

Espace réservé à la Direction des ressources humaines

| | | |
|--------------|-------------------|---------------------|
| Codification | Date d'évaluation | Date de mise à jour |
|--------------|-------------------|---------------------|

1. RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

| | | |
|---|--|--|
| Ministère ou organisme Ministère de la santé et des services sociaux | N° de la classe d'emplois 105 | Titre de la classe d'emplois Agent de recherche et de planification socioéconomique |
| Direction générale Direction générale de la santé publique | Titre de l'emploi Conseiller de l'équipe de coordination et de soutien de la Politique gouvernementale de prévention en santé | |
| Direction Direction générale adjointe de la santé publique | Niveau de l'emploi de la supérieure ou du supérieur immédiat Cadre 2 | |
| Service N/A | Titre de l'emploi de la supérieure ou du supérieur immédiat Directrice générale adjointe de la santé publique | |
| Division | Adresse du lieu de travail 1075, chemin Sainte-Foy, 12 ^e étage, Québec (Québec) G1S 2M1 | |
| Section | Numéro du poste | |

2. DESCRIPTION DE L'EMPLOI

2.1. RAISON D'ÊTRE DE L'EMPLOI

Justifier la raison d'être de l'emploi.

La mise en œuvre efficace du Plan d'action interministériel (PAI) de la nouvelle Politique gouvernementale de prévention en santé (PGPS) nécessite la création d'une équipe projet de coordination et de soutien. L'équipe projet est sous l'autorité fonctionnelle de la Direction générale adjointe de la santé publique (DGASP). Le ministère de la Santé et des Services sociaux (MSSS) a la responsabilité de faciliter la coordination de la mise en œuvre de la PGPS au nom du gouvernement. Le titulaire complétera l'équipe de trois personnes affectée à cette équipe projet pour accomplir l'ensemble des tâches relatives à la mission de coordination et de soutien. Le titulaire participe à la réalisation des activités professionnelles permettant au MSSS d'assumer ses responsabilités en matière de coordination de la mise en œuvre de la PGPS par les 15 ministères/organismes concernés par les mesures qui en découlent. Plus spécifiquement, à titre de professionnel de l'équipe de coordination et de soutien de la PGPS, ses responsabilités contribuent à ce que soient en place les conditions qui favorisent l'atteinte des résultats attendus. Ses contributions principales concernent le soutien des ministères, organismes et collaborateurs dans leur mise en œuvre des actions du Plan d'action interministériel en vigueur, l'instauration et le soutien aux mécanismes de concertation et de collaboration intersectorielles, le développement des conditions qui favorisent la gestion horizontale pour la santé au sein du gouvernement, la mobilisation des acteurs impliqués dans la mise en œuvre de la PGPS, notamment par le recours à des outils de communication, et le suivi et l'évaluation de l'implantation du PAI.

2.2. DESCRIPTION DES TÂCHES

Indiquer, pour chaque tâche, l'objet, les moyens utilisés et les résultats attendus (quoi, comment et pourquoi). Utiliser des mots concrets, clairs et précis afin de bien décrire la réalité.

