

Montréal, le 15 mars 2017

[REDACTED]

Par courriel : [REDACTED]

Objet : Demande d'accès à l'information
N/Réf. : DAI-14032017-4

Monsieur,

Après étude de votre demande en regard de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ., c. A-21) (« Loi sur l'accès »), je vous informe qu'un seul document détenu par le Tribunal administratif des marchés financiers (« Tribunal ») correspond à votre demande libellée ainsi :

« Description d'emploi des 2 personnes suivantes:

Marielle Chabot-Barbeau dont l'adresse au travail est le 500 R-Lévesque O, 16.40 MTL DGA, Montréal (Qc) H2Z 1W7;

Emmanuel Patry dont l'adresse au travail est le 500 R-Lévesque O, 16.40, MTL DGA, Montréal (Qc) H2Z 1W7 »

Ainsi, vous trouverez ci-joint une copie intégrale du document demandé, soit la « Description d'emploi » en date du 12 février 2015 en lien avec le poste de « Responsable des ressources financières et humaines » au sein du Tribunal.

Veillez noter que le nom de l'organisme indiqué sur le document demandé est relaté comme étant le « Bureau de décision et de révision ». Toutefois, depuis le 18 juillet 2016, ce nom a changé pour « Tribunal administratif des marchés financiers ».

Également, veuillez trouver ci-joint l'avis vous informant du recours en révision prévu par la section III du chapitre IV, de la Loi sur l'accès.

Veillez agréer, Monsieur, l'expression de nos sentiments les meilleurs.

La responsable de l'accès aux documents
et de la protection des renseignements personnels
du Tribunal administratif des marchés financiers

M^e Teresa Carluccio, notaire

M^e Teresa Carluccio, notaire
Directrice des affaires juridiques et du Secrétariat

p. j. Description d'emploi
Avis de recours.

Espace réservé à la Direction du personnel		
Codification	Date d'évaluation	Date de mise à jour

I. INFORMATIONS NOMINATIVES SUR L'EMPLOI

Ministère ou organisme BUREAU DE DÉCISION ET DE RÉVISION	N° de la classe d'emplois 105	Titre de la classe d'emplois Agent de recherche et de planification socio-économique
Direction générale	Titre de l'emploi Responsable des ressources financières et humaines	
Direction De l'administration	Niveau de l'emploi de la supérieure ou du supérieur immédiat Cadre	
Service	Titre de l'emploi de la supérieure ou du supérieur immédiat Directrice de l'administration	
Division	Adresse du lieu de travail 500, boul. René-Lévesque Ouest, bureau 16.40	
Section	Montréal (Québec) H2Z 1W7	

II. DESCRIPTION DE L'EMPLOI

1. RAISON D'ÊTRE DE L'EMPLOI

Donner un aperçu des attributions de l'emploi et justifier leur raison d'être.
Sous l'autorité de la directrice de l'administration, la personne responsable des ressources financières et humaines coordonne les activités reliées aux deux champs d'activités sous sa responsabilité. Elle fournit une expertise aux gestionnaires afin de les supporter dans l'application des orientations, des politiques et des normes gouvernementales à incidences humaines. Elle assure également la précision des données relatives aux opérations comptables du Bureau de décision et de révision.

2. DESCRIPTIONS DES ATTRIBUTIONS

Décrire en des termes clairs, concis et précis tous les aspects de l'emploi, en prenant soin d'indiquer, pour chaque attribution, l'objet, les moyens utilisés et les résultats attendus (quoi, comment, pourquoi). Utiliser des termes concrets afin de coller le mieux possible à la réalité.		
N°	ATTRIBUTIONS	%
1	<p>Ressources humaines :</p> <p>La responsable supporte les gestionnaires dans l'application des orientations, des politiques et des normes gouvernementales en matière de ressources humaines.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En leur donnant des avis dans le cadre des opérations reliées au domaine des ressources humaines; • En les informant sur la formulation des demandes qui doivent être acheminées aux organismes centraux; • En les assistant dans la résolution des problèmes difficiles et particuliers rencontrés dans l'application de l'interprétation des règlements et des directives relatives à la gestion humaine; • En leur proposant de nouvelles façons de faire qui ont pour objectif de faciliter l'application d'un règlement ou d'une directive; 	55 %

