sera appelée à échanger et à collaborer avec des partenaires dans le cadre de la rédaction ou de l'approbation de nouveaux scénarios, ainsi que dans le cadre de la présentation de services offerts ou de projets de développement.

Finalement, la titulaire de l'emploi peut être appelée à collaborer à des projets organisationnels et à prendre part à des comités de travail.

Profil recherché : La personne recherchée doit posséder une excellente connaissance de la langue française et de très bonnes habiletés d'expression orale et écrite. La nature du travail requiert des connaissances approfondies en matière de mesure et d'évaluation des apprentissages, notamment en ce qui concerne les méthodes d'élaboration d'un instrument d'évaluation et la didactique du français. La personne recherchée doit démontrer des aptitudes marquées pour le travail en équipe et le service à la clientèle. Elle doit faire preuve de doigté dans ses communications et faire montre d'un souci constant en matière de respect des orientations gouvernementales en vigueur.

Conditions d'admission : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec. Appartenir à la classe d'emplois de spécialiste en sciences de l'éducation, ou accepter un reclassement à ce titre.

Modalités d'inscription :

Période d'inscription : Du 15 au 21 mars 2019

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 transmettre un dossier de candidature 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, par courriel ou par 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 au numéro sans frais 1 866 672-3460, ailleurs au Québec.

Informations générales :

M^{me} Maude Grondines
Téléphone : 514 873-5291

Informations sur les attributions du poste :

M^{me} Véronique Voyer
Téléphone : 418 644-2392



****SPÉCIALISTE EN SCIENCES DE L'ÉDUCATION – CONSEILLÈRE OU CONSEILLER EN ÉVALUATION**

Spécialiste en sciences de l'éducation (123-00)

Offre d'affectation/promotion : 12300AF07102019-040

Office québécois de la langue française : Direction générale des services linguistiques – Service de l'évaluation du français pour les ordres professionnels. Un emploi est à pourvoir au 125, rue Sherbrooke Ouest, à Montréal.

Contexte : Selon l'article 35 de la *Charte*, les ordres professionnels ne peuvent délivrer de permis d'exercice qu'à des personnes qui ont de la langue officielle une connaissance appropriée à l'exercice de leur profession. Une personne qui n'est pas réputée avoir cette connaissance doit passer un examen de français afin d'obtenir une attestation délivrée par l'Office québécois de la langue française. Le Service de l'évaluation du français pour les ordres professionnels de l'Office est responsable de la passation de ces examens de français. Cet emploi découle également d'une entente administrative de service avec le Secrétariat du Conseil du trésor (SCT) relativement à l'élaboration et à la correction d'examens de français.

Attributions : Sous l'autorité de la chef du Service de l'évaluation du français pour les ordres professionnels et conformément à la *Charte*, la personne titulaire de l'emploi est appelée à évaluer si les candidats et candidates aux ordres professionnels ont une connaissance du français appropriée à l'exercice de leur profession. Elle veille au déroulement des examens en animant les séances de groupe consacrées à des études de cas et en dirigeant les entrevues orales individuelles organisées avec les futurs membres des ordres professionnels. De plus, elle effectue l'évaluation des examens oraux et écrits et fournit un service de suivi pédagogique aux candidats et aux candidates qui en font la demande. Elle assume également différents mandats relatifs à la mise en place des examens, comme la création et la révision d'outils d'évaluation, la rédaction de scénarios pour les études de cas et l'élaboration de profil de compétences langagières, et participe à l'amélioration des processus de travail du service. Elle peut aussi être appelée à participer à des projets ponctuels et à la création de nouveaux outils et exercices visant l'apprentissage du français par les candidats et candidates des examens aux ordres professionnels.

En outre, la personne titulaire de l'emploi peut être appelée à participer à l'évaluation de candidats ou de candidates ayant un handicap (personne souffrant de dyslexie, non-voyant ou non-voyante, etc.), ainsi qu'à toute autre session d'examen planifiée hors de la grille habituelle.

Elle participe également à la correction des cahiers de réponses liés aux examens de la fonction publique et elle effectue la révision de notes pour les candidats et candidates qui en font la demande.

