

Appel d'intérêt pour les professionnels de la fonction publique québécoise

Institut d'administration publique du Québec

Depuis sa création en 1961, le gouvernement du Québec appuie l'Institut d'administration publique du Québec puisque sa mission, qui est de mettre en lumière l'excellence dans l'administration publique au Québec, est jugée complémentaire à la sienne.

Venez contribuer à l'IAPQ en:

- Participant à valoriser et propager les meilleures pratiques et l'innovation dans la sphère publique au Québec
- Collaborant avec une équipe dynamique et bienveillante
- Ayant un horaire et un lieu de travail flexibles
- Évoluant dans un environnement de travail favorisant la polyvalence, la créativité et l'innovation
- Bénéficiant de nombreuses possibilités de réseautage avec des employés et des gestionnaires de différentes administrations publiques au Québec

Appellation d'emploi

Attachée ou attaché de direction

Nombre de postes

1

Adresse du lieu de travail

Travail en mode hybride, conformément à la Politique-cadre en matière de télétravail
555, Charest Est, Québec, G1K 9E5

Région

03- Capitale-Nationale

Corps – classe d'emplois

104- Conseiller en communication
105 – Agent de recherche et de planification socio-économique
108 – Analyste de l'information et des procédés administratifs
111-Attaché d'administration

Catégorie d'emplois

Emplois professionnels

Domaine d'emplois

Administration, affaires, comptabilité et finance

Période d'affichage

Du 18 octobre au 4 novembre 2024

Statut d'emploi

Temps plein 35h/semaine – Horaire régulier du lundi au vendredi avec présence lors d'activités (occasionnellement les soirs ou tôt la semaine).

Date d'entrée en fonction

Novembre 2024

Site web

<https://iapq.qc.ca/>

Description de l'organisation

L'Institut d'administration publique du Québec (IAPQ) est un organisme à but non lucratif qui a pour principale mission de promouvoir l'excellence et de valoriser les meilleures pratiques des différentes administrations publiques du Québec. L'IAPQ rejoint tant la fonction publique du Québec et fédérale au Québec que les municipalités, le secteur de la santé et des services sociaux et les réseaux de l'éducation et de l'enseignement supérieur.

L'IAPQ remet chaque année les Prix d'excellence de l'administration publique du Québec et organise des activités de réseautage et des activités de développement destinées au personnel des différentes administrations publiques au Québec. L'IAPQ a lancé, à l'hiver 2024, une toute nouvelle planification stratégique qui vise notamment à mettre encore davantage en valeur les bons coups et l'innovation dans les différentes sphères de l'administration publique, ainsi qu'à créer des ponts entre celles-ci et ce, partout au Québec. Une plus grande présence de l'IAPQ dans des forums et événements partenaires est visée, ainsi que le développement du membrariat et de nouveaux partenariats. Un nouveau slogan : Fiers de nos services publics ! démontre la volonté de l'IAPQ d'influencer positivement, à son échelle, la perception des services publics au sein de l'appareil public lui-même, mais également au sein de la population générale.

Description du poste

Relevant de la Directrice générale de l'Institut, vous soutenez stratégiquement la gestion en définissant les mandats et les échéanciers, ainsi qu'en vous assurant de l'atteinte des résultats. En collaboration avec la direction générale et les administrateurs, vous vous assurez de la mise en œuvre de la planification stratégique 2023-2026 de l'Institut. À cette fin, vous êtes responsable d'élaborer des stratégies innovantes et des politiques structurantes. Vous serez également responsable de la planification et de l'optimisation des activités existantes en conformité avec les orientations et objectifs de l'Institut. Finalement, vous aurez au rôle central dans la coordination du conseil d'administration et ses comités.

Principaux mandats

- Coordonner la mise en œuvre de la planification stratégique 2023-2026 de l'Institut;
- Proposer une stratégie de renforcement du membership de l'Institut;
- Contribuer à la mise en œuvre, à la mise à jour et au développement des politiques de gestion de l'Institut;
- Consolider les partenariats actuels et en développer de nouveaux;
- Réaliser des sondages de satisfaction pour les différentes activités et dresser des bilans.
- Contribuer à la rédaction du Rapport annuel de l'Institut;
- Proposer une programmation annuelle d'activités (webinaires, activités réseautage, tables-rondes, etc.) et coordonner la logistique entourant ces activités avec les membres de la direction générale.

- Coordonner la mise sur pied des jurys pour les Prix d'excellence;
- Appuyer la Directrice générale pour la préparation de documents destinés au Conseil d'administration et ses comités;
- Assurer la coordination du registre des décisions et suivis du Conseil d'administration et de ses comités;
- Réaliser tout autre mandat que lui confie la Directrice générale.

Exigences du poste

- Expérience pertinente d'au moins 2 (deux) ans dans un poste similaire;
- Connaissance des administrations publiques provinciales;
- Compétences en gestion de projet et en accompagnement stratégique (un atout);
- Habilité marquée en rédaction.

Qualités recherchées

- Créativité, dynamisme, autonomie et proactivité;
- Diplomatie et tact;
- Polyvalence, sens de l'organisation, minutie et rigueur;
- Sens marqué de l'éthique;
- Bon jugement et approche orientée vers la résolution de problèmes;
- Tolérance au stress;
- Capacité à travailler en équipe et à gérer plusieurs dossiers à la fois;
- Engagement envers la mission et les objectifs de l'organisation.

Informations sur les attributions de l'emploi :

Mme Johanne Archambault, Directrice générale associée, administration@iapq.qc.ca