

Organizational Context - Contexte organisationnel

S'applique à : Postes du domaine des services d'adjoints de direction, qui fournissent des services administratifs directement au directeur/directeur principal (EX-01, EX-02 ou LC-02) ou à un niveau supérieur.

Un seul poste d'adjoint exécutif ou de type hybride d'adjoint administratif et exécutif peut être créé au sein d'une organisation de niveau 4.

Le titulaire du poste assure la liaison et la coordination avec les spécialistes fonctionnels de l'organisation (p. ex., ressources humaines, approvisionnement, finances, AIPRP, GI, TI, bibliothèque, etc.) qui fournissent des services au personnel. Le spécialiste fonctionnel élabore et met en œuvre un cadre à l'échelle du ministère dans son domaine d'expertise, conformément aux lois, aux règlements et aux politiques des organismes centraux, tandis que le titulaire du poste doit comprendre, interpréter et intégrer les besoins opérationnels, assurer la liaison avec les fournisseurs de services et participer à la création de mécanismes et de processus internes. L'organisation peut ainsi atteindre ses objectifs opérationnels tout en respectant les cadres généraux établis.

Client Service Results - Résultats axés sur le service à la clientèle

Planification et prestation de services administratifs de direction* au directeur/directeur principal ou à un niveau supérieur.

** Les services administratifs de direction sont fournis directement à une ou plusieurs personnes qui exercent un rôle de direction et comprennent notamment les activités comme les finances, les ressources humaines, la gestion du matériel, la passation de marchés et l'approvisionnement, les locaux, le contrôle des biens/l'inventaire, la gestion de l'information, les voyages, l'accueil, l'AIPRP, etc.*

Key Activities - Activités principales

1. Coordonner et planifier le calendrier du directeur/directeur principal en déterminant l'urgence et la priorité des demandes et des réunions.
2. Gérer la correspondance reçue et envoyée, les appels et les visiteurs pour le directeur/directeur principal; rédiger et réviser la correspondance, assurer la communication avec les hauts fonctionnaires d'autres sections et répondre à leurs demandes au nom du directeur/directeur principal.
3. Informer et conseiller le directeur/directeur principal en ce qui concerne les rendez-vous, les principales questions et les priorités; surveiller les questions émergentes et s'assurer que les mesures de suivi sont menées à bien.
4. Planifier et coordonner la logistique liée aux réunions, conférences et ateliers, y compris la réservation de salles de conférence, l'approvisionnement en équipement audiovisuel et/ou l'obtention de documents requis, l'organisation des voyages, etc.
5. Communiquer avec les employés et les gestionnaires pour évaluer les questions qui nécessitent de l'information supplémentaire et/ou un suivi afin de proposer des solutions ou d'obtenir l'approbation.
6. Rechercher et consolider l'information pour rédiger des rapports, de la correspondance, des notes de breffage et des présentations à soumettre à l'approbation du directeur/directeur principal.

Skills – Habiletés

Intellectual Skills – Habiletés intellectuelles

Knowledge – Connaissances

Exigences du poste :

- Connaître les processus, les procédures et les outils administratifs afin d'accomplir les tâches administratives quotidiennes et de soumettre des documents à l'approbation du directeur/directeur principal.
- Connaître les priorités et les responsabilités du directeur/directeur principal afin de l'appuyer efficacement, de gérer son calendrier et de repérer l'information à porter à son attention.
- Connaître le mandat de l'organisation, les lois, les règlements, les politiques et la structure pertinents à la compréhension du milieu de travail. Connaître les principales personnes-ressources et les sources essentielles pour répondre aux demandes de renseignements, assurer le suivi et rédiger des documents.
- Connaître les liens entre les organisations pour mieux gérer la correspondance, répondre aux demandes de renseignements, déterminer les membres du personnel avec lesquels il faut discuter de problèmes en cours et cerner les problèmes pour le cadre supérieur.
- Connaître les processus de planification et d'établissement de rapports de l'organisation pour surveiller les questions émergentes et s'assurer que les suivis sont effectués.
- Connaître les techniques de planification et d'organisation qui permettent de gérer des priorités multiples et de planifier le calendrier du directeur/directeur principal.
- Connaître les politiques et les techniques de gestion de l'information pour rechercher de l'information lors de la rédaction de rapports, de correspondance, de notes et de présentations destinés à être approuvés par le directeur/directeur principal.
- Connaître les logiciels de bureau, les bases de données et les systèmes utilisés au sein du ministère pour rédiger des rapports, la correspondance, les mémoires et les présentations et pour suivre les questions émergentes. Gérer la correspondance reçue et envoyée pour le directeur/directeur principal.