À l'occasion, la personne titulaire sera appelée à échanger et à collaborer avec des partenaires dans le cadre de la rédaction ou de l'approbation de nouveaux scénarios, ainsi que dans le cadre de la présentation de services offerts ou de projets de développement.

Finalement, la personne titulaire de l'emploi peut être appelée à collaborer à des projets organisationnels et à prendre part à des comités de travail.

Profil recherché : La personne recherchée doit posséder une excellente connaissance de la langue française et de très bonnes habiletés d'expression orale et écrite. La nature du travail requiert des connaissances approfondies en matière de mesure et d'évaluation des apprentissages, notamment en ce qui concerne les méthodes d'élaboration d'un instrument d'évaluation et la didactique du français. La personne recherchée doit démontrer des aptitudes marquées pour le travail en équipe et le service à la

clientèle. Elle doit faire preuve de doigté dans ses communications et faire montre d'un souci constant en matière de respect des orientations gouvernementales en vigueur.

Conditions d'admission – affectation : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec. Appartenir à la classe d'emplois de spécialiste en sciences de l'éducation, ou accepter un reclassement à ce titre.

Conditions d'admission – offre d'emploi en promotion aux personnes qualifiées ou aux candidats déclarés aptes :

- Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec.
- Être inscrit dans une banque de personnes qualifiées ou sur une liste de déclaration d'aptitudes valide de la classe d'emplois à pourvoir, dont les utilisations prévues correspondent à l'emploi visé
OU
Bénéficier d'un maintien de qualification ou de déclaration d'aptitudes prévu à la réglementation et confirmé par une lettre qui vous a été transmise à cet effet.

Modalités d'inscription :

Période d'inscription : Du 1 au 7 novembre 2019

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 transmettre un dossier de candidature 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, par courriel ou par 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 au numéro sans frais 1 866 672-3460, ailleurs au Québec.

Informations générales :

M^{me} Hayat Samid

Téléphone : 514 873-1309

Informations sur les attributions du poste :

M^{me} Nelly Paillette

Téléphone : 514 873-1095



CONSEILLÈRE OU CONSEILLER EN CONTENU PÉDAGOGIQUE

Spécialiste en sciences de l'éducation (123-00)

Offre de mutation : 12300MU07102018-086

Office québécois de la langue française : Direction générale des services linguistiques – Direction des travaux terminologiques. Un emploi est à pourvoir au 750, rue Charest Est, à Québec.

Mission : L'Office québécois de la langue française a pour mission de définir et de conduire la politique québécoise en matière d'officialisation linguistique, de terminologie et de francisation de l'Administration et des entreprises. Il veille également à ce que le français soit la langue habituelle et normale du travail, des communications, du commerce et des affaires. Ses mandats touchent plusieurs aspects de la protection, de la promotion, de la valorisation, de la correction et de l'enrichissement de la langue française.

Contexte : La Direction générale des services linguistique est composée de la Direction des travaux terminologiques et du Service de l'évaluation du français pour les ordres professionnels.

La Direction des travaux terminologiques assure la mise à jour et l'enrichissement du *Grand dictionnaire terminologique*, qui constitue une référence en matière de définition et de traduction (en français et en anglais), et qui est accessible gratuitement dans Internet. De plus, elle offre un service de consultations tarifées à l'intention de la population québécoise et rend disponible à tous les internautes la Banque de dépannage linguistique, qui propose des réponses aux questions les plus fréquentes portant sur la syntaxe, la grammaire, l'orthographe et autres points de langue. Enfin, elle collabore à l'établissement et à la normalisation de la terminologie géographique de la Commission de toponymie et assure le secrétariat du Comité d'officialisation linguistique.

Quant au Service de l'évaluation du français pour les ordres professionnels, il est responsable de la passation des examens de français qui permettent aux candidats et aux candidates aux ordres professionnels d'obtenir l'attestation nécessaire à la délivrance d'un permis d'exercice. En effet, les ordres professionnels ne peuvent délivrer de permis qu'à des personnes qui ont de la langue officielle une connaissance appropriée à l'exercice de leur profession. Une personne qui n'est pas réputée avoir cette connaissance doit donc passer un examen de français à l'Office québécois de la langue française.