N°	ATTRIBUTIONS	%
	<ul style="list-style-type: none"> • En prenant connaissance des développements en matière de relations professionnelles et en avisant les gestionnaires sur les sujets qui méritent leur attention; • En répondant avec exactitude aux questions posées par les membres, cadres et employés concernant leurs conditions de travail ou leurs avantages sociaux en regard de leur situation personnelle. <p>Le titulaire assure la responsabilité de différents mandats en matière de gestion des ressources humaines tout en participant à certains travaux qui favorisent le développement et l'application des orientations et des stratégies du Bureau.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En assurant le suivi de dossiers complexes (reconnaissance de service continu par la CARRA plusieurs années après l'évènement); • En préparant la déclaration de l'employeur pour la Commission de la santé et de la sécurité au travail; • En préparant la déclaration annuelle de l'employeur pour la Commission administrative des régimes de retraite et d'assurance. <p>Le titulaire est responsable de l'exactitude des données qu'il présente, pour ce faire, il établit une projection des salaires en tenant compte des avancements d'échelon, des bonis au rendement escomptés, de l'augmentation du coût de la vie et des effectifs dans le but de fournir aux gestionnaires des outils qui leur permettront de réaliser les orientations stratégiques du BDR. Il élabore une planification de la main-d'œuvre et en fait le suivi.</p>	
2	<p>Ressources financières :</p> <p>Le titulaire supervise l'ensemble des opérations relatives aux ressources financières afin de répondre aux besoins de l'organisation et des ministères et organismes externes. Il coordonne les opérations relatives à la comptabilisation des produits et des charges de l'exercice. Il doit personnellement mettre en place divers outils de gestion en vue de produire des informations de gestion aux gestionnaires afin de bien répondre aux attentes de la direction quant à l'information financière.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En procédant à toutes les opérations du cycle budgétaire ainsi qu'à la conception des états financiers; • En assurant l'application et le suivi de la réglementation; • En mettant en application certaines mesures de contrôle visant à s'assurer de l'exactitude des données. <p>Le titulaire prépare les documents requis pour l'approbation du budget par le ministère des Finances, il produit un comparable avec l'année antérieure et une projection pour les cinq années futures pour discussions avec les directeurs (trices).</p> <p>Le titulaire coordonne les activités de la fin de l'année financière et la visite du représentant du Vérificateur général du Québec (VGQ).</p> <p>Le titulaire répond aux demandes ponctuelles du Secrétariat du Conseil du trésor concernant les ressources humaines et finalement aux questions du ministère des Finances dans les dossiers de ressources financières.</p>	45 %

III. ORGANISATION DU TRAVAIL

3. AUTONOMIE ET CONTRÔLE

Décrire le degré d'autonomie du titulaire dans son emploi en lien avec le niveau de supervision exercée.

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 attributions de l'emploi.

Dans quelles situations et pourquoi la réalisation des attributions 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 ?

Le titulaire du poste jouit d'une certaine autonomie dans le cadre de son travail régulier. Avec la directrice de l'administration, il établit une planification de travail et les stratégies d'intervention.

Le titulaire doit respecter les échéanciers imposés par les organismes centraux quant à la production des principaux documents à préparer et à remettre dans l'exercice de ses fonctions. Le respect des échéanciers est essentiel.

Le responsable ne se réfère à la supérieure qu'en cas de problématique particulière dépassant son champ de compétence.

Le contrôle de la qualité est évalué à partir des dossiers qu'il prépare et soumet aux gestionnaires.

4. PLANIFICATION ET ORGANISATION

Quelle est la participation de la titulaire ou du titulaire de l'emploi, 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 attributions de l'emploi ?

Compte tenu de la grande diversité dans la nature des mandats qui lui sont confiés tant en ressources financières et humaines, le titulaire de l'emploi doit faire preuve de souplesse et d'adaptabilité. En outre, il doit contrôler plusieurs échéanciers à la fois et doit être en mesure d'évaluer le temps requis et la complexité d'exécution des mandats qu'il assume. La planification et l'organisation de son travail sont essentielles afin de réaliser adéquatement et en temps voulu tous les mandats à accomplir.

5. RESPONSABILITÉS QUANT AUX RÉSULTATS

5.1 Impact

Décrire l'impact de l'exercice de l'emploi sur :

- l'atteinte des objectifs et la réalisation des programmes 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;
- le développement d'une discipline ou d'une profession.

Les répercussions de l'exercice de l'emploi sur les ressources financières et humaines sont d'une grande importance pour l'unité administrative et pour l'organisation.

En matière de ressources financières, le titulaire a une obligation de résultat quant aux objectifs à atteindre. Il ne suffit pas pour lui de prendre les simples moyens pour en arriver à s'acquitter de ses responsabilités. En matière financière, la précision, le respect de normes et l'atteinte des résultats sont de rigueur. Il ne peut tolérer des erreurs ou incongruités sans exposer l'organisation à des risques de pertes importantes ainsi qu'à une réprimande du Vérificateur général.

