



## DIRECTEUR(TRICE) DES RESSOURCES HUMAINES ET DE L'ADMINISTRATION

Numéro : 00031QR-2200

Le Conseil des arts et des lettres du Québec (Conseil) est une société d'État qui a pour mission de soutenir, dans toutes les régions du Québec, la création artistique et littéraire, l'expérimentation, la production et la diffusion. Il soutient également le rayonnement des artistes, des écrivains, des organismes artistiques et de leurs œuvres, que ce soit au Québec, ailleurs au Canada ou à l'étranger.

Soucieux d'assurer le respect de l'accès à l'égalité en emploi, le Conseil invite les femmes, les membres des communautés culturelles, les Autochtones, ainsi que les personnes handicapées à présenter leur candidature.

### ATTRIBUTIONS

La ou le directeur(trice) des ressources humaines et de l'administration analyse, oriente et recommande l'adoption des politiques, normes, pratiques et procédures relatives à la gestion des ressources humaines, financières, matérielles et informationnelles. Elle ou il gère et contrôle l'application de ces politiques en développant et mettant en place les outils, systèmes et mécanismes nécessaires. Elle ou il dirige et coordonne le plan de gestion des risques et le plan d'optimisation des ressources. La ou le titulaire agit comme conseiller stratégique auprès de la présidente-directrice générale, des membres du conseil d'administration et de l'équipe de direction en ces matières.

Elle ou il, à titre de membre du comité de direction, participe à l'administration générale du Conseil, contribue aux décisions de régie interne, à l'élaboration de la planification stratégique, à l'approbation des politiques ainsi qu'à la préparation des plans d'activités et des budgets.

La ou le titulaire élabore le plan d'action annuel de sa direction en lien avec les objectifs et les orientations stratégiques de l'organisation.

Elle ou il organise, dirige, coordonne et évalue l'ensemble des programmes, activités et ressources de sa direction, le tout en conformité avec les politiques, les objectifs, les orientations et les valeurs établies de l'organisation.

La ou le titulaire planifie le cycle budgétaire global du Conseil, élabore les prévisions annuelles et triennales concernant ses activités (aide financière, fonctionnement et investissement), en recommande l'approbation au conseil d'administration et en assure le suivi constant et rigoureux.

Finalement, la ou le titulaire agit à titre de responsable du bureau de Québec.

### PROFIL RECHERCHÉ

- Baccalauréat dans une discipline pertinente aux attributions de cet emploi
- Titre comptable (atout)
- 10 ans d'expérience pertinente dans l'exercice d'activités de niveau professionnel ou d'encadrement comprenant :
  - a) 5 ans d'expérience en ressources humaines, financières et matérielles
  - b) 3 ans d'expérience dans des activités d'encadrement et de gestion
- Excellente maîtrise du français écrit et parlé
- Connaissance de l'anglais (atout)
- Démontrer un bon sens du service public et éthique
- Savoir mobiliser
- Posséder un bon sens politique et de la vision
- Être reconnu(e) pour sa bonne gestion des opérations et de projets

### CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu du travail : Bureau de Québec – 79, boulevard René-Lévesque Est, 3<sup>e</sup> étage  
Catégorie du poste : Personnel d'encadrement – Non syndiqué  
Statut du poste : Régulier – Temps plein  
Classification : Personnel d'encadrement – Classe 2  
Échelle salariale : Entre 108 545 \$ et 136 034 \$  
Autres conditions : Régime d'assurances collectives, régime de retraite RRPE, 20 jours de vacances annuelles après un an de service, etc.

**ENTRÉE EN FONCTION** : 25 février 2019

### INSCRIPTION

Faire parvenir votre lettre d'intérêts et votre curriculum vitae par courriel, en indiquant le numéro **00031QR-2200**, à l'adresse suivante : [rh@calq.gouv.qc.ca](mailto:rh@calq.gouv.qc.ca) La période d'inscription **se termine le 13 janvier 2019**. Cette offre fait l'objet d'un affichage interne et externe simultanément.