

Organizational Context - Contexte organisationnel

S'applique à : Postes du domaine des services d'adjoints de direction, qui fournissent des services administratifs directement au directeur général (EX-02, EX-03 ou LC-03) 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 3.

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 général 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. Évaluer et hiérarchiser la nature et l'urgence de multiples demandes coïncidentes; proposer des solutions, replanifier l'horaire et gérer les conflits d'horaire pour contrôler le calendrier du directeur général.
2. Gérer la correspondance reçue et envoyée, les appels et les visiteurs pour le directeur général; rédiger et réviser la correspondance, assurer la liaison avec les hauts fonctionnaires d'autres sections et répondre à leurs demandes au nom du directeur général.
3. Servir de point de contact principal, informer et conseiller le directeur général en ce qui concerne les rendez-vous, les principales questions et les priorités; surveiller les questions émergentes et veiller à ce que les mesures de suivi soient menées à bien.
4. Tenir à jour les systèmes de rappel et de suivi pour surveiller les délais des produits livrables attendus; s'assurer que les membres de l'équipe sont au courant de tous les délais et priorités.
5. Coordonner et organiser les projets spéciaux et les exigences en matière d'établissement de rapports; demander des documents et des notes de breffage au personnel, et s'assurer qu'ils sont exacts, adéquats et pertinents pour informer le directeur général avant les réunions.
6. Assister aux réunions avec le directeur général pour discuter des mesures requises et modifier les priorités (délais, réunions, etc.) en conséquence.

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.
- Connaître les priorités et les responsabilités du directeur général afin de l'appuyer efficacement et de gérer son calendrier. Les connaissances sont essentielles pour évaluer l'urgence de multiples demandes et gérer les conflits d'horaire du directeur général ainsi que pour informer, conseiller et préparer le cadre supérieur pour les mesures à prendre ou les réunions.
- Connaître le mandat de l'organisation, les lois, les règlements, les politiques et la structure pertinents à une compréhension globale du milieu de travail. Cette compréhension est nécessaire pour relayer l'information, interpréter les documents, répondre à la correspondance et tenir à jour les systèmes de rappel et de suivi ainsi que pour représenter l'organisation au sein de comités et de groupes de travail.
- Connaître les liens entre les organisations et les principales personnes-ressources, pour gérer le flux d'information entre la direction et le cadre supérieur, pour surveiller les délais des produits livrables attendus et pour coordonner et organiser les projets spéciaux.
- Connaître les techniques de planification et d'organisation pour évaluer et hiérarchiser les demandes et les réunions multiples et souvent contradictoires, afin de maîtriser le calendrier du cadre supérieur.
- Connaître les politiques et les techniques de gestion de l'information pour rédiger des documents, répondre à la correspondance au nom du cadre supérieur et maintenir des systèmes de rappel et de suivi. Ces connaissances sont également nécessaires pour la transmission de l'information entre la direction et le cadre supérieur et pour la transmission de la correspondance, des documents et des rapports.
- Connaître les logiciels bureautiques, les bases de données et les systèmes utilisés au sein du ministère pour demander, transmettre et rédiger des documents ainsi que pour tenir à jour les systèmes de rappel et de suivi des délais.
- Connaître les techniques de gestion de projet pour coordonner et organiser des projets spéciaux.

Posséder des habiletés analytiques pour surveiller les délais des produits livrables, pour analyser et interpréter la correspondance, les documents et les rapports ainsi que pour vérifier que les documents destinés au cadre supérieur sont exacts, adéquats et pertinents avant les réunions.

Posséder des habiletés d'analyse et de jugement pour évaluer et déterminer l'urgence de multiples demandes coïncidentes, pour reprogrammer les réunions et pour contrôler le calendrier du cadre. Ces habiletés sont également requises pour parvenir à des accords au sein de comités et de groupes de travail.

Faire preuve de discrétion dans le traitement de l'information et des documents relatifs à un sujet sensible.

Avoir l'esprit d'initiative pour informer les membres de l'équipe concernant les délais et les priorités des produits livrables, pour proposer au cadre supérieur des solutions aux conflits d'horaire et pour présenter les problèmes dans les comités et les groupes de travail. La coordination de projets spéciaux pour garantir le respect de toutes les exigences requiert également un esprit d'initiative.

Communications Skills – Habiletés de communications

Habiletés d'expression verbale et écrite pour effectuer les changements d'horaire et les communiquer au cadre supérieur, pour fournir de l'information lors de la préparation du cadre supérieur avant les réunions et pour relayer l'information entre l'équipe de direction et le cadre ainsi que pour s'assurer que les membres de l'équipe sont au courant de tous les délais et priorités du projet. Ces habiletés sont également nécessaires pour demander au personnel de la documentation pour la préparation du directeur général avant les réunions.

Habiletés d'expression écrite pour rédiger et réviser des documents ainsi que pour répondre à la correspondance au nom du directeur général.

Habiletés de communication pédagogique pour conseiller, informer et préparer le cadre supérieur avant les réunions et au sujet de mesures à prendre.

Capacité de persuasion pour obtenir la coopération et l'information d'autres employés et/ou gestionnaires pour des projets spéciaux, et/ou pour préparer le directeur général avant les réunions.

Habiletés en matière de relations interpersonnelles et de gestion des relations pour entretenir des relations positives à long terme pour le compte du cadre supérieur.

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, par exemple lors de la rédaction et de l'édition de la correspondance 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, les documents et les rapports et surveiller les délais et les produits livrables au moyen de systèmes de rappel et de suivi requiert une attention soutenue et des habiletés de lecture.

Analyser et interpréter la correspondance, les documents et les rapports et vérifier si les documents sont exacts, adéquats et pertinents pour les réunions du cadre supérieur requiert des habiletés de lecture.

Planifier et contrôler le calendrier du directeur général, coordonner et organiser les projets spéciaux et les exigences en matière de rapports requiert une attention soutenue.

Comprendre les demandes, les directives et les tâches, transmettre l'information entre l'équipe de gestion et le cadre et communiquer les échéances et les priorités aux membres de l'équipe requiert des habiletés d'écoute. Le titulaire doit avoir des habiletés d'écoute pour repérer les conflits potentiels et pour participer à des comités et des groupes de travail.

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

Responsibility – Responsabilités

Management of Human Resources / Gestion des ressources humaines

Assurer le maintien des systèmes de rappel et de suivi liés 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

Assurer le maintien des systèmes de rappel et de suivi des 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

Assurer le maintien des systèmes de rappel et de suivi des 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'horaires 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 membres de l'équipe et de la gestion lorsqu'ils collaborent.