Malgré la taille modeste du Bureau en terme de nombre d'ETC, le titulaire doit s'assurer de connaître les conditions de travail afférentes aux emplois supérieurs, cadres juridiques, cadres, juristes de l'État, professionnels et fonctionnaires. Il doit s'assurer de pouvoir répondre aux questions concernant les conditions de travail particulières de chaque membre et des employés. L'information qu'il fournit au personnel et aux membres doit être précise, car celle-ci peut affecter de façon définitive les droits des employés.

5.2 Coordination

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

<u>Chef d'équipe</u>	<u>Supérieure ou supérieur immédiat</u>	<u>Supérieure ou supérieur hiérarchique</u>

5.3 Autre type de coordination

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

Le titulaire participe au comité responsable des placements. Occasionnellement, il est appelé à participer au comité de gestion. Annuellement, il participe à la réunion du comité de vérification interne afin d'y présenter les états financiers et de répondre aux questions qui lui sont posées.

IV. RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

6. COMMUNICATIONS

Décrire les communications orales et écrites caractéristiques de l'emploi. Indiquer la nature et la fréquence des communications ainsi que les particularités de la clientèle ou des interlocuteurs.

Le titulaire du poste a des communications écrites et verbales sur une base quotidienne et une étroite collaboration avec la directrice de l'administration. Il accompagne la directrice de l'administration dans l'application des règles en matière financière. Les documents que le responsable prépare sont essentiels au suivi des finances et soutiennent entièrement la prise de décisions stratégiques.

Le titulaire a des communications écrites et verbales, sur une base régulière avec les analystes du Contrôleur des finances et du Centre des services partagés, dans le but de transmettre les données humaines et financières du Bureau et qu'ainsi, ces derniers puissent suivre les dépenses du gouvernement.

Il a des communications écrites et verbales annuellement dans le cadre de la vérification annuelle effectuée par les agents du Vérificateur général du Québec.

7. 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.

L'exercice de la fonction s'exécute dans un contexte où les délais de réalisation sont souvent très courts et où l'importance des projets implique des décisions stratégiques pour le Bureau. Dans ce contexte, il est essentiel que le titulaire soit en mesure de démontrer une capacité d'attention et de concentration permettant la pleine réalisation de ses fonctions et ainsi assurer une production d'information juste et pertinente pour la prise de décision par les autorités du Bureau.

Par exemple, le manque de rigueur ou l'inattention dans le calcul des projections ou dans la gestion de l'encaisse peut engendrer des conséquences désastreuses sur les décisions qui en découlent. Il doit gérer plusieurs dossiers de façon simultanée et cette réalité requiert beaucoup de concentration. En ressources humaines, le titulaire doit faire preuve d'une grande vigilance afin que les employés ne soient pas privés de l'exercice de leurs droits ou de leur juste rémunération.

8. CRÉATIVITÉ PROFESSIONNELLE

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

Bien que le cadre réglementaire en matière de gestion financière définisse les règles propres au secteur, il ne couvre pas la totalité de situations pouvant être rencontrées. Il convient au titulaire d'interpréter et de déterminer les dispositions spécifiques applicables au BDR; ceci requiert qu'il fasse preuve d'innovation pour résoudre des problématiques particulières requérant des solutions inédites, notamment lors de resserrement de dépenses ou de suivi budgétaire.

Le titulaire doit proposer des approches nouvelles pour régler certaines situations surtout lorsqu'il n'y a pas de précédent. De plus, il doit s'approprier rapidement toutes modifications apportées au cadre réglementaire afin de maximiser les pistes de solution aux problèmes rencontrés et ainsi donner des conseils judicieux.

Le titulaire doit faire preuve d'acuité professionnelle dans l'analyse de dossiers afin de poser le diagnostic approprié.

Le titulaire doit pouvoir adapter ses méthodes de travail et interpréter les règles du cadre administratif, financier et budgétaire gouvernemental selon les diverses situations afin d'atteindre les objectifs fixés. Il doit avoir les habiletés à maîtriser les principes, les règles d'interprétation du cadre réglementaire et les notions fondamentales du domaine.

9. ENVIRONNEMENT ET CONDITIONS DE TRAVAIL

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

Utilisation quotidienne de la suite Office, du SAGIR, du SAGIP. Maîtrise du logiciel Acomba.