| N° | TÂCHES | % |
|----|---|------|
| 1 | <ul style="list-style-type: none"> • Réaliser les activités nécessaires à la mise en place et au fonctionnement efficace des structures de gouvernance intersectorielle prévues par le PAI 2017-2021 de la PGPS, soit le sous-comité ministériel, la Table des partenaires interministériels, et le réseau interministériel des professionnels : <ul style="list-style-type: none"> ○ Agir comme intermédiaire (pivot) entre les différentes structures; ○ Assurer un soutien professionnel aux différentes structures, notamment par la planification de rencontres, par la transmission d'information et par la production d'outils de travail, le cas échéant. | 25 % |
| 2 | <ul style="list-style-type: none"> • Collaborer au développement et à la mise en œuvre d'une stratégie de mobilisation des acteurs impliqués dans la mise en œuvre de la PGPS et en soutenir la réalisation. Cette stratégie pourrait inclure des activités de réseautage, de sensibilisation et de reconnaissance. | 25 % |
| 3 | <ul style="list-style-type: none"> • Soutenir l'ensemble des ministères, organismes et collaborateurs dans la mise en œuvre des actions du PAI sous leur responsabilité, en lien avec les finalités, les cibles et les objectifs de la PGPS, et en respectant la responsabilité collective qui y est attachée. | 20 % |
| 4 | <ul style="list-style-type: none"> • Contribuer à l'élaboration et à la coordination de la Stratégie d'évaluation de la PGPS et des documents, outils et mécanismes qui en découlent. | 10 % |
| 5 | <ul style="list-style-type: none"> • Répondre aux diverses requêtes relatives à la PGPS (ex. : fiches-synthèses pour les autorités ministérielles, demandes d'organismes, H-17, DOSSDEC, états de situation), en collaboration avec les autres directions concernées du MSSS lorsque requis. | 10 % |
| 6 | <ul style="list-style-type: none"> • Soutenir les activités contribuant au rayonnement national et international de la PGPS et de l'approche de la « Santé dans toutes les politiques » adoptée par le gouvernement québécois. Ceci pourrait inclure le développement de journées thématiques aux Journées annuelles de santé publique ou de forums, participation à des conférences internationales, et identification des opportunités de rayonnement de la PGPS à différents niveaux. | 5 % |
| 7 | <ul style="list-style-type: none"> • Autres tâches : <ul style="list-style-type: none"> ○ Réaliser, à la demande de son supérieur, tout mandat requérant son expertise à la mission de sa direction. | 5 % |

3. PARTICULARITÉS DE L'EMPLOI

3.1. AUTONOMIE

Décrire le degré d'autonomie de la ou du titulaire dans son emploi en lien avec le niveau de supervision exercée par la supérieure ou le supérieur immédiat. Décrire l'objet, les modalités et la fréquence du contrôle de la supérieure ou du supérieur immédiat et, le cas échéant, de la ou du chef d'équipe, sur le contenu et la réalisation des tâches de l'emploi.

Dans quelles situations et pourquoi la réalisation des tâches requiert-elle l'encadrement, l'assistance ou l'approbation de la supérieure ou du supérieur immédiat et, le cas échéant, de la ou du chef d'équipe?

Quelle est la participation de la ou du titulaire, de la supérieure ou du supérieur immédiat et, le cas échéant, de la ou du chef d'équipe à la planification et à l'organisation des tâches de l'emploi?

Le titulaire doit faire preuve de jugement, d'autonomie et de diplomatie dans l'exercice de ses fonctions. Il doit montrer une bonne compréhension des enjeux, de façon à collaborer efficacement au mandat de coordination et de soutien de la PGPS tout en exerçant sa capacité de prendre des responsabilités et des décisions et d'initier les actions requises. Il doit mener à terme les travaux qui lui sont confiés en respectant les échéanciers, lesquels sont souvent très courts, et ce, dans un contexte parfois teinté d'idées divergentes posé par la coordination, la concertation et le partenariat.

Il a la responsabilité d'informer son supérieur, au moment qu'il ou elle juge opportun, des difficultés rencontrées et des solutions mises de l'avant. Il doit également bien identifier les objets sur lesquels il requiert l'approbation de son supérieur, notamment en ce qui concerne la modification d'ententes avec des partenaires ou des ajustements importants relatifs au processus en cours ou aux contenus à livrer.

Il soumet ses productions, à la fin des principales étapes, à son supérieur qui assure l'adéquation par rapport à la vision d'ensemble du mandat.

Le titulaire est responsable de définir, de planifier et d'organiser les tâches qui permettent de réaliser les mandats qui lui sont confiés par son supérieur et qui découlent de la planification de la direction. Le titulaire est responsable des moyens à mettre en œuvre pour atteindre les résultats visés, et ceci, dans le respect des délais qui lui sont impartis.

3.2. RESPONSABILITÉS À L'ÉGARD DES RÉSULTATS

3.2.1. Répercussions

Décrire les répercussions de l'exercice de l'emploi sur :

- l'atteinte des objectifs et la réalisation des programmes ou des activités de l'unité administrative, d'autres unités administratives ou de l'ensemble du ministère ou de l'organisme ;
- les services rendus au public ou à la clientèle ;
- la gestion des ressources matérielles ou financières.

