



Processus de sélection - Recrutement - 24910SRS0247-OCC-NOV

Un poste occasionnel de 2 ans de préposée ou préposé aux renseignements est présentement à pourvoir au 900, boulevard René-Lévesque Est, 6^e étage, Québec

Lobbyisme Québec assure le respect de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme et du Code de déontologie des lobbyistes et fait la promotion de la transparence, de la légitimité et de la saine pratique des activités de lobbyisme afin de mettre en œuvre le droit du public de savoir qui cherche à exercer une influence auprès des institutions publiques.

Pour accomplir ce mandat, des pouvoirs d'inspection et d'enquête ont été accordés au commissaire, une personne désignée par l'Assemblée nationale du Québec.

Un poste **occasionnel d'une durée de 2 ans** est présentement à pourvoir au 900, boulevard René-Lévesque Est, 6^e étage, Québec.

Lobbyisme Québec offre à son personnel :

- 20 jours de vacances dès un an de service
- Équipement informatique, notamment un ordinateur portable
- Horaire variable et travail hybride offrant une grande flexibilité
- Qualité de vie en milieu de travail
- Régime d'assurances collectives
- Autonomie et créativité à partager avec une équipe dynamique
- Programme d'aide financière pour les activités physiques
- Parcs, espaces verts, restauration, commerces et salles d'entraînement à proximité

Le nombre d'heures hebdomadaire de travail pour cet emploi est de 35 heures.

Échelle de traitement actuelle : 38 590 \$ à 51 063 \$, selon l'expérience pertinente.

La **Direction des affaires juridiques et du service à la clientèle** répond en première ligne aux demandes formulées par la clientèle, organise et dispense les séances de formation et de sensibilisation portant sur la LTEML à l'intention de sa clientèle. Elle est responsable du traitement des demandes d'information portant sur la LTEML, le Code de déontologie des lobbyistes et le nouveau registre des lobbyistes.

Dans certains cas, la Direction rencontre des personnes et des groupes souhaitant plus d'informations spécifiques sur leurs obligations. Elle a pour mandat d'accompagner des lobbyistes en vue du respect de la LTEML et d'examiner les cas d'organisations qui se questionnent à l'effet d'être assujetties ou non à ses dispositions.

Du côté des affaires juridiques, la Direction traite les demandes de mesures de confidentialité et conseille le commissaire au lobbyisme dans l'exercice de son pouvoir de rendre de telles ordonnances. Elle accompagne et conseille également les autres directions, particulièrement dans le cadre des activités de vérification et d'enquête et des activités d'information et de formation. Elle est responsable de soutenir le responsable de l'accès à l'information dans le traitement des demandes d'accès aux documents. Elle vérifie et assure la conformité juridique, le contenu des textes communicationnels et contractuels de LQ.

Elle représente LQ dans les dossiers présentés devant les tribunaux administratifs, civils ou pénaux, ainsi que dans ses relations avec les représentants du Directeur des poursuites criminelles et pénales.

Elle effectue, sur une base hebdomadaire, une veille législative et réglementaire en plus de maintenir à jour la banque de données juridiques ainsi que la LTEML annotée. La Direction procède également à l'étude et à l'élaboration des modifications pouvant être apportées à la LTEML.

Enfin, elle accompagne les représentants de divers organismes publics dans l'élaboration de leur encadrement du lobbyisme.

Attributions : Sous l'autorité du directeur des affaires juridiques et du service à la clientèle, la personne titulaire de l'emploi répond essentiellement aux demandes de renseignements de la clientèle de LQ. Un bon nombre d'entre elles consistent à fournir des renseignements relatifs à l'application de la LTEML ou du Code de déontologie des lobbyistes, ou encore de l'accompagnement quant à l'utilisation et la divulgation des activités de lobbyisme dans le nouveau registre des lobbyistes : Carrefour Lobby Québec. En tout temps, la personne titulaire de l'emploi veille à respecter les engagements de LQ conformément à la Déclaration de services aux citoyens et aux différentes procédures de sa direction.

