

# Transports et Renouvellement de l'infrastructure

## Analyste des politiques (*poste de durée déterminée*)

### Commission de la fonction publique de la Nouvelle-Écosse Halifax, Nouvelle-Écosse

*Il s'agit d'un poste de durée déterminée jusqu'au 31 mars 2009, avec possibilité de renouvellement. Les employés du gouvernement provincial qui s'intéressent à une possibilité de détachement seront également considérés.*

*Veillez indiquer le numéro de concours : RPSC-07-62*

L'analyste des politiques relève de l'analyste principal des politiques de la Division de la planification et de la coordination de la Commission de la fonction publique. Il ou elle est responsable de coordonner le développement et la mise en œuvre des lignes directrices et politiques appropriées en matière de ressources humaines qui contribueront à l'avancement de la prestation des services en français dans tous les ministères et organismes du gouvernement provincial, à l'appui de la *Loi sur les services en français* et de son règlement, et du Plan sur les ressources humaines du gouvernement. L'analyste des politiques travaillera en collaboration avec le personnel de la Commission de la fonction publique, l'Office des affaires acadiennes et ses comités interministériels afin d'atteindre cet objectif.

Plus précisément, l'analyste des politiques coordonnera le développement et la mise en œuvre des lignes directrices et politiques du gouvernement en matière de ressources humaines relativement à :

- l'identification des postes actuels au sein du gouvernement qui exigent une capacité linguistique en français;
- l'identification de la capacité linguistique en français actuelle du gouvernement;
- l'élaboration de normes de compétences en français oral et écrit afin d'évaluer cette capacité;
- l'identification des exigences en matière de formation linguistique en français afin de combler les lacunes existantes relatives aux compétences;
- l'affichage de postes et l'embauche de personnes ayant des compétences linguistiques en français afin de combler toute lacune.

Ce poste exige des consultations considérables et l'établissement de relations avec les ministères et offices par l'entremise du comité interministériel de coordination des services en français, ainsi qu'avec la communauté des ressources humaines, l'Office des affaires acadiennes et d'autres organismes du gouvernement, au besoin. L'analyste des politiques sera responsable de guider le comité de coordination des services en français dans le processus d'approbation nécessaire pour l'adoption, par le gouvernement, de ces lignes directrices et politiques, incluant la préparation des soumissions à l'intention du Conseil exécutif.

Baccalauréat en administration publique, en ressources humaines ou dans un domaine connexe, ainsi qu'un minimum de trois ans d'expérience de travail pertinente. Vous devez avoir une connaissance pratique des politiques et processus du gouvernement provincial en matière de ressources humaines, et connaître les tendances et enjeux actuels relatifs aux ressources humaines. Vous faites preuve de compétences et d'expérience en matière de gestion de projets, et vous possédez d'excellentes aptitudes en matière de recherche, d'analyse, de communication et de présentation. Vous êtes un bon leader et vous êtes en mesure d'établir des relations de collaboration au sein du gouvernement. La capacité de travailler de façon indépendante et des compétences en informatique sont essentielles. Le bilinguisme (français et anglais), la connaissance du gouvernement provincial et du processus d'élaboration de politiques publiques sont des atouts.

**Salaire :** 53 960 \$ à 70 148 \$

**Date de clôture :** 25 avril 2008

*Notre objectif est d'avoir une main-d'œuvre diversifiée qui représente, à tous les niveaux d'emploi, les citoyens que nous desservons. Le gouvernement de la Nouvelle-Écosse a adopté une politique d'équité en matière d'emploi, et nous invitons les demandes de personnes autochtones, afro-néo-écossaises et membres d'autres groupes raciaux visibles, des personnes handicapées et des femmes dans les emplois ou les postes où elles sont sous-représentées. Si vous êtes membre d'un de ces groupes, nous vous encourageons à l'indiquer dans votre formulaire de demande, votre lettre de présentation ou votre curriculum vitæ.*

*Veillez combiner votre lettre de présentation et votre curriculum vitæ dans un seul document pour votre candidature. N'envoyez pas votre curriculum vitæ par courriel en format tableau. Dans la lettre de présentation, veuillez indiquer votre numéro d'identification d'employé (s'il y a lieu), le numéro et le nom du concours, ainsi que le nom du ministère.*

*Nous remercions tous les postulants et les postulantes de leur intérêt. Toutefois, nous communiquerons uniquement avec les personnes choisies pour une entrevue.*

*Veillez faire parvenir votre candidature et votre curriculum vitæ à l'adresse suivante :*

Division des ressources humaines  
Édifice Johnston  
1672, rue Granville  
C. P. 186  
Halifax (N.-É.) B3J 2N2  
Télécopieur : 902-424-7676  
Courriel : [tpwfin-csu-job-apps@gov.ns.ca](mailto:tpwfin-csu-job-apps@gov.ns.ca)

*Nota : Toutes les demandes doivent être reçues avant minuit le jour de la date de clôture.*