Régie de l'énergie Québec

DESCRIPTION D'EMPLOI

1 - IDENTIFICATION DE L'EMPLOI

Organisme Régie de l'énergie		
Direction Secrétariat de la Régie	**Titre de l'emploi** Secrétaire de la Régie et responsable des communications	**Niveau** Cadre
Service Secrétariat	**Niveau de l'emploi du supérieur immédiat** Dirigeant d'organisme	
	Titre de l'emploi du supérieur immédiat Président(e) de la Régie	

2 – RAISON D'ÊTRE DE L'EMPLOI

Sous l'autorité de la présidence de la Régie, planifier, organiser, diriger et contrôler l'ensemble des activités du Secrétariat et des communications de la Régie, agir comme conseiller stratégique pour la présidence, les régisseurs, la Direction générale planification et réglementation (DGPR) et la Direction des services juridiques (DSJ) pour les dossiers réglementaires et administratifs et assurer le contrôle de la qualité de tous les écrits émanant de la Régie dans le cadre du traitement des dossiers réglementaires et de plaintes.

3 - DESCRIPTION DES FONCTIONS

N°	FONCTIONS
1.	Assurer l'organisation et le fonctionnement du Greffe de la Régie, incluant l'identification et l'établissement des orientations des dossiers, le respect de la Loi sur la Régie et de ses règlements d'application, tant en matière de dossiers réglementaires que de suivis administratifs de décisions, des calendriers réglementaires et la bonne marche des audiences. À cet égard, conseiller la présidence sur les désignations de formations. Également conseiller les régisseurs, la DGPR et la DSJ sur ces mêmes sujets de l'entrée des dossiers jusqu'à leur fermeture. Assurer la tenue des rencontres administratives avec les entreprises réglementées pour la planification des travaux, les mises à jour des calendriers réglementaires et la discussion des enjeux réglementaires. Assurer, à titre de propriétaire, le bon fonctionnement et la mise à jour du Système de dépôt électronique (SDÉ), de l'intranet Le Carrefour et du site internet, selon les besoins exprimés par leurs utilisateurs internes et externes et assurer le respect et la mise à jour de la politique de traitement des documents confidentiels applicable à la Régie. Assurer le contrôle de la qualité de tous les documents (lettres, rapports, décisions, etc.) émanant de la Régie dans le cadre du traitement des dossiers réglementaires et assurer les communications avec tous les participants aux dossiers.
2.	Assurer l'organisation et le fonctionnement de tout ce qui a trait au traitement des dossiers de plaintes, y compris l'identification et l'établissement des orientations des dossiers, le respect de la Loi sur la Régie, du Règlement sur la procédure et des procédures de traitement interne des plaintes chez les distributeurs et le transporteur établies par la Régie, le respect des calendriers réglementaires et la bonne marche des conciliations et des audiences. Assurer le bon fonctionnement du service de médiation, notamment par des communications régulières avec les médiateurs et avec les entreprises réglementées sur les taux de réussite et d'échecs, l'utilisation accrue du processus de médiation et l'information à donner aux consommateurs d'énergie. Assurer la tenue de rencontres administratives avec les entreprises réglementées pour les discussions d'enjeux spécifiques aux dossiers de plaintes, à la médiation et aux conditions de service. Assurer le contrôle de la qualité de tous les documents (lettres, rapports, décisions, etc.) émanant de la Régie dans le cadre du traitement des dossiers de plaintes et assurer les communications avec les parties et le médiateur.

N°	FONCTIONS
	Également, établir les orientations dans l'organisation et le fonctionnement de l'accueil et du service de renseignements téléphoniques en termes de qualité des réponses données, de rapidité de réponse et de respect dans les communications avec les consommateurs.
3.	Établir les grandes orientations dans l'organisation et le fonctionnement de tout ce qui a trait aux responsabilités de la Régie en matière d'archivage et de conservation des documents dans le respect de la Loi sur les archives.
4.	Assurer les relations institutionnelles auprès des diverses instances gouvernementales, entreprises et associations, relativement aux modifications législatives et réglementaires et aux dossiers en cours ou à venir.
5.	Assurer la responsabilité des communications, soit, notamment : • Concevoir et appliquer les objectifs et stratégies de communications internes et externes; • Coordonner l'élaboration de la vision stratégique (réunions du personnel, rédaction, élaboration d'indicateurs) en vue de la préparation du plan stratégique et des plans d'action de la Régie et en assurer les suivis; • Donner des conseils en matière de communication et de relations publiques; • Établir et maintenir des relations professionnelles avec les médias; • Diriger les recherches, la conception et la rédaction des documents nécessaires à la promotion de la Régie, dont notamment le rapport annuel de la Régie, les brochures sur les plaintes et la médiation et les capsules vidéo sur la Régie. Rédiger les messages, discours ou communiqués de presse ou tout autre document d'information; • Assurer le développement et la mise à jour du site Internet de la Régie et du site intranet Le Carrefour.
6.	Participer aux réunions du Comité de gestion et assister aux réunions du Comité des régisseurs. Dans ce dernier cas, préparer les comptes-rendus et la documentation afférente. Participer à ou diriger certaines réunions de différents comités de travail au sein de la Régie (comité sur les plaintes, comité de révision du Règlement sur la procédure, comité sur les frais des intervenants, comité chargé de la sécurité de l'information, etc.).
7.	Agir à titre de Responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels. À ce titre, recevoir, analyser et répondre aux demandes d'accès et effectuer la reddition de compte prévue à la Loi sur l'accès et à son Règlement d'application. Également, agir à titre de Responsable de l'application de la Charte de la langue française. À ce titre, assurer les relations auprès de l'OQLF et implanter toute directive émise à cet égard.
8.	Informer, conseiller et faire toute recommandation stratégique pertinente à la présidence, à la DGPR ou à la DSJ dans les dossiers sous sa responsabilité.
9.	Diriger le personnel sous son autorité, évaluer le rendement, déterminer les attentes et s'assurer du respect des conditions de travail, politiques et pratiques internes à la Régie. Gérer les ressources financières et matérielles et effectuer la planification budgétaire annuelle de la direction.
10.	Assumer toute autre responsabilité que peut lui confier la présidence de la Régie.

