

1. Identification de l'emploi

Ministère ou organisme :	Titre de l'emploi :
Transition énergétique Québec (TEQ)	Directrice générale des Affaires corporatives

Paliers hiérarchiques :	
Niveau 1	Présidente-directrice générale de TEQ
Niveau 2	
Niveau 3	
Niveau 4	

2. Raison d'être de l'emploi

2.1 **Situez la raison d'être de l'emploi dans le cadre de la mission du Ministère (cadre législatif, réglementaire et administratif) en indiquant les principaux mandats, en faisant ressortir les clientèles desservies et l'impact de l'emploi dans la réalisation des résultats escomptés au niveau de la direction, de la direction générale et au plan ministériel.**

Transition énergétique Québec (TEQ) est une nouvelle entité gouvernementale créée au 1er avril 2017. Elle a pour principaux mandats de coordonner la mise en œuvre de tous les programmes d'efficacité, de substitution et d'innovation énergétiques, d'offrir des services directs aux consommateurs, entreprises et à la population, de conseiller le gouvernement sur les normes et règlements, les mesures d'écofiscalité et les éléments pouvant influencer la consommation énergétique des ménages et des entreprises. TEQ a aussi pour mandat d'assurer l'atteinte des cibles minimales du gouvernement en termes d'efficacité énergétique, de travailler à rendre les infrastructures publiques des secteurs de l'éducation et de la santé plus sobres en carbone, d'observer et d'analyser l'état de la situation énergétique du Québec la progression de sa transition au regard des objectifs gouvernement et de veiller à la reddition de compte.

Sous l'autorité de la présidente-directrice générale, la directrice générale des Affaires corporatives, de par son positionnement, contribue directement à la mission de TEQ et à l'atteinte de ses résultats, et ce, en soutenant stratégiquement la présidente-directrice générale (PDG) dans la prise de décision ainsi que l'ensemble des directions générales et des gestionnaires au sein de TEQ.

Sous l'autorité de la PDG, le titulaire du poste assure le fonctionnement de la direction générale des Affaires corporatives. Il a ainsi la responsabilité des communications et des affaires publiques, des relations internationales ainsi que de la gestion des ressources humaines (RH), financières (RF) matérielles (RM) et informationnelles (RI).

La personne titulaire est membre permanent du comité de direction de la PDG et participe activement aux réflexions, discussions et décisions stratégiques prises par la haute direction.

Dans ce contexte, la directrice générale des Affaires corporatives doit :

- Participer activement à la mise en place de TEQ et de sa direction générale afin de pouvoir assurer la mission de l'organisation. Pour ce faire, le titulaire de l'emploi doit :
 - Définir et mettre en place une nouvelle structure organisationnelle;
 - Implanter tous les services sous sa direction générale et gérer par la suite celle-ci.
 - Élaborer un plan directeur pour sa direction générale lequel comprend une vision, des orientations, des objectifs, stratégies, indicateurs etc
- Assurer un rôle-conseil stratégique auprès de la présidente-directrice générale dans ses champs d'expertise et maintenir des liens fonctionnels avec les divers directeurs de TEQ de manière à atteindre la mission de TEQ. Pour ce faire, le titulaire de l'emploi doit :
 - Conseiller la PDG, la haute direction et les gestionnaires en matière d'orientation et de gouvernance des ressources humaines, financières, matérielles et informationnelles;
 - Conseiller la PDG, la haute direction et les gestionnaires en matière de communication notamment pour les relations avec les médias, la gestion de crise, la rédaction stratégique, les campagnes de promotion, l'édition et la production graphique, l'organisation d'événements, les communications numériques (Web et médias sociaux) et les relations publiques.
 - Conseiller la PDG, la haute direction et les gestionnaires en matière de relations internationales;
 - Conseiller la PDG, la haute direction et les gestionnaires en matière d'Affaires publiques lesquelles sont en lien avec les politiques publiques et les affaires réglementaires du gouvernement afin d'influencer ou de s'adapter de manière proactive à des changements réglementaires ou législatifs.
 - Partager les décisions organisationnelles et gouvernementales en matière de communication et

2. Situez la raison d'être de l'emploi dans le cadre de la mission du Ministère (cadre législatif, réglementaire et administratif) en indiquant les principaux mandats, en faisant ressortir les clientèles desservies et l'impact de l'emploi dans la réalisation des résultats escomptés au niveau de la direction, de la direction générale et au plan ministériel.

- d'affaires publiques ainsi que de ressources humaines, financières, matérielles et informationnelles;
- Formuler des recommandations à la PDG quant à l'utilisation du budget de TEQ (Plus de 260 M \$) et des demandes de subventions;
- Formuler des recommandations à la PDG sur l'utilisation des postes de sa réserve;
- Formuler des recommandations à la PDG en matière de gestion de crise et d'enjeux médiatiques
- Représenter le PDG lors des étapes de mise en oeuvre des orientations retenues par lui à l'égard des dossiers qu'il détermine.