Attributions : Sous l'autorité de la directrice des travaux terminologiques et sous la responsabilité fonctionnelle de la coordonnatrice de la production linguistique, la personne titulaire de l'emploi est appelée à contribuer, par son expertise, aux travaux de natures linguistique et terminologique liés à l'aménagement du corpus de la langue.

La personne titulaire de l'emploi participe aux diverses actions de la direction en matière d'adaptation de contenus linguistiques et terminologiques en procédant à la conception et à la rédaction de contenus pédagogiques et didactiques. Il peut s'agir d'outils de nature terminologique ou linguistique destinés aux clientèles apprenantes de langue maternelle française, ou d'outils généraux sur la langue (guides pratiques, aide-mémoires, exercices, etc.) destinés à soutenir les apprenants et les apprenantes non francophones dans leur démarche de francisation. Elle effectue également des recherches de natures diverses, selon les orientations et les priorités établies dans le plan d'action de la direction, principalement à partir des besoins de la clientèle immigrante et de la clientèle apprenante de langue maternelle française. De plus, elle participe à l'analyse des besoins des candidats et des candidates aux examens de français en vue de développer des outils appropriés pour les accompagner dans leur cheminement préparatoire. Finalement, elle participe à des actions ou à des projets ponctuels pour répondre aux besoins de la direction générale.

Profil recherché : La personne recherchée doit posséder un grand niveau d'attention et de concentration pour procéder à la synthèse de ses recherches et à l'élaboration d'outils et d'exercices conformes aux besoins des clientèles visées. Elle doit avoir une bonne connaissance des fondements de la pédagogie ou de la didactique des langues secondes ou étrangères. Elle doit posséder de bonnes connaissances de tous les aspects de la recherche en lien avec la linguistique et avoir une excellente maîtrise de la langue française ainsi qu'une bonne connaissance de la situation linguistique du Québec sur le plan tant historique que sociolinguistique. Une expérience en développement d'outils pédagogiques et didactiques des langues secondes ou étrangères est un atout.

Conditions d'admission : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec. Appartenir à la classe d'emplois de spécialiste en sciences de l'éducation ou accepter un reclassement à ce titre.

Modalités d'inscription :

Période d'inscription : Du 6 au 19 mai 2019

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

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 transmettre un dossier de candidature 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, par courriel ou par 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 au numéro sans frais 1 866 672-3460, ailleurs au Québec.

Informations sur le processus de dotation :

M^{me} Maude Grondines
Téléphone : 514 873-5291

Informations sur les attributions de l'emploi :

M^{me} Annie Galarneau
Téléphone : 418 646-7442

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.



SPÉCIALISTE EN SCIENCES DE L'ÉDUCATION – CONSEILLÈRE OU CONSEILLER EN ÉVALUATION

Spécialiste en sciences de l'éducation (123-00)

Offre de mutation : 12300MU07102018-087

Office québécois de la langue française : Direction générale des services linguistiques – Service de l'évaluation du français pour les ordres professionnels. Un emploi est à pourvoir au 125, rue Sherbrooke Ouest, à Montréal.

Mission : L'Office québécois de la langue française veille à l'application de la *Charte de la langue française*, qui est au cœur de la politique linguistique québécoise. Il a pour mission de faire du français, langue officielle du Québec, la langue du travail, des communications, du commerce et des affaires dans l'Administration et dans les entreprises.

Contexte : Selon l'article 35 de la *Charte*, les ordres professionnels ne peuvent délivrer de permis d'exercice qu'à des personnes qui ont de la langue officielle une connaissance appropriée à l'exercice de leur profession. Une personne qui n'est pas réputée avoir cette connaissance doit passer un examen de français afin d'obtenir une attestation délivrée par l'Office québécois de la langue française. Le Service de l'évaluation du français pour les ordres professionnels de l'Office est responsable de la passation de ces examens de français. Cet emploi découle également d'une entente administrative de service avec le Secrétariat du Conseil du trésor (SCT) relativement à l'élaboration et à la correction d'examens de français.

