

La Direction

La direction des technologies de l'information offre des services de programmation des activités, de conception de systèmes et d'exploitation des services aux directions internes de l'INSPQ ainsi qu'à l'externe, au Ministère de la santé et des services sociaux et aux directions de santé publique régionales. La direction des technologies de l'information exerce également son leadership en sécurité de l'information, en développement applicatif, en hébergement d'actifs informationnels et en gestion de projet. Le service d'exploitation des services regroupe la gestion technique, la gestion applicative, la gestion opérationnelle et le centre de service.

Votre rôle

Sous l'autorité du directeur des technologies de l'information, la personne titulaire de ce poste planifie, déploie, suit et ajuste les activités de planification des activités, d'analyse des besoins, de gestion de projets et de reddition de comptes en respect de la Loi sur la gouvernance de la gestion des ressources informationnelles (LGRI).

Elle gère les activités de son service et participe aux décisions d'orientation et de fonctionnement de sa direction. Elle assure avec éthique la gestion équitable, efficiente et efficace des ressources humaines, financières, matérielles et informationnelles affectées à son service. À titre de gestionnaire au sein d'un établissement public, elle est imputable de sa gestion et est appelée à en rendre compte en tout temps à son supérieur immédiat.

Votre profil

- Détenir une formation de premier cycle dans une discipline appropriée au mandat;
- Détenir une attestation d'études complémentaires dans le domaine de la gestion est un atout;
- Détenir un minimum de 8 ans d'expérience dans le domaine recherché et d'au moins 2 ans dans un poste d'encadrement;
- Excellente connaissance des meilleures pratiques en gestion de projet et dans le domaine des technologies de l'information;
- Bonne connaissance de la Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles (LGRI);
- Posséder une connaissance du Réseau de la santé et des services sociaux et du réseau de santé publique du Québec est un atout;
- Maîtriser les bonnes pratiques en gestion par résultat;
- Capacité à dégager des priorités et à développer des stratégies d'action au regard des orientations de la direction;
- Capacité à gérer efficacement plusieurs projets simultanément, établir des objectifs mesurables et choisir les moyens et méthodes les plus efficaces en fonction des mandats et priorités confiés à son secteur;
- Capacité à mobiliser son équipe autour des priorités et des objectifs établis;
- Capacité à animer et à encadrer une équipe de travail et être habile à négocier la résolution de conflit;
- Capacité d'analyser, de synthétiser et de résoudre des problèmes;
- Capacité de mettre en place des stratégies de suivi efficaces;
- Capacité à travailler sous pression dans des délais serrés;
- Posséder une excellente maîtrise de la langue française parlée et écrite;
- Posséder une connaissance fonctionnelle de la langue anglaise est un atout.

Conditions d'emploi

Statut :	Temps complet temporaire	Durée :	1 an avec possibilité de renouvellement
Salaire hebdomadaire :	Selon les normes de l'Institut	Date limite pour postuler :	22 avril 2019
Conditions de travail :	Consultez le www.inspq.qc.ca/emplois	Date d'entrevue :	6 mai (sur convocation)
Supérieur immédiat :	Directeur des Technologies de l'Information	Lieu de travail :	Québec

Pour postuler

Faire parvenir votre curriculum vitae en spécifiant le **numéro d'affichage : 2019-38**

Par courriel : drh-qc@inspq.qc.ca

Par la poste : Institut national de santé publique du Québec
Direction des ressources humaines
945, avenue Wolfe, 3^e étage, Québec (Québec) – G1V 5B3

Nous remercions tous les candidats, mais seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.
L'INSPQ souscrit au programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes,
les Autochtones, les minorités visibles et ethniques et les personnes handicapées.

I. IDENTIFICATION SOCIOLOGIQUE DE LA FONCTION

Nom de l'organisme : Institut national de santé publique du Québec

Titre de la fonction : Chef de service Programmation des activités

Statut de la fonction : Cadre de niveau intermédiaire

Statut du poste : Temporaire temps complet

Direction : Direction des technologies de l'information

Titre du supérieur immédiat : Directeur des technologies de l'information

Principaux clients : Le directeur et autres cadres intermédiaires aux technologies de l'information, les propriétaires des systèmes d'information à l'Institut, les services de Conception et l'intégration et de l'Exploitation des services, le MSSS, le personnel de l'Institut



II. SOMMAIRE DE LA FONCTION

Sous l'autorité du **directeur des technologies de l'information**, la personne titulaire de ce poste planifie, déploie, suit et ajuste les activités de planification des activités, d'analyse des besoins, de gestion de projets et de reddition de comptes en respect de la Loi sur la gouvernance de la gestion des ressources informationnelles (LGRI).