NATURE DE L'IMPACT

Le titulaire contribue à l'atteinte des objectifs du MSSS rattachés à la première orientation du Plan stratégique du MSSS 2015-2020, soit de favoriser les saines habitudes de vie et la prévention des problèmes de santé. Qui plus est, le titulaire travaillera à la réalisation de l'un des neuf chantiers prioritaires retenus par le Comité de direction (CODIR) du MSSS en janvier 2017.

La PGPS constitue un levier essentiel pour l'amélioration de la santé et du bien-être de la population du Québec, ainsi qu'à la réduction des inégalités sociales de santé, par l'action intersectorielle sur un ensemble de facteurs qui ont un impact sur la santé, notamment ceux situés traditionnellement dans les secteurs autres que de la santé et des services sociaux. La mise en œuvre de la PGPS a aussi pour ambition de favoriser la cohérence de l'action gouvernementale et de ses réseaux en prévention pour favoriser la santé.

3.2.2. Coordination et supervision d'une équipe de travail

Énumérer le nombre de personnes sous la coordination ou la supervision de la ou du titulaire et leur classement ainsi que la durée de cette coordination ou supervision, à titre de :

Chef d'équipe
S.O.

Supérieur immédiat
S.O.

3.2.3. Coordination de projets, comités ou autres

Énumérer le nombre de personnes sous la coordination ou la supervision de la ou du titulaire et leur classement ainsi que la durée de la coordination exercée à un autre titre auprès de personnes de l'unité administrative, d'autres unités administratives ou d'autres organisations, notamment au sein de comités ou de groupes de travail. Préciser la nature des responsabilités de coordination exercées auprès de ces personnes.

Le titulaire devra collaborer à la coordination de groupes de travail et à la réalisation de leurs travaux, notamment en ce qui concerne le développement et la mise œuvre d'une stratégie de mobilisation. Il devra contribuer à la planification, à l'organisation et au fonctionnement efficace des différentes structures de travail instaurées pour la mise en œuvre et le suivi de la PGPS.

3.3. COMMUNICATIONS

Décrire les communications orales et écrites caractéristiques de l'emploi. Décrire la nature, le but et la fréquence des communications ainsi que les clientèles ou les interlocuteurs visés.

La communication et la mobilisation des acteurs interpellés par la mise en œuvre de la PGPS sont au cœur de la fonction du titulaire. Cette fonction comprend des communications écrites et orales fréquentes. Elles seront de différentes formes selon la clientèle à qui elles s'adresseront.

Le poste nécessite d'interagir régulièrement avec d'autres professionnels tant du MSSS que des autres ministères concernés par la mise en œuvre de la PGPS. Les communications pourront aussi s'adresser aux groupes de la population interpellés par les différents ministères qui les sollicitent dans le cadre de leur engagement dans les activités de la PGPS.

Les objectifs de ces interactions sont, entre autres, de développer une compréhension commune sur les objectifs poursuivis, et de fournir de l'information sur l'état d'avancement du PAI en vigueur, les ressources disponibles, les bons coups et les arrimages possibles entre les différents secteurs dans une optique de mobilisation. Elles viseront aussi à documenter les besoins des partenaires impliqués afin de suggérer les ajustements conséquents.

Au besoin, la personne devra communiquer avec des professionnels du réseau de la santé et des services sociaux pour obtenir et fournir de l'information relative à des situations particulières et en vue d'informer sur les contenus et processus liés à la PGPS. Le cas échéant, susciter leur collaboration à la mise en œuvre de certaines actions et tenir compte de leurs commentaires dans l'évolution des travaux.

D'une manière générale, la personne devra s'assurer, lorsqu'elle interpellera des collaborateurs, de présenter clairement les objectifs de la demande d'information ou de collaboration, d'expliquer les raisons des choix, d'être à l'écoute des avis exprimés dans un contexte de diversité des perspectives, ainsi que de trouver des voies de conciliation pour assurer la cohérence ministérielle et interministérielle.

