

## Analyste des politiques (Halifax)



nos employés:  
la clé de notre  
**succès**

*Veillez indiquer le numéro de concours PSC-08-90*

L'analyste des politiques relève de l'analyste principal des politiques, Division de la planification et de la coordination de la Commission de la fonction publique. Il ou elle contribue à tous les aspects des politiques gouvernementales sur les ressources humaines, ainsi qu'aux lois et règlements liés aux ressources humaines. Plus précisément, l'analyste des politiques est responsable de coordonner l'élaboration et la mise en œuvre de lignes directrices et de politiques appropriées en matière de ressources humaines qui contribueront à l'avancement de la prestation des services en français pour tous les ministères et organismes provinciaux. L'analyste des politiques travaillera en collaboration avec l'Office des affaires acadiennes, le comité de coordination des services en français et le sous-comité des ressources humaines afin d'atteindre ce résultat. L'analyste des politiques représentera également la Commission de la fonction publique au sein du comité de coordination des services en français. À l'appui de cet objectif et d'autres projets liés aux politiques en matière de ressources humaines, les responsabilités de l'analyste des politiques incluent : l'élaboration de politiques, la recherche et l'analyse, l'interprétation, la mise en œuvre, ainsi que le soutien et les conseils au processus d'élaboration de politiques gouvernementales, y compris le processus de prise de décisions du Conseil exécutif et la direction ou la participation à des groupes de travail sur l'élaboration de politiques. Ce poste exige des consultations exhaustives et le renforcement des relations au sein de la Commission de la fonction publique, ainsi qu'avec les ministères et offices par l'entremise du comité de coordination des services en français, l'Office des affaires acadiennes et autres organismes du gouvernement, y compris le Conseil du trésor et de la politique, au besoin.

Un baccalauréat en administration publique, en ressources humaines ou dans une discipline connexe, ainsi que plusieurs années d'expérience pertinente ou une combinaison acceptable de formation, d'éducation et d'expérience connexe sont exigés. Vous devez avoir une connaissance pratique des politiques, processus et pratiques 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. Un souci du détail et la capacité de travailler de façon indépendante sont essentielles, en plus des compétences en informatique. La connaissance du gouvernement provincial et le bilinguisme sont des atouts.

**Échelle salariale :** 55 330 \$ à 71 929 \$

**Date de clôture :** le 31 décembre 2008

*Lorsque vous présentez une demande, votre lettre de présentation et votre curriculum vitæ doivent être inclus dans un seul document. Veillez ne pas envoyer votre curriculum vitæ par courriel en format tableau. Dans la lettre de présentation, veillez indiquer votre numéro d'employé (s'il y a lieu), le numéro du concours, le nom du ministère et le nom du concours.*

*Les demandes et les curriculum vitæ doivent être envoyés à : 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) Les demandes doivent être reçues avant minuit le jour de la date de clôture.*

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



La province de Nouvelle-Écosse est un  
employeur à chances égales.

[www.gov.ns.ca](http://www.gov.ns.ca)