Attributions : Sous l'autorité de la chef du Service de l'évaluation du français pour les ordres professionnels et conformément à la *Charte*, la personne titulaire de l'emploi est appelée à évaluer si les candidats et candidates aux ordres professionnels ont une connaissance du français appropriée à l'exercice de leur profession. Elle veille au déroulement des examens en animant les séances de groupe consacrées à des études de cas et en dirigeant les entrevues orales individuelles organisées avec les futurs membres des ordres professionnels. De plus, elle effectue l'évaluation des examens oraux et écrits et fournit un service de suivi pédagogique aux candidats et aux candidates qui en font la demande. Elle assume également différents mandats relatifs à la mise en place des examens, comme la création et la révision d'outils d'évaluation, la rédaction de scénarios pour les études de cas et l'élaboration de profil de compétences langagières, et participe à l'amélioration des processus de travail du service. Elle peut aussi être appelée à participer à des projets ponctuels et à la création de nouveaux outils et exercices visant l'apprentissage du français par les candidats et candidates des examens aux ordres professionnels.

En outre, la personne titulaire de l'emploi peut être appelée à participer aux sessions d'examen en région (Québec), à l'évaluation de candidats ou de candidates ayant un handicap (personne souffrant de dyslexie, non-voyant ou non-voyante, etc.), ainsi qu'à toute autre session d'examen planifiée hors de la grille habituelle.

Elle participe également à la correction des cahiers de réponses liés aux examens de la fonction publique et elle effectue la révision de notes pour les candidats et candidates qui en font la demande.

À l'occasion, la titulaire sera appelée à échanger et à collaborer avec des partenaires dans le cadre de la rédaction ou de l'approbation de nouveaux scénarios, ainsi que dans le cadre de la présentation de services offerts ou de projets de développement.

Finalement, la titulaire de l'emploi peut être appelée à collaborer à des projets organisationnels et à prendre part à des comités de travail.

Profil recherché : La personne recherchée doit posséder une excellente connaissance de la langue française et de très bonnes habiletés d'expression orale et écrite. La nature du travail requiert des connaissances approfondies en matière de mesure et d'évaluation des apprentissages, notamment en ce qui concerne les méthodes d'élaboration d'un instrument d'évaluation et la didactique du français. La personne recherchée doit démontrer des aptitudes marquées pour le travail en équipe et le service à la clientèle. Elle doit faire preuve de doigté dans ses communications et faire montre d'un souci constant en matière de respect des orientations gouvernementales en vigueur.

Conditions d'admission : Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec. Appartenir à la classe d'emplois de spécialiste en sciences de l'éducation, ou accepter un reclassement à ce titre.

Modalités d'inscription :

Période d'inscription : Du 18 au 31 mars 2019

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

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.

Veuillez noter qu'il est de votre responsabilité de transmettre un dossier de candidature 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, par courriel ou par 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 au numéro sans frais 1 866 672-3460, ailleurs au Québec.

Informations générales :

M^{me} Maude Grondines
Téléphone : 514 873-5291

Informations sur les attributions du poste :

M^{me} Véronique Voyer
Téléphone : 418 644-2392

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.



****SPÉCIALISTE EN SCIENCES DE L'ÉDUCATION – CONSEILLÈRE OU CONSEILLER EN ÉVALUATION**

Spécialiste en sciences de l'éducation (123-00)

Offre de mutation/promotion : 12300MU07102019-040

Office québécois de la langue française : Direction générale des services linguistiques – Service de l'évaluation du français pour les ordres professionnels. Un emploi est à pourvoir au 125, rue Sherbrooke Ouest, à Montréal.

Mission : L'Office québécois de la langue française veille à l'application de la *Charte de la langue française*, qui est au cœur de la politique linguistique québécoise. Il a pour mission de faire du français, langue officielle du Québec, la langue du travail, des communications, du commerce et des affaires dans l'Administration et dans les entreprises.