À ce titre, la personne titulaire de l'emploi doit offrir un service à la clientèle efficace et courtois. Pour ce faire, elle doit :

- Traiter les demandes de renseignements ou d'assistance en veillant à respecter les délais et les instructions de la Déclaration de services aux citoyens et des différentes procédures de la direction;
- Répondre oralement aux demandes de renseignements téléphoniques de première ligne avec diligence et courtoisie;
- Vulgariser l'information, lorsque nécessaire;
- Répondre par écrit aux demandes de renseignements reçues par correspondance, courriel ou encore par l'intermédiaire du registre des lobbyistes;
- Accompagner la clientèle dans l'utilisation ou la consultation du registre des lobbyistes en traitant les demandes d'assistance technique de premier niveau en lien avec ce registre;
- Consulter diverses sources de renseignements (Internet, Intranet du CLQ, documents de référence, spécialistes du domaine, etc.) afin d'élaborer une réponse aux demandes de renseignements;
- Documenter et conserver l'information pertinente qui a été fournie au client dans l'outil de gestion des relations avec la clientèle (ZOHO);
- Tenir à jour les articles de la base de connaissances répertoriés dans ZOHO;
- Guider la clientèle vers une autre direction de l'institution ou un autre organisme lorsque les demandes de renseignements relèvent d'une autre direction ou d'un autre organisme;
- Solliciter du support des avocats ou d'un collègue des technologies de l'information de l'institution lorsque le traitement d'une demande de renseignement requiert une expertise légale ou encore une assistance technique plus pointue dans l'utilisation du registre des lobbyistes.

Elle doit aussi, à l'occasion, réaliser diverses tâches administratives pour répondre aux besoins de sa direction ainsi qu'à ceux de l'institution.

Elle peut être appelée à donner un coup de pouce à la Direction de la surveillance et du contrôle (DSC), lors des périodes plus achalandées, afin de procéder à diverses vérifications sommaires visant à assurer la conformité des informations déclarées au registre des lobbyistes, notamment :

- Valider la création des espaces professionnels et collectifs et communiquer avec le déclarant, lorsque des précisions ou des compléments d'informations s'avèrent nécessaires;
- Vérifier que les mandats publiés au registre contiennent toute l'information pertinente et faire le nécessaire pour que les correctifs soient apportés, s'il y a lieu.

Par ailleurs, elle contribue et participe activement à certaines tâches et activités permettant d'améliorer les façons de faire et le processus de traitement des diverses demandes. Ainsi la personne titulaire de l'emploi doit :

- Participer activement aux rencontres d'équipe organisées par le gestionnaire;
- Aider à documenter les problématiques (prise de notes, capture d'écran, etc.);
- Collaborer à la mise à jour de divers outils de travail utilisés par les préposés aux renseignements (fiches d'information, tableaux, listes, gabarits de courriels, etc.);
- Effectuer toutes autres tâches connexes demandées par le gestionnaire.

La Direction des affaires juridiques et du service à la clientèle est à la recherche d'une personne dynamique et compétente, prête à s'investir et à offrir un service à la clientèle efficace et courtois au sein de l'institution.

Plus spécifiquement, la personne recherchée possède un excellent sens de l'écoute, une capacité d'analyse et du tact. Elle fait toujours preuve de patience et de diplomatie.

Finalement, elle possède une bonne connaissance de l'appareil gouvernemental ainsi qu'une excellente compétence en français, tant à l'oral qu'à l'écrit puisque les communications verbales et écrites sont au cœur de son travail.

Exigences de l'emploi :

- **Détenir un diplôme d'études secondaires équivalant à une 11^e année ou à une 5^e année du secondaire et reconnu par l'autorité compétente ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.**

Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l'objet d'une évaluation comparative (attestation d'équivalence) émise par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration (MIFI).

- **Détenir 3 années d'expérience pertinente aux attributions du préposé aux renseignements.**

Une personne qui a un nombre d'années d'expérience inférieur à celui exigé peut compenser chaque année d'expérience manquante par une année de scolarité post-secondaire comportant une formation pertinente à l'exercice des attributions du préposé aux renseignements.

- **Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l'autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique.**

- **Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.**

Période d'inscription : Du 22 novembre au 5 décembre 2022 à 23h59

Inscription : Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection. **Prenez note que l'inscription doit 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. Il est important de bien détailler vos expériences de travail et de compléter la section « Exigences et atouts » en recherchant à l'aide de mots-clés les éléments spécifiés dans l'offre d'emploi. C'est notamment avec cette information que les candidatures répondant le mieux au profil recherché seront repérées. Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Aucun curriculum vitae n'est accepté ni aucune candidature soumise par courriel électronique.

Seules les personnes retenues seront contactées.

Participer à la séance d'examens : Les personnes présélectionnées sur la base des renseignements contenus dans leur dossier de candidature seront invitées à participer à une séance d'examens.

Informations sur le processus de dotation :

M^{me} Rébecca Cantin, rcantin@lobbyisme.quebec, (418) 643-1959, poste 2225

Informations sur les attributions de l'emploi :

M. Jean-Sébastien Coutu, directeur des affaires juridiques et du service à la clientèle
jscoutu@lobbyisme.quebec, (418) 643-1959

Informations sur les modalités d'inscription en ligne : Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d'apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d'inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d'assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460