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

10. CONNAISSANCES

10.1 Connaissances théoriques, techniques et appliquées du ou des champs d'activités (nature et motifs)

Décrire les connaissances théoriques, techniques et appliquées du ou des champs d'activités nécessaires pour exercer les attributions de l'emploi.

- Connaissance approfondie du Recueil des politiques de gestion;
- Connaissance des rôles, pouvoirs et responsabilités des organismes centraux;
- Connaissance des processus administratifs et législatifs;
- Connaissance approfondie en comptabilité et finances publiques.

10.2 Connaissances normatives (nature et motifs)

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

- Connaissance approfondie de la Loi sur l'administration publique, règlements et directives;
- Connaissance approfondie de la Loi sur l'administration financière, règlements et directives;
- Connaissance de la Loi sur la fonction publique;
- Connaissance étendue des conditions des membres, membres à temps partiels, cadres juridiques, cadres, juristes, professionnels et fonctionnaires.

11. MODALITÉS D'ACQUISITION DES CONNAISSANCES

11.1 Scolarité minimale

Diplôme universitaire dans une discipline pertinente aux attributions de l'emploi, notamment en finance, en administration, en comptabilité, en ressources humaines, dont l'obtention requiert un minimum de 16 années d'études. Toutefois, un candidat qui a un nombre d'années de scolarité inférieur à celui exigé au paragraphe a) de l'article 6 de la Partie 1 de la directive de classification est aussi admis à la condition qu'il compense chaque année de scolarité manquante par 2 années d'expérience pertinente aux attributions de ce corps d'emploi.

11.2 Expérience préalable à l'emploi (durée et domaine)

Minimum de trois ans d'expérience dans le domaine de la gestion financière.
Cinq années d'expérience comme professionnel dans le domaine de l'emploi.

11.3 Apprentissage dans l'emploi (durée et objet)

Douze mois afin de prendre connaissance du milieu ainsi que des lois et procédures en vigueur.

V. CONTEXTE ORGANISATIONNEL

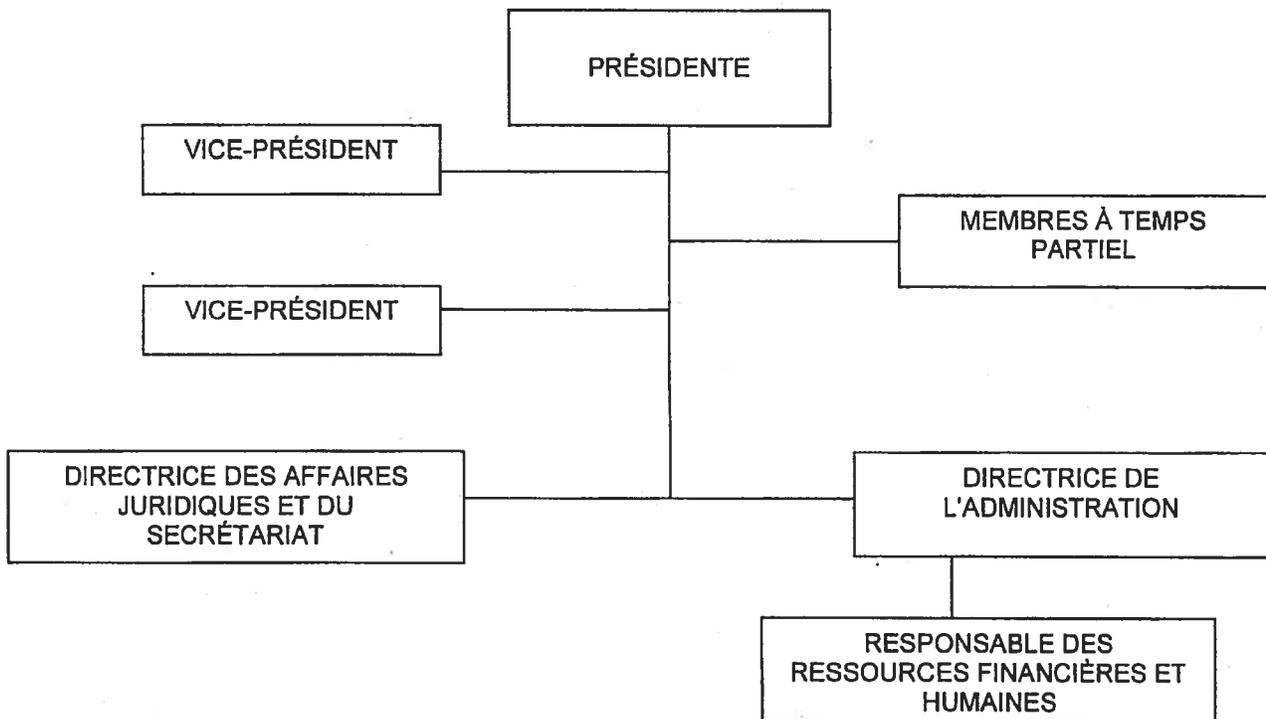
12. MANDAT DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE

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

La direction de l'administration fournit au Bureau de décision et de révision et à sa direction des affaires juridiques et du secrétariat, les services et l'expertise-conseil en matière de ressources humaines, de suivi budgétaire, de comptabilisation et ressources informationnelles.

13. ORGANIGRAMME

Situer l'emploi dans la structure du ministère ou de l'organisme. Pour ce faire, reproduire un organigramme situant l'emploi et spécifier le nom de l'unité administrative ainsi que le titre de l'emploi qui s'y trouvent, le nombre de postes rattachés à chacun des emplois, le niveau de ces emplois et, s'il y a lieu, la supervision exercée.



VI. ÉVALUATION DE L'EMPLOI

14. APPROBATION DU CONTENU

Supérieure ou supérieur immédiat <i>[Signature]</i>	Date 12-02-15	Supérieur ou supérieur hiérarchique <i>[Signature]</i>	Date 12-02-15
--	------------------	---	------------------

15. DÉTERMINATION DU NIVEAU DE L'EMPLOI

Niveau	
Conseillère ou conseiller spécialisé	Date
Responsable ministériel	Date

16. MISE À JOUR

Contenu	Conforme <input type="checkbox"/>	Non conforme <input type="checkbox"/>
Supérieure ou supérieur immédiat	Date	
Confirmation du niveau	Date	
Responsable ministériel	Date	

AVIS DE RECOURS EN RÉVISION

RÉVISION

a) Pouvoir

L'article 135 de la Loi prévoit qu'une personne peut, lorsque sa demande écrite a été refusée en tout ou en partie par le responsable de l'accès aux documents ou de la protection des renseignements personnels ou dans le cas où le délai prévu pour répondre est expiré, demander à la Commission d'accès à l'information de réviser cette décision.

La demande de révision doit être faite par écrit; elle peut exposer brièvement les raisons pour lesquelles la décision devrait être révisée (art. 137).

L'adresse de la Commission d'accès à l'information est la suivante :

QUÉBEC

Bureau 1.10
575, rue Saint-Amable
Québec (Québec) G1R 2G4

Tél. : (418) 528-7741
Télec. : (418) 529-3102

MONTRÉAL

Bureau 18. 200
500, boul. René-Lévesque Ouest
Montréal (Québec) H2Z 1W7

Tél. : (514) 873-4196
Télec. : (514) 844-6170

b) Motifs

Les motifs relatifs à la révision peuvent porter sur la décision, sur le délai de traitement de la demande, sur le mode d'accès à un document ou à un renseignement, sur les frais exigibles ou sur l'application de l'article 9 (notes personnelles inscrites sur un document, esquisses, ébauches, brouillons, notes préparatoires ou autres documents de même nature qui ne sont pas considérés comme des documents d'un organisme public).

c) Délais

Les demandes de révision doivent être adressées à la Commission d'accès à l'information dans les 30 jours suivant la date de la décision ou de l'expiration du délai accordé au responsable pour répondre à une demande (art. 135).

La loi prévoit spécifiquement que la Commission d'accès à l'information peut, pour motif raisonnable, relever le requérant du défaut de respecter le délai de 30 jours (art. 135).

APPEL DEVANT LA COUR DU QUÉBEC

a) Pouvoir

L'article 147 de la loi stipule qu'une personne directement intéressée peut porter la décision finale de la Commission d'accès à l'information en appel devant un juge de la Cour du Québec sur toute question de droit ou de compétence.

L'appel d'une décision interlocutoire ne peut être interjeté qu'avec la permission d'un juge de la Cour du Québec s'il s'agit d'une décision interlocutoire à laquelle la décision finale ne pourra remédier.

b) Délais

L'article 149 prévoit que l'avis d'appel d'une décision finale doit être déposé au greffe de la Cour du Québec, dans les 30 jours qui suivent la date de réception de la décision de la Commission par les parties.

c) Procédure

Selon l'article 151 de la loi, l'avis d'appel doit être signifié aux parties et à la Commission dans les dix jours de son dépôt au greffe de la Cour du Québec.