3.4. CRÉATIVITÉ, JUGEMENT ET RAISONNEMENT

Dans quelle mesure l'exercice des tâches de l'emploi est-il encadré par des normes, des techniques, des méthodes, des procédures, des systèmes, des mesures d'intervention ou des précédents? Illustrer chaque cas par un exemple concret.

De quelle façon et dans quelle situation la ou le titulaire doit effectuer du travail de création, notamment d'imaginer des solutions et d'innover face aux façons de faire habituelles? Illustrer chaque cas par un exemple concret.

De quelle façon et dans quelle situation la ou le titulaire doit effectuer du travail d'analyse afin d'apprécier une situation et d'en déterminer le bien-fondé.

Le titulaire devra faire preuve de créativité, de raisonnement et d'une grande capacité de jugement, dans le cadre de la réalisation de ses tâches.

Le travail du titulaire étant essentiellement de nature collaborative et intersectorielle, l'emploi requiert une grande diplomatie, une importante créativité et un haut niveau de jugement pour adapter les processus et mécanismes traditionnellement sectoriels à une réalité de fonctionnement intersectorielle.

3.5. CONNAISSANCES

3.5.1. Connaissances théoriques, techniques et appliquées des champs d'activité (nature et motifs)

Décrire les connaissances théoriques, techniques et appliquées des champs d'activité nécessaires pour exercer les tâches de l'emploi.

- Bonne connaissance du domaine de la santé publique.
- Bonne maîtrise de la suite Microsoft Office.
- Bonne maîtrise de la langue française parlée et écrite.
- Bonne connaissance en matière de communication est un atout

3.5.2. Connaissances normatives (nature et motifs)

Décrire les connaissances normatives (lois et règlements ou parties de loi, de règlement, de décrets, d'énoncés de politiques, de directives, de manuels, de guides, de codes, etc.) nécessaires pour exercer les tâches de l'emploi.

Le titulaire doit posséder une bonne connaissance des lois, règlements et politiques régissant la santé et les services sociaux : Loi sur les services de santé et les services sociaux, Loi modifiant l'organisation et la gouvernance du réseau de la santé et des services sociaux notamment par l'abolition des agences régionales, Loi sur la santé publique, Programme national de santé publique, Politique gouvernementale de prévention en santé. De plus, il doit maîtriser les orientations du Ministère relatives aux problématiques de santé publique. Enfin, le titulaire doit avoir une bonne connaissance de l'organisation du secteur de la santé publique, des services de santé et des services sociaux ainsi que du champ d'activité des principaux partenaires de la santé publique ainsi que des principaux collaborateurs de la PGPS.

4. MODALITÉS D'ACQUISITION DES CONNAISSANCES

4.1. SCOLARITÉ MINIMALE EXIGÉE PAR L'EMPLOI

Diplôme universitaire de 1^{er} cycle dans l'une ou l'autre des disciplines des sciences sociales ou des sciences de la gestion, ou toute autre formation jugée pertinente.

4.2. EXPÉRIENCE PRÉALABLE EXIGÉE PAR L'EMPLOI (DURÉE ET DOMAINE)

Expérience de 6 mois dans des fonctions similaires en emploi ou en cours de stage.

4.3. APPRENTISSAGE DANS L'EMPLOI (DURÉE PRÉALABLE À L'EXERCICE AUTONOME DE L'EMPLOI)

1 à 6 mois

5. RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

5.1. ATTENTION ET CONCENTRATION

Décrire le niveau d'attention et de concentration le plus exigeant requis par l'emploi ainsi que sa fréquence et sa durée.

Accomplir des tâches dans le cadre d'analyse, de recherche et de rédaction de projets d'importance ou de politiques qui exigent une approche rigoureuse et une capacité d'analyse stratégique.