3. Planifier, organiser et contrôler les activités de la direction générale des Affaires corporatives afin de s'assurer qu'elle supporte adéquatement TEQ en matière communications et d'affaires publique, de relations internationales de même qu'en matière de ressources humaines, financières, matérielles et informationnelles. Pour ce faire, le titulaire de l'emploi doit :

- Élaborer annuellement la vision, les orientations, les objectifs et les indicateurs de gestion pour l'ensemble de la direction générale en lien avec le plan directeur de TEQ afin de contribuer à la réalisation des orientations et des objectifs de TEQ en matière de communication, d'affaires publiques de relations internationales et de services administratifs et s'assurer de bien les faire connaître au sein de l'organisation;
- Élaborer des stratégies concrètes, dans ses champs d'expertise, alignées sur les priorités de TEQ et les objectifs gouvernementaux;
- Élaborer et assurer la mise en oeuvre des politiques et directives de gouvernance en matière de communications, d'affaires publiques, de relations internationales de ressources humaines, financières, matérielles et informationnelles afin d'encadrer la pratique de toutes les unités d'affaires sous sa responsabilité, Voir à leur approbation par les autorités ainsi qu'à leur diffusion et à leur implantation;
- Faire connaître la mission et les mandats de l'organisme, développer et mettre en oeuvre une stratégie d'image de marque et promouvoir les programmes et les mesures nécessaires à l'atteinte des cibles énergétiques définies par le gouvernement. La direction est aussi responsable de l'élaboration et la mise en oeuvre des politiques, initiatives, projets et partenariats liés aux communications, au rayonnement de TEQ, ainsi qu'à son positionnement à l'échelle locale, nationale et internationale.
- Planifier et organiser les missions de TEQ en collaboration avec les délégations du Québec à l'étranger et assurer l'accompagnement (logistique).
- Développer les relations avec les corps diplomatiques et organisations internationales.
- Planifier et organiser les rencontres avec des dignitaires étrangers.
- Proposer et superviser la réalisation des évaluations, des plans d'action, des bilans, et de la planification budgétaire, et ce, en regard des orientations organisationnelles et gouvernementales;
- Gérer les ressources humaines, financières, matérielles et informationnelles de la direction générale afin d'assurer l'efficacité opérationnelle des unités administratives.
- Assurer la révision des politiques et directives sous sa responsabilité (politique de communication, relations médias, médias sociaux, dotation de poste, etc);
- Contribuer à la réalisation des orientations et objectifs de TEQ et de la direction générale des Affaires corporatives;
- Assumer l'atteinte des résultats prévus au mandat de la direction générale, notamment en favorisant la concertation et la convergence requises dans les interventions intersectorielles et gouvernementales;
- Conseiller les gestionnaires dans l'application des politiques, des pratiques et des décisions organisationnelles et gouvernementales;
- Développer une approche de service à la clientèle dans la prestation des services de la direction générale des affaires corporatives, et ce, en guidant les actions et en assistant ses gestionnaires dans cette démarche. L'objectif étant d'offrir un soutien à la clientèle interne de l'organisation pour le plus grand bénéfice de l'ensemble des directions.
- Représenter TEQ auprès des partenaires et des organismes gouvernementaux.
- Instaurer une nouvelle gouvernance des services administratifs chez TEQ et négocier des ententes administratives avec des partenaires gouvernementaux dans le contexte de modernisation de la fonction publique afin de contribuer à la réalisation d'économies d'échelle par le regroupement de certaines activités de soutien administratif en matière de ressources humaines, matérielles, financières et informationnelles.

4. Assurer la gestion optimale du personnel et des ressources de la direction générale. Pour ce faire, le titulaire de l'emploi doit :

- Transmettre au personnel de la direction générale une vision claire des rôles et responsabilités attendus dans l'organisation;
- Orienter et coordonner les gestionnaires, et ce, relativement aux mandats sous sa responsabilité;
- planifier et diriger l'élaboration des politiques ministérielles. Voir à leur approbation par les autorités de TEQ et son Conseil d'administration ainsi qu'à leur diffusion et à leur implantation;
- planifier et organiser l'offre de service d'expert-conseil et de services spécialisés dans les domaines d'activités qu'il supervise.

Pour l'ensemble de son portefeuille de responsabilités, le titulaire se voit confier plusieurs mandats horizontaux. Il doit traiter en parallèle plusieurs dossiers stratégiques et complexes, et ce, dans des délais très courts. Il fournit une contribution essentielle aux principaux dossiers et au bon fonctionnement de la direction générale des affaires corporatives. Il assure le suivi des mandats sous sa responsabilité et voit à la gestion et la coordination des activités administratives et opérationnelles liées à l'ensemble des mandats qui lui sont confiés.