Posséder des habiletés analytiques pour surveiller et évaluer les questions émergentes et s'assurer que les mesures de suivi sont menées à bien ainsi que pour rechercher et consolider l'information.

Posséder des habiletés d'analyse et de jugement pour déterminer l'urgence et la priorité des demandes et des réunions ainsi que pour coordonner et planifier le calendrier du cadre.

Faire preuve de discrétion et de jugement pour répondre à des demandes de renseignements ou pour effectuer des recherches sur des sujets sensibles.

Avoir l'esprit d'initiative pour informer le directeur/directeur principal et lui fournir des conseils au sujet de rendez-vous et de questions clés ainsi que pour filtrer et gérer les appels et les visiteurs pour le directeur/directeur principal.

Avoir l'esprit d'initiative pour s'assurer que les mesures de suivi sont exécutées et pour communiquer avec les collègues lors de l'évaluation des problèmes afin de proposer des solutions.

Communications Skills – Habiletés de communications

Habiletés d'expression verbale et écrite pour effectuer des changements d'horaires et les communiquer au directeur/directeur principal ainsi que pour fournir de l'information et des conseils sur les questions et priorités essentielles. Ces habiletés sont également nécessaires pour répondre aux demandes de renseignements des hauts fonctionnaires d'autres sections ainsi que pour communiquer avec les employés et les gestionnaires afin d'obtenir de l'information permettant de proposer des solutions.

Habiletés d'expression écrite pour rédiger et réviser la correspondance, les rapports, les mémoires et les présentations.

Capacité de persuasion pour obtenir la coopération et l'information d'autres employés et/ou gestionnaires afin de proposer des solutions ou d'obtenir l'approbation concernant les questions évaluées.

Habiletés interpersonnelles et relationnelles pour discuter et clarifier les questions administratives avec les employés et les gestionnaires.

Capacité de communiquer, à titre d'adjoint de direction, avec les organismes centraux et les autres ministères du gouvernement du Canada ainsi qu'avec des organismes privés, au nom du cadre supérieur.

Physical Skills – Habiletés physiques

Physical and/or Sensory Skills – Habiletés physiques et/ou sensorielles

L'utilisation du téléphone, des équipements de bureau, des ordinateurs et des périphériques afin de rédiger des documents et d'obtenir de l'information de diverses sources requiert de la coordination.

La manipulation de données à l'écran à l'aide d'un dispositif de pointage pour rédiger la correspondance, les rapports et les présentations ainsi que pour effectuer des recherches et consolider de l'information pour cette documentation requiert de la coordination.

Effort – Efforts

Physical Effort – Effort physique

Demeurer assis à un poste de travail et fixer les yeux sur un écran d'ordinateur pendant de longues périodes pour remplir des demandes, répondre à des demandes de renseignements, rédiger de la correspondance. L'utilisation d'un clavier d'ordinateur et d'une souris lors de l'exécution de ces tâches entraîne une sollicitation fréquente des muscles des doigts et du poignet.

Demeurer assis ou debout pendant les réunions.

