

CONSEILLER/CONSEILLÈRE AU CENTRE D'EXPERTISE DES GRANDS ORGANISMES

Le [Centre d'expertise des grands organismes](#) (CEGO) regroupe cinq organismes du gouvernement du Québec. Sa mission est de favoriser l'amélioration des services publics en soutenant les organismes membres. Par le biais de groupes d'échange, les organismes membres se regroupent pour travailler sur divers sujets en lien avec l'amélioration des services aux citoyens en général, et sur des thèmes précis tels que la gestion des centres de relations clientèle, les systèmes de traitement des appels, l'amélioration continue et l'évaluation et le suivi des bénéficiaires des projets en lien avec les services à la clientèle.

Principales tâches et responsabilités

- Organiser, planifier, animer les rencontres des groupes d'échange et effectuer les différents suivis;
- Produire toute documentation relative aux rencontres des groupes d'échange et du comité directeur;
- Identifier, analyser et évaluer les préoccupations des membres des groupes d'échange en regard des pratiques et des processus actuels;
- Cibler les pratiques et/ou les processus qui ont le potentiel d'améliorer la qualité des services rendus aux citoyens par les grands organismes;
- Effectuer des recherches et rédiger différents rapports afin de répondre aux besoins exprimés par les groupes d'échange;
- Organiser divers événements visant à diffuser les meilleures pratiques en matière de services aux citoyens (déjeuners-conférences, colloques, sessions de formation, etc.);
- Effectuer une veille stratégique et contribuer à la mise à jour du site web et de l'intranet des membres du CEGO;
- Effectuer différentes tâches de soutien administratif;
- Assumer toute autre tâche inhérente à la demande de son supérieur et des membres des groupes d'échange.

Exigences

- Diplôme universitaire de premier cycle dans une discipline jugée pertinente (administration, sciences sociales, etc.);
- Être sur les listes d'admissibilité ou sur les banques de qualification du gouvernement du Québec pour un emploi de classe 105 ou 108 est **obligatoire** à l'obtention du poste (pour obtenir de l'information sur votre dossier : <http://www.carrieres.gouv.qc.ca/nous-joindre/>);
- Toute expérience dans la fonction publique, dans l'organisation d'événements et/ou dans la gestion de comités sera considérée comme un atout.

Profil recherché

La personne recherchée doit d'abord et avant tout être organisée et rigoureuse. Elle doit faire preuve de polyvalence, de dynamisme et démontrer une grande capacité d'adaptation et une ouverture au changement. Elle doit avoir un intérêt envers l'amélioration de la prestation de services aux citoyens et être en mesure de collaborer de façon efficace et harmonieuse avec un grand nombre d'intervenants de tous les niveaux hiérarchiques et issus de divers secteurs d'activité.

Qualités et compétences

- Excellente maîtrise de la langue française;
- Très bonnes habiletés rédactionnelles;
- Grande autonomie;
- Sens de la communication et diplomatie;
- Sens de l'organisation;
- Capacité et intérêt envers le travail d'équipe, surtout en petit groupe;
- Excellente maîtrise des logiciels de la suite Office;
- Savoir entretenir de bonnes relations interpersonnelles avec ses collègues.

Conditions

- Entrée en fonction : avril 2017;
- 35 heures par semaine;
- Contrat de travail occasionnel 3 ans.

Conditions diverses

- Salaire selon l'échelle gouvernementale :
<http://www.tresor.gouv.qc.ca/ressources-humaines/conditions-de-travail-et-remuneration/echelles-salariales/>

Autres informations

- Pour que votre candidature soit considérée, vous devez nous faire parvenir une preuve écrite que votre nom figure sur les listes de déclaration d'aptitudes (LDA) ou dans une banque de qualifications pour l'une des deux classes d'emploi appropriées (105 ou 108).
- Seules les candidatures retenues seront contactées.
- La première étape du processus sera une entrevue téléphonique. Les candidats retenus seront convoqués à une entrevue en personne et ils devront se soumettre à un test de français. Une entrevue finale avec les candidats retenus après cette deuxième phase de sélection sera également réalisée.

Lieu de travail

Centre d'expertise des grands organismes
400 boul. Jean-Lesage, 7^e étage
Québec (Québec)
G1K 8W1

Pour postuler

Transmettez votre lettre de présentation, votre curriculum vitae ainsi que la preuve que votre nom figure sur les listes de déclaration d'aptitudes ou dans une banque de qualification (classe 105 ou 108) **au plus tard le vendredi 24 mars 2017** à marie-pier.grenierlachance@cnesst.gouv.qc.ca.

Pour toutes questions, veuillez communiquer avec Marie-Pier Grenier Lachance (418-525-2199).