Elle gère les activités de son service et participe aux décisions d'orientation et de fonctionnement de sa direction. Elle assure avec éthique la gestion équitable, efficiente et efficace des ressources humaines, financières, matérielles et informationnelles affectées à son service. À titre de gestionnaire au sein d'un établissement public, elle est imputable de sa gestion et est appelée à en rendre compte en tout temps à son supérieur immédiat.

III. RESPONSABILITÉS DE GESTION GÉNÉRALE

III.1 Responsabilité de gestion stratégique et organisationnelle

- Participe au processus de consultation relatif à la définition et à l'actualisation de la mission, de la philosophie de gestion et des valeurs de l'Institut ;
- Collabore à la définition du rôle de son service, des objectifs et priorités de sa direction, en conformité avec la mission de l'Institut ;
- Collabore à la définition de la structure organisationnelle de son service ;
- Participe à l'élaboration et la mise à jour et voit à l'application des normes et des politiques de gestion relatives à son service, dans le respect des obligations légales et administratives de l'Institut ;
- Participe à l'élaboration, à la révision et assure la coordination de la programmation de sa direction ;
- Participe à la demande de son directeur à différents comités nécessaires à la gestion interne ;
- Établit le processus de traitement des plaintes relatives à son service et voit à l'application de solutions appropriées ;
- Est imputable de la gestion et du rôle de son service en lien avec les objectifs et les priorités de sa direction ;
- Participe à l'élaboration des ententes avec les clients internes ou les partenaires ;
- Diffuse l'information, les orientations et les décisions du conseil d'administration auprès du personnel de son service;
- Signale à son supérieur immédiat toute situation problématique ;
- Assume toute autre tâche connexe au poste de chef de service.



III.2 Responsabilité de gestion des ressources humaines

- Établit le plan d'effectifs actuel et prévoit les besoins futurs pour développer et maintenir l'expertise;
- Organise le partage des responsabilités et assure la distribution du travail en fonction des compétences et des capacités du personnel de son service pour s'assurer de la meilleure efficacité ;
- Participe au processus de sélection du personnel sous sa responsabilité immédiate et émet les recommandations aux personnes concernées ;
- Voit à l'accueil et à l'intégration, à la valorisation, au maintien et au développement des compétences des employés de son service ;
- Apprécie le rendement du personnel sous sa responsabilité immédiate selon le programme établi et en supervise l'application dans son service ;
- Voit à la mise en application et au suivi du plan d'action annuel de développement des ressources humaines de l'organisation;
- Agit à titre de représentant de l'employeur aux comités de relations de travail et de prévention en santé et sécurité du travail concernant son service ;
- Assure la supervision directe du personnel sous sa responsabilité et voit à la gestion courante des opérations de son service afin d'en assurer l'efficacité et l'efficacité.

III.3 Responsabilités de gestion des ressources financières et matérielles

- Élabore les prévisions budgétaires de son service, assure le suivi budgétaire, corrige les écarts et analyse l'impact des projets sur le budget de fonctionnement ;
- Identifie les besoins en matière d'entretien, d'approvisionnement et de renouvellement des équipements et des licences de logiciels ;
- Collabore au besoin au processus d'appel d'offres et en assure le suivi ;
- Autorise les achats effectués dans son service en fonction des politiques, directives et procédures en vigueur à l'Institut.

III.4 Responsabilités de gestion d'effectifs

Approximativement 20 postes sous supervision directe et indirecte.