Contexte : Selon l'article 35 de la *Charte*, les ordres professionnels ne peuvent délivrer de permis d'exercice qu'à des personnes qui ont de la langue officielle une connaissance appropriée à l'exercice de leur profession. Une personne qui n'est pas réputée avoir cette connaissance doit passer un examen de français afin d'obtenir une attestation délivrée par l'Office québécois de la langue française. Le Service de l'évaluation du français pour les ordres professionnels de l'Office est responsable de la passation de ces examens de français. Cet emploi découle également d'une entente administrative de service avec le Secrétariat du Conseil du trésor (SCT) relativement à l'élaboration et à la correction d'examens de français.

Attributions : Sous l'autorité de la chef du Service de l'évaluation du français pour les ordres professionnels et conformément à la *Charte*, la personne titulaire de l'emploi est appelée à évaluer si les candidats et candidates aux ordres professionnels ont une connaissance du français appropriée à l'exercice de leur profession. Elle veille au déroulement des examens en animant les séances de groupe consacrées à des études de cas et en dirigeant les entrevues orales individuelles organisées avec les futurs membres des ordres professionnels. De plus, elle effectue l'évaluation des examens oraux et écrits et fournit un service de suivi pédagogique aux candidats et aux candidates qui en font la demande. Elle assume également différents mandats relatifs à la mise en place des examens, comme la création et la révision d'outils d'évaluation, la rédaction de scénarios pour les études de cas et l'élaboration de profil de compétences langagières, et participe à l'amélioration des processus de travail du service. Elle peut aussi être appelée à participer à des projets ponctuels et à la création de nouveaux outils et exercices visant l'apprentissage du français par les candidats et candidates des examens aux ordres professionnels.

En outre, la personne titulaire de l'emploi peut être appelée à participer à l'évaluation de candidats ou de candidates ayant un handicap (personne souffrant de dyslexie, non-voyant ou non-voyante, etc.), ainsi qu'à toute autre session d'examen planifiée hors de la grille habituelle.

Elle participe également à la correction des cahiers de réponses liés aux examens de la fonction publique et elle effectue la révision de notes pour les candidats et candidates qui en font la demande.

À l'occasion, la personne titulaire sera appelée à échanger et à collaborer avec des partenaires dans le cadre de la rédaction ou de l'approbation de nouveaux scénarios, ainsi que dans le cadre de la présentation de services offerts ou de projets de développement.

Finalement, la personne titulaire de l'emploi peut être appelée à collaborer à des projets organisationnels et à prendre part à des comités de travail.

Profil recherché : La personne recherchée doit posséder une excellente connaissance de la langue française et de très bonnes habiletés d'expression orale et écrite. La nature du travail requiert des connaissances approfondies en matière de mesure et d'évaluation des apprentissages, notamment en ce qui concerne les méthodes d'élaboration d'un instrument d'évaluation et la didactique du français. La personne recherchée doit démontrer des aptitudes marquées pour le travail en équipe et le service à la clientèle. Elle doit faire preuve de doigté dans ses communications et faire montre d'un souci constant en matière de respect des orientations gouvernementales en vigueur.

Conditions d'admission - mutation: Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec. Appartenir à la classe d'emplois de spécialiste en sciences de l'éducation, ou accepter un reclassement à ce titre.

Conditions d'admission – offre d'emploi en promotion aux personnes qualifiées ou aux candidats déclarés aptes :

- Faire partie du personnel régulier de la fonction publique du Québec.
- Être inscrit dans une banque de personnes qualifiées ou sur une liste de déclaration d'aptitudes valide de la classe d'emplois à pourvoir, dont les utilisations prévues correspondent à l'emploi visé
OU
Bénéficier d'un maintien de qualification ou de déclaration d'aptitudes prévu à la réglementation et confirmé par une lettre qui vous a été transmise à cet effet.

Modalités d'inscription :

Période d'inscription : Du 1 au 14 novembre 2019

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

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.

Veuillez noter qu'il est de votre responsabilité de transmettre un dossier de candidature 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, par courriel ou par 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 au numéro sans frais 1 866 672-3460, ailleurs au Québec.

Informations générales :

M^{me} Hayat Samid
Téléphone : 514 873-1309

Informations sur les attributions du poste :

M^{me} Nelly Paillette
Téléphone : 514 873-1095

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.