5.2. ENVIRONNEMENT ET CONDITIONS DE TRAVAIL

5.2.1. Équipement, outils et appareils utilisés (type, fréquence et durée d'utilisation)

Utilisation quotidienne d'un ordinateur. Les logiciels à utiliser régulièrement sont les suivants : Word, Excel, Outlook, Power Point. La personne doit pouvoir naviguer sur Internet.

5.2.2. Effort physique et milieu de travail particuliers (nature, durée et fréquence)

Résistance au stress. Capacité à répondre promptement aux demandes ad hoc.

6. CONTEXTE ORGANISATIONNEL

6.1. MANDAT DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE

Décrire le mandat général de l'unité administrative ou annexer un document qui le résume.

Bureau de coordination et de soutien de la PGPS :

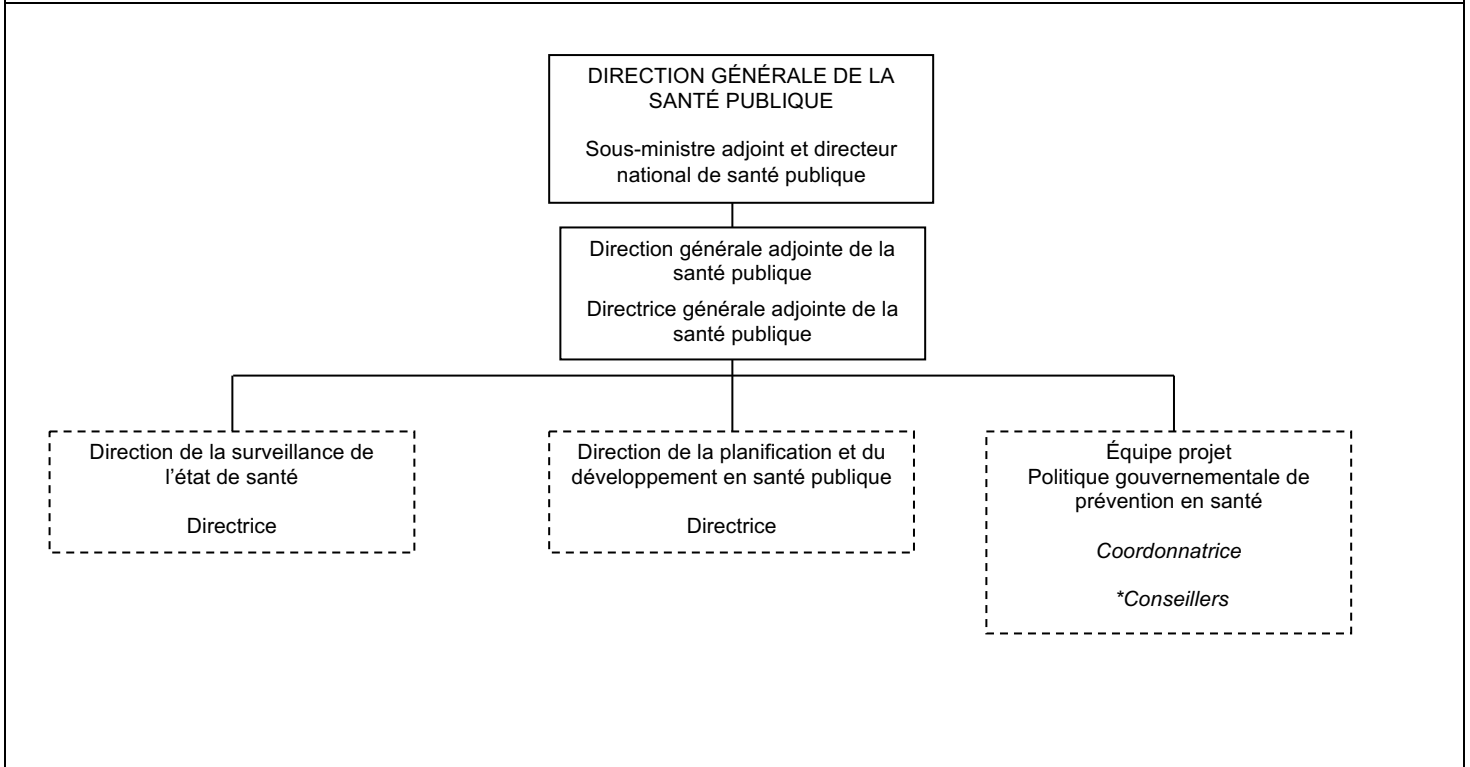
- Sous la responsabilité fonctionnelle de la directrice générale adjointe de la santé publique, l'équipe projet de coordination et de soutien a globalement pour mandat d'assurer la coordination d'ensemble de l'élaboration et de la mise en œuvre de la PGPS, en veillant à ce que soient en place les conditions qui favorisent l'atteinte des finalités de la PGPS.