IV. RESPONSABILITÉS DE GESTION SPÉCIFIQUE

- Supervise les travaux réalisés par les membres de son équipe et mesure les progrès accomplis, identifie les correctifs à faire si nécessaire et décide des actions à entreprendre ;
- Collabore à l'identification des besoins en matière d'évolution des systèmes d'information et des services communs offerts par sa direction ;
- Participe à la définition des niveaux de services des systèmes d'information et des services communs et collabore à la reddition de compte ;
- S'assure de l'application des meilleures pratiques et des orientations de la direction en matière de gestion de projets, de gestion des coûts de projets et de relations avec les clientèles ;
- Voit, pour les projets de développement majeurs, à la documentation et au suivi en utilisant les méthodes mises en vigueur dans sa direction ;
- Arrime les activités de son service avec le service d'exploitation des systèmes et le service de conception et d'intégration des services de la direction ;
- S'assure de l'implication des usagers pour la validation des besoins, les essais des nouvelles versions et l'acceptation des systèmes modifiés ;
- Gère l'ensemble du cycle de gestion du Plan de gestion des ressources informationnelles (PGRI) ;
- Produit le Plan triennal des projets et activités en ressources informationnelles (PTPARI), la Programmation annuelle en ressources informationnelles (PARI), le Bilan annuel des résultats en ressources informationnelles (BARRI) et l'État de santé des projets (ESP) selon les échéanciers prévus ;
- Voit à la documentation pour la reddition de compte des projets et activités en ressources informationnelles au MSSS ;
- Développe une bonne compréhension des besoins de la clientèle, analyse les pistes de solutions possibles incluant leurs avantages et inconvénients et recommande la solution retenue en tenant compte des actifs existants, des orientations technologiques et de la capacité de l'Institut ;
- Analyse et documente les demandes de changement proposées par les clientèles de la direction, analyse la faisabilité, les coûts, les efforts, de même que le calendrier potentiel de réalisation du changement ;
- Participe à l'élaboration des orientations en matière de gestion de systèmes d'information et du service à la clientèle ;
- Assure la production du catalogue des services en collaboration avec les autres services de la direction ;



- Planifie les retraits de services ;
- Identifie les canaux d'information et de communication interne et externe de son service et s'assure de leur efficacité ;
- Entretient des liens étroits et réguliers avec les différents partenaires internes et/ou externes ;
- Coordonne les activités de son service avec celles des autres directions de l'Institut ;
- Représente sa direction à toute instance pertinente à son mandat tant à l'interne de l'Institut qu'avec les organismes externes ;
- Applique les mécanismes de contrôle de la qualité et de sécurité de l'information pour toutes les activités de son service.
- Assume tout autre mandat à la demande de son supérieur immédiat.

V. **EXIGENCES DE LA FONCTION**

V.1 **Formation**

- Posséder une formation de premier cycle dans une discipline appropriée au mandat ;
- Détenir une attestation d'études complémentaires dans le domaine de la gestion serait un atout.



V.2 Expérience

- Un minimum de huit (8) ans d'expérience dans un domaine relié à l'emploi et d'au moins un (2) ans dans un poste d'encadrement.

V.3 Compétences professionnelles

V.3.1 Savoir

- Excellente connaissance des meilleures pratiques en gestion de projet et dans le domaine des technologies de l'information ;
- Bonne connaissance de la Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles (LGGRI) ;
- Excellente maîtrise de la langue française parlée et écrite ;
- Connaissance fonctionnelle de la langue anglaise parlée et écrite, un atout.
- Connaissance du réseau de la santé et des services sociaux est considéré un atout.

V.3.2 Savoir-faire

- Être capable de mobiliser son équipe autour des priorités et des objectifs établis ;
- Capacité à produire des documents de haute qualité en contenu et en présentation ;
- Capacité d'estimer des échéanciers et de respecter les délais convenus en fonction des priorités ;
- Capacité d'analyser, de synthétiser et de résoudre des problèmes ;
- Maîtriser les bonnes pratiques en gestion par résultat ;
- Capacité de mettre en place des stratégies de suivi efficaces ;
- Capacité à dégager des priorités et à développer des stratégies d'action au regard des orientations de la direction ;
- Capacité d'élaborer des mécanismes visant l'amélioration des réseaux de communication interne et externe ;
- Capacité à animer et à encadrer une équipe de travail et être habile à négocier la résolution de conflit ;
- Faire preuve de rigueur, d'éthique et de respect des normes établies ;

- Capacité à gérer efficacement plusieurs projets simultanément, d'établir des objectifs mesurables et de choisir les moyens et méthodes les plus efficaces en fonction des mandats et priorités confiés à son service ;
- Capacité à développer les compétences de son personnel et à les faire cheminer dans l'organisation.

V.3.3 **Savoir-être**

- Incarner la philosophie de gestion de l'organisation et les règles d'éthique établies ;
- Capacité à susciter l'investissement du personnel de son équipe et à l'orienter dans une perspective d'ensemble ;
- Capacité à interagir avec éthique et professionnalisme avec ses interlocuteurs ;
- Capacité à travailler sous pression dans des délais serrés ;
- Capacité à entretenir un climat de respect et d'écoute.