

## DIRECTRICE-CONSEILS OU DIRECTEUR-CONSEILS AUX RELATIONS GOUVERNEMENTALES

**Vous êtes une personne reconnue pour votre sens entrepreneurial et pour vos compétences humaines et relationnelles? Vous possédez de l'expérience auprès d'appareils politiques ou des administrations publiques québécoises et canadiennes et connaissez leurs enjeux? Vous êtes une personne novatrice et stimulée par les nouveaux défis ? Alors vous êtes la personne que nous recherchons !**

### SOMMAIRE DU POSTE

---

**NO DE RÉFÉRENCE INTERNE :** 22-23-47

**SALAIRE :**

Selon les politiques en vigueur

**LIEU DE TRAVAIL :** Ville de Québec ou Montréal  
avec des déplacements occasionnels

**STATUT DE L'EMPLOI :**

Poste régulier - cadre

### SECTEUR DE TRAVAIL

---

Direction générale

### CONTEXTE

---

Sous l'autorité de la Direction générale, la personne titulaire agit comme cadre-conseillère auprès de l'ensemble des directions de l'ENAP pour soutenir le développement et le maintien de relations d'affaires fructueuses avec les organisations partenaires et clientes de l'ENAP au sein des administrations publiques du Québec et du Canada. La personne produit les documents et les outils reliés à ses responsabilités. Elle n'exerce aucune autorité hiérarchique à l'égard des autres directions. Elle est coresponsable du développement d'affaires auprès des partenaires et clients gouvernementaux québécois et canadiens avec la direction générale, la direction de l'enseignement et de la recherche (DER) et la nouvelle direction des services-conseils (DISC) de l'ENAP. La Direction des services-conseils (DISC) est une nouvelle direction issue de la vision intégrée des activités de l'ENAP et qui regroupe l'ensemble des services-conseils de l'organisation.

### SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

---

Relevant de la Direction générale, la personne titulaire :

- Développe, entretient et anime le réseau des organisations partenaires et clientes de l'ENAP provenant notamment des fonctions publiques, des services judiciaires, du réseau municipal, de la santé et des services sociaux et de l'éducation pour générer des projets et des occasions d'affaires cohérentes avec les priorités institutionnelles.
- Développe et entretient un dialogue constant avec les divers acteurs politiques.
- Planifie biannuellement, organise et assure le suivi des rencontres entre la direction générale et les personnes à la direction des organisations partenaires et clientes de l'ENAP de façon à maintenir une relation continue de haut niveau entre l'ENAP et ces organisations.
- Documente, répertorie et analyse en continu l'évolution des besoins et des réalités des organisations partenaires et clientes actuelles et potentielles de l'ENAP en instaurant une veille stratégique et prospective, largement diffusée au sein de l'ENAP.
- Identifie des opportunités d'affaires et informe, conseille et appuie la direction générale, la direction de l'enseignement et de la recherche (DER) et la direction des services-conseil (DISC) de l'ENAP sur les stratégies pour donner suite aux besoins des organisations partenaires et clientes actuelles ou potentielles de l'ENAP.
- Coordonne et participe au développement d'affaires auprès des partenaires et clients gouvernementaux québécois et canadiens avec la direction générale, la direction de l'enseignement et de la recherche (DER) et la direction des services-conseil (DISC) de l'ENAP.
- Contribue activement à la négociation, à la conclusion et au renouvellement de diverses ententes impliquant des partenaires québécois et canadiens, dont notamment des ententes-cadre ENAP.