Direction générale adjointe de la santé publique :

- Sous l'autorité du directeur national de santé publique et sous-ministre adjoint, la DGASP a comme mandat de concevoir et de mettre en œuvre les documents d'orientations stratégiques, les plans d'action, les politiques et les différentes mesures qui sont déployés par le Ministère pour maintenir et améliorer l'état de santé de la population. Elle doit plus particulièrement assurer l'évolution du dispositif de santé publique, soit la Loi sur la santé publique, le Programme national de santé publique et les mécanismes de coordination et de gouverne. Elle joue ainsi un rôle stratégique et un rôle-conseil auprès du réseau de santé publique, du directeur national de santé publique et sous-ministre adjoint à la santé publique et des autorités ministérielles. De plus, la directrice générale adjointe de la santé publique doit conseiller, soutenir et remplacer le directeur national de santé publique et sous-ministre adjoint dans le cadre de fonctions et de comités de haut niveau stratégique et de gestion.
- Dans le cadre d'une gestion matricielle, la DGASP doit planifier, organiser, intégrer, diriger et contrôler les activités transversales et stratégiques de la Direction générale de la santé publique (DGSP). Elle mène des travaux structurants de planification stratégique, d'organisation des services de santé publique, d'allocation des ressources, de reddition de comptes, en plus de travaux liés au développement de la recherche, de la formation continue et de l'évaluation. Tous ces dossiers sont interdépendants et les décisions prises par la DGASP ont un impact direct sur la pertinence et la cohérence de l'action de santé publique, sur l'efficacité des services rendus à la population et sur les résultats obtenus.
- La DGASP joue un rôle déterminant de concertation, de coordination de l'action de santé publique auprès d'un ensemble très diversifié de partenaires internes et externes; les autres unités de la DGSP et du Ministère, les présidents-directeurs généraux des établissements du réseau de la santé et des services sociaux, les directeurs et autres gestionnaires des directions de santé publique, les gestionnaires de l'Institut national de santé publique du Québec ainsi que les gestionnaires des autres ministères et organismes interpellés par la santé de la population. Enfin, elle joue un rôle clé pour conseiller les autorités ministérielles et les gestionnaires de santé publique aux niveaux national et territorial.

6.2. ORGANIGRAMME

Reproduire un organigramme situant l'emploi dans la structure du ministère ou de l'organisme. Spécifier le nom de l'unité administrative, les emplois qui s'y trouvent et le nombre d'emplois et le classement rattachés à chacun des emplois. INDIQUER L'EMPLOI CONCERNÉ PAR UN ASTÉRISQUE (*).



7. APPROBATION

7.1. APPROBATION DU CONTENU PAR LES GESTIONNAIRES

| | | | |
|--------------------------------------|-----------------------|-----------|------|
| Supérieure ou supérieur immédiat | Nom Sylvie Poirier | Signature | Date |
| Supérieure ou supérieur hiérarchique | Nom Horacio Arruda | Signature | Date |

8. ÉVALUATION DE L'EMPLOI

8.1. DÉTERMINATION DU NIVEAU DE L'EMPLOI

| | |
|--------------------------------------|------|
| Niveau | |
| Conseillère ou conseiller spécialisé | Date |
| Responsable ministériel | Date |

8.2. MISE À JOUR

| | |
|----------------------------------|------|
| Approbation du contenu | |
| Supérieure ou supérieur immédiat | Date |
| Confirmation du niveau | |
| Responsable ministériel | Date |