

EMPLOI DE SPÉCIALISTE

n° du titre d'emploi 21138017	titre de l'emploi Conseiller Régie d'entreprise et Accès à l'information	No d'emploi SAP : PR0125	responsabilité 00230
----------------------------------	---	--------------------------	-------------------------

approbations

Stella Leney <i>Leney</i>	a m j 19 01 13
------------------------------	---------------------------

Marie-José Nadeau <i>Nadeau</i>	a m j 99 01 18
------------------------------------	---------------------------

Diane Buteau <i>Diane Buteau</i>	a m j fonction Développement des ressources humaines et Organisation 19 01 27
-------------------------------------	---

titre Conseiller
famille Secrétariat général
date

- NATURE DE L'EMPLOI**
- Agir à titre d'expert et fournir aux gestionnaires et aux employés d'Hydro-Québec le support et les conseils requis en matière de Régie d'entreprise et dans l'application de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* à Hydro-Québec.
 - Élaborer et recommander au Conseil d'administration d'Hydro-Québec et de ses filiales des règles et modes de fonctionnement à l'avant garde en matière de Régie d'entreprise.
 - Fournir les encadrements et les conseils aux gestionnaires de l'entreprise en matière de recommandation aux divers conseils. Assurer l'interprétation des pouvoirs de décision du Conseil d'administration et des présidents et fournir l'expertise et le support en matière de réglementation interne des activités de l'entreprise.
 - Développer et assurer l'application du Code d'éthique des administrateurs.
 - Développer, coordonner et assurer le suivi des mandats à caractère corporatif ou de dossiers spécialisés.
 - Élaborer, maintenir à jour et diffuser le Manuel de l'administrateur et tout autre document de support à la formation des administrateurs.
 - Élaborer, diffuser, planter et faire le suivi d'encadrements en matière d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels.
 - Concevoir les programmes de formation pour les administrateurs.
 - Produire les rapports requis par la Direction ou le Conseil d'administration.
 - Élaborer et recommander au Directeur Affaires corporatives les orientations visant l'accessibilité aux documents et la protection des renseignements personnels.
 - Accueillir et analyser les demandes d'accès ou d'avis adressées au secrétaire général, et recommander les interprétations appropriées quant à l'application de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*.
 - Faire de la vigie et du balisage en matière de Régie d'entreprise, d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels, de même que développer et maintenir des relations d'échange auprès d'interlocuteurs internes ou externes.
 - Concevoir des stratégies, des programmes, des plans d'information et assurer l'intégration, la réalisation et le suivi des plans d'action du secrétariat général, tant en matière de Régie d'entreprise et d'accès à l'information qu'en protection des renseignements personnels, auprès de l'entreprise et de ses filiales.

EMPLOI DE SPÉCIALISTE

n° du titre d'emploi	titre de l'emploi	No d'emploi SAP : PR0125	responsabilité
	Conseiller Accès à l'information et Régie d'entreprise		0 0 2 3 0

CHAMPS D'ACTIVITÉ	<ul style="list-style-type: none"> • Secrétariat général
COMPLEXITÉ	<ul style="list-style-type: none"> • Intervenir dans des dossiers de nature très diversifiée, complexes et parfois en situation d'urgence ou de crise. Une partie importante des dossiers confiés est de nature imprévisible. • Formuler des solutions originales et novatrices répondant aux préoccupations majeures de l'unité et nécessitant le dépassement des concepts connus. • Assurer l'intégration et la coordination des différentes contributions internes et externes aux produits du Secrétariat général.
LIBERTÉ D'ACTION	<ul style="list-style-type: none"> • Développer ses activités à l'intérieur d'orientations très larges. • Proposer des orientations et faire des recommandations reconnues comme faisant autorité tant à l'interne qu'à l'externe. • Influencer les activités d'autres fonctions.
IMPACT	<ul style="list-style-type: none"> • Conséquences déterminantes sur l'image et la crédibilité de l'entreprise auprès des interlocuteurs internes et externes. • Conséquences déterminantes sur l'image et la crédibilité de l'entreprise auprès des administrateurs en matière de Régie d'entreprise. • Orientation du processus décisionnel de l'entreprise et de l'unité face à des dossiers faisant l'objet d'une grande visibilité et pouvant affecter l'image de l'entreprise.
EXIGENCES	<ul style="list-style-type: none"> • Posséder un diplôme de 2^e cycle dans une discipline pertinente ou un diplôme de 1^{er} cycle combiné à une expérience pertinente au domaine et du droit corporatif. • Posséder une excellente connaissance de l'entreprise ainsi que de ses enjeux, ses orientations, ses projets et ses structures et de ses processus décisionnels. • Posséder une très bonne connaissance du domaine de l'accès à l'information. • Être apte à réaliser des études comparées en divers domaines, au plan national et international. • Avoir démontré une capacité à déceler et analyser rapidement une situation, à formuler des stratégies et des solutions adéquates et efficaces. • Posséder des capacités à l'autonomie et une habileté à travailler sur plusieurs dossiers à la fois. • Posséder les qualités d'un bon communicateur tant verbalement que par écrit. • Avoir une excellente connaissance de la langue française tant verbale qu'écrite et posséder une connaissance suffisante de la langue anglaise pour entretenir des relations efficaces avec les milieux externes.
- académiques	
- techniques	
- administratives	