- Anime la communauté énapienne en partageant la lecture des besoins et des réalités des organisations partenaires et clientes de l'ENAP, en instaurant des modalités continues de communication et adaptées aux divers publics.
- Contribue aux activités de représentation et de rayonnement auprès d'éventuelles organisations partenaires et clientes et participe à l'élaboration du matériel promotionnel requis.
- Participe à divers réseaux de collaboration reliés aux relations gouvernementales soit au sein du réseau de l'Université du Québec ou avec les autres universités francophones du Québec et du Canada et assure le suivi auprès de la direction générale.
- Anime les équipes sous-ministérielles de la fonction publique québécoise, partenaire premier de l'ENAP, en les informant en continu des activités et des projets pertinents pour leurs organisations de façon à maintenir leur intérêt et leur connaissance des services de l'ENAP en utilisant les moyens de communication appropriés.
- Contribue aux échanges sur les priorités institutionnelles pour y injecter la lecture des besoins des organisations partenaires et clientes de l'ENAP et contribue aux stratégies institutionnelles relatives aux relations gouvernementales.
- Contribue à divers projets institutionnels liés aux organisations partenaires et clientes sous la responsabilité de la direction générale.
- Administre et gère le budget de sa direction.
- Participe activement à la définition des objectifs de sa direction et à la mise en oeuvre des stratégies permettant l'atteinte de ceux-ci en tenant compte du plan stratégique de l'École.
- Veille, à l'intérieur de ses activités, au respect des orientations stratégiques, met en place les mesures tactiques appropriées et exerce un leadership mobilisateur favorisant l'atteinte des résultats attendus.
- Assume tout mandat ou autre fonction que lui confie la Direction générale.

## EXIGENCES

---

### Scolarité

Diplôme de 2<sup>e</sup> cycle dans un champ d'expertise pertinent ou deux diplômes de premier cycle dans des domaines pertinents

### Expérience

10 ans d'expérience pertinente, dont 5 ans auprès d'appareils politiques ou des administrations publiques québécoises et canadiennes et disposer d'un réseau établi de personnes collaboratrices de haut niveau, notamment auprès des gouvernements et de la fonction publique québécoise

- Expérience de négociations avec les pouvoirs politiques et de l'administration publique
- Connaissance des administrations publiques québécoises et canadiennes et de leurs enjeux
- Excellente maîtrise de la langue anglaise
- Bonne connaissance du milieu universitaire (atout)
- Compréhension de l'environnement interne et externe propre à l'ENAP (atout)

## COMPÉTENCES REQUISES

---

- ❖ Leadership transformationnel, mobilisateur et inclusif
- ❖ Vision stratégique
- ❖ Sens politique
- ❖ Capacité à établir des relations de confiance avec les différents partenaires
- ❖ Habiletés de négociation
- ❖ Capacité à innover et à identifier des stratégies d'affaires réalistes et concrètes
- ❖ Capacité à collaborer avec tous les groupes à l'interne de l'ENAP
- ❖ Esprit d'analyse et de synthèse
- ❖ Habiletés de communication et d'écriture
- ❖ Proactivité
- ❖ Autonomie
- ❖ Capacité de planification et d'organisation

## DATE D'ENTRÉE EN FONCTION

---

Printemps 2023

## DÉPÔT DE VOTRE CANDIDATURE

---

Soucieuse d'être représentative de la société québécoise et de s'enrichir de sa diversité, l'ENAP invite toutes les personnes qualifiées à manifester leur intérêt, en particulier les femmes, les personnes en situation de handicap les personnes autochtones, les membres de minorités visibles et de minorités ethniques, ainsi que les personnes issues de la diversité sexuelle et de genre, notamment relativement au programme d'accès à l'égalité en emploi auquel elle souscrit.

Prière de transmettre votre candidature accompagnée d'un curriculum vitae, en **mentionnant le numéro de référence, avant le 15 janvier 2023**, au Service des ressources humaines par courriel : [rh.emplois@enap.ca](mailto:rh.emplois@enap.ca)

De plus, les outils de sélection peuvent être adaptés selon les besoins des personnes en situation de handicap qui en font la demande, et ce, en toute confidentialité. Si vous désirez faire connaître vos besoins particuliers, nous vous prions de le mentionner dans votre envoi.

Nous vous remercions à l'avance de votre candidature. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

[En savoir plus sur les programmes d'accès à l'égalité en emploi | CDPDJ](#)