4 – SPÉCIFICATIONS

4.1 – Communications (motifs et fréquence)
• Communications écrites et verbales régulières avec la présidence pour établissement des orientations, analyses, conseils et avis; • Communications écrites et verbales régulières avec les régisseurs, la DGPR, la DSJ, la DA pour les dossiers réglementaires et la gestion interne; • Communications écrites et verbales régulières avec les participants aux dossiers réglementaires, plaignants, entreprises, consommateurs, bureaux d'avocats et journalistes; • Communications écrites et verbales occasionnelles avec le MÉRN et autres ministères, ainsi qu'avec d'autres organismes de réglementation; • Communications avec les fournisseurs aux fins de réalisation d'instruments de communications et d'obtention de services professionnels divers (traduction, sténographie, interprétation simultanée, etc.) •

4.2 – Responsabilités administratives
• Matérielles : identifier les besoins de sa direction; • Financières : identifier les besoins et préparer les budgets de sa direction; • Humaines : identifier les problèmes, les solutions à envisager, les besoins d'effectifs et les besoins de formation du personnel de sa direction.
4.3 – Équipements utilisés (type d'équipement et fréquence d'utilisation)
• Micro-ordinateur (Word, Excel, Outlook, PowerPoint, bases de données ACCESS, Internet); • Logiciel SharePoint pour le SDÉ et le site Le Carrefour; • Bases de données sur les renseignements téléphoniques et sur les dossiers de plaintes.
4.4 – Conditions physiques particulières (nature et temps d'exposition)
Stress fréquent occasionné par • le respect d'échéanciers parfois très serrés ou de dernière minute; • des mandats ponctuels s'ajoutant aux dossiers réguliers.

5 –EXIGENCES

5.1 – Connaissances requises (nature et motifs)
• Détenir un diplôme de premier cycle dans un domaine d'activité pertinent; • Être membre du Barreau du Québec ou détenir un diplôme de second cycle dans un domaine d'activité pertinent constitue un atout; • Posséder 8 années d'expérience pertinente à la fonction dont au moins 2 ans en gestion; • Maîtrise du français parlé et écrit; • Bonne connaissance de l'anglais parlé et écrit; • Bonne connaissance des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook, PowerPoint); • Connaissances en droit administratif et en matière d'énergie et connaissance des lois et règlements régissant la Régie (incluant Archives, Accès à l'information, Charte de la langue française) et les entités réglementées et des règles relatives au fonctionnement des tribunaux administratifs et quasi-judiciaire sont un atout.
5.2 – Apprentissage
Cet emploi exige 1 an d'apprentissage afin de se familiariser avec le fonctionnement de la Régie et des dossiers, leur cheminement, les systèmes de gestion documentaire, la Loi sur la Régie et les règlements applicables, dont le Règlement sur la procédure, la procédure de traitement des plaintes, les règlements tarifaires et de conditions de fourniture des distributeurs, la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, la Charte de la Langue française, les directives, décrets et décisions de la Régie, dont la Politique de gestion des documents confidentiels, le calendrier de conservation et la Loi sur les archives.
5.3 – Habiletés professionnelles (nature et motifs)
• Conduite empreinte d'une éthique élevée; • Vision stratégique et opérationnelle; • Leadership; • Discrétion, tact et impartialité; • Bonne capacité d'analyse et de synthèse; • Bonne capacité à travailler en équipe; • Bonne capacité à gérer les priorités et à faire face aux situations d'urgence et de volume de travail accru; • Bonne capacité de vulgarisation; • Dans ses communications, le titulaire doit faire preuve de jugement, de discrétion ainsi que d'un grand sens politique pour maintenir la crédibilité professionnelle de la Régie. Le titulaire doit être très habile dans ses relations interpersonnelles.