Prendre des documents physiques dans des endroits tels que des tiroirs, des étagères et des armoires et les déplacer dans d'autres bureaux. Il est parfois nécessaire de déplacer des équipements audiovisuels et de bureau tels que des projecteurs et des ordinateurs pour des réunions, des conférences et des ateliers.

Sensory Effort – Effort sensoriel

Examiner la correspondance et rechercher de l'information pour rédiger des documents et des présentations requiert une attention soutenue et des habiletés de lecture.

Coordonner et planifier le calendrier du directeur/directeur principal, recueillir des renseignements à fournir au cadre supérieur concernant les rendez-vous, les principales questions et les priorités requiert une attention soutenue.

Recevoir les demandes, les directives et/ou l'information de la part des collègues et du cadre supérieur requiert de l'écoute et de la concentration.

Responsibility – Responsabilités

Management of Human Resources / Gestion des ressources humaines

Surveiller les questions émergentes, effectuer le suivi et la mise à jour de l'information et mener des recherches pour rédiger des documents relatifs aux ressources humaines.

Le travail est effectué à l'appui du rôle du cadre et conformément aux politiques et procédures du Secrétariat du Conseil du Trésor et du ministère.

Management of Financial Resources / Gestion des ressources financières

Surveiller les questions émergentes, effectuer le suivi et la mise à jour de l'information et mener des recherches pour rédiger des documents relatifs aux ressources financières.

Le travail est effectué à l'appui du rôle du cadre et conformément aux politiques et procédures du Secrétariat du Conseil du Trésor et du ministère.

Management of Technical Resources / Gestion des ressources techniques

Surveiller les questions émergentes, effectuer le suivi et la mise à jour de l'information et mener des recherches pour rédiger des documents liés aux ressources techniques.

Se charger de la conservation des fichiers imprimés et électroniques pour son propre usage et celui du cadre supérieur et respecter les politiques et procédures de stockage et d'élimination appropriées.

Voir à l'utilisation des équipements de bureau et assurer la garde des fournitures de bureau. Organiser l'obtention, la réparation ou le retrait du matériel de bureau.

Le travail est effectué à l'appui du rôle du cadre et conformément aux politiques et procédures du Secrétariat du Conseil du Trésor et du ministère.

Working Conditions - Conditions de travail

Physical Work Conditions / Conditions physiques de travail

Le travail est effectué dans un bureau à aires ouvertes où le titulaire a peu d'intimité et est exposé au bruit des équipements de bureau et des conversations, ainsi qu'aux interruptions des appelants, des visiteurs et des collègues.

Le titulaire peut être appelé à travailler à domicile, dans un bureau à la carte ou selon un système hybride (combinaison d'heures de travail au bureau et à distance), ce qui est très différent du travail au bureau où l'exposition au bruit des collègues et au bruit de bureau est entièrement prévisible.

Psychological Work Conditions / Conditions psychologiques de travail

Rester calme sous la pression de multiples demandes contradictoires, de délais serrés et de priorités multiples de son propre travail, ainsi que de celui de l'exécutif. Les activités doivent être réévaluées et réorganisées régulièrement. Le titulaire du poste a peu de contrôle sur le rythme de travail, car il est dicté par les priorités de l'exécutif. Il doit s'adapter aux changements d'orientation et aux décisions prises par l'exécutif. Les situations stressantes se présentent de façon discontinue.

Dans le cadre du travail à distance et en télétravail, le titulaire doit gérer son temps, les longs silences et le manque de collègues avec qui échanger des idées. La technologie utilisée dans ce cadre permet des interruptions constantes et directes de la part des clients, sans qu'il soit nécessaire de prendre des rendez-vous ou de réserver des espaces de rencontre. Le titulaire n'a pas de contrôle sur son emploi du temps et sur les personnes qui y ont immédiatement accès.

Le titulaire est exposé aux critiques de l'exécutif en ce qui concerne la fourniture de services d'administration et de direction et à celles des collègues et des gestionnaires lorsqu'ils travaillent ensemble pour évaluer des problèmes.