



Titre	Code	Ancien code	Groupe de traitement
Chargé d'expertise et de pratique	401000	029704	003

NATURE DE L'EMPLOI

La responsabilité principale de la personne titulaire consiste à conseiller la direction dans son domaine d'expertise. À titre d'expert, le titulaire participe au développement de la vision, de la structure de gouvernance et des orientations stratégiques afin d'instaurer et d'implanter les bonnes pratiques dans son domaine d'expertise. Il définit et établit des processus, modèles et procédures et veille à leur implantation et application.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

1. Agit comme expert, participe à la définition de la vision et de l'orientation reliées à son domaine d'expertise afin d'influencer les directions et autres unités du service. Définit et établit des stratégies, modèles, processus, procédures et initiatives d'amélioration reliés à son domaine.
2. Identifie des cibles de performance, des mesures de contrôle, des indicateurs et des objectifs à atteindre. Valide l'atteinte de ceux-ci et analyse les écarts. Rend compte à la direction du contrôle et de l'amélioration continue de l'utilisation des pratiques dont il est responsable.
3. Établit le cadre de référence sous forme de documentation et d'outils, tels que des grilles ou des gabarits spécialisés, et représente la structure de gouvernance, en termes de rôles et responsabilités des intervenants, afin d'implanter et de mettre en œuvre des bonnes pratiques.
4. Assiste les groupes concernés pour l'adoption de bonnes pratiques, l'assimilation d'éléments théoriques et l'application de processus préconisés. Effectue des suivis et des validations sur le terrain pour s'assurer de la bonne application des pratiques et processus. Identifie les besoins de formation et d'accompagnement.
5. Coordonne la planification, le développement et la réalisation de mandats ou recherches. Oriente de manière continue les travaux s'y rattachant afin d'atteindre les objectifs. Établit des calendriers et veille au respect des échéanciers et des budgets.
6. Fait les arrimages et les alignements requis avec les collaborateurs afin d'assurer une cohérence et une intégrité dans un contexte de gouvernance complexe.
7. Rédige des recommandations, des rapports et autres documents techniques relatifs à son domaine d'expertise. Révise l'écriture de divers documents en collaboration avec les équipes de projets et en approuve la finalité. Assure la conservation et la publication de la documentation dont il a la responsabilité.
8. Exerce une vigie des bonnes pratiques reliées à son domaine d'expertise.
9. Solutionne des problèmes complexes dans son domaine d'expertise, innove et propose des modifications aux processus existants.
10. S'assure du respect des encadrements administratifs liés à son domaine d'expertise et agit à titre de personne référence en la matière.

11. Maintient une connaissance continue sur l'évolution des dossiers liés à son domaine d'expertise.
12. Collabore avec les équipes technologiques, d'analyse d'affaires ou de gestion de projets aux activités ou dossiers liés à son domaine d'expertise, le tout pouvant être réalisé dans le cadre de différents modes de gestion, dont la structure organisationnelle hiérarchique, fonctionnelle ou matricielle.
13. Participe à des groupes de travail interne ou externe, siège sur des comités et maintient des relations d'échange et des contacts de coopération avec des organismes privés ou publics pour échanger des renseignements et des données ou pour trouver une base de solution commune.
14. Distribue le travail au personnel de soutien, le vérifie et l'approuve sur le plan de la qualité et de la quantité. Recommande à son supérieur toute mesure administrative ayant trait au personnel de soutien. Peut donner des instructions pertinentes à d'autres professionnels qui ont une contribution à apporter à son projet.
15. Effectue toute autre tâche connexe.

