

### Organizational Context - Contexte organisationnel

**S'applique à :** Postes du domaine des services d'adjoints de direction, qui fournissent des services administratifs directement au sous-ministre adjoint (EX-04, EX-05 ou LC-04) ou au sous-procureur général adjoint (LC-04) 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 2.

*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 sous-ministre adjoint ou au sous-procureur général adjoint 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 prioriser la nature, l'urgence, le risque et les répercussions politiques de multiples demandes coïncidentes et souvent conflictuelles pour gérer de façon proactive l'horaire du sous-ministre adjoint ou du sous-procureur général adjoint.
2. Gérer la correspondance reçue et envoyée, les appels et les visiteurs pour le sous-ministre adjoint ou le sous-procureur général adjoint; rédiger et réviser la correspondance, et assurer la liaison avec les hauts fonctionnaires d'autres sections et répondre à leurs demandes de renseignements pour le compte du sous-ministre adjoint ou du sous-procureur général adjoint.
3. Servir de point de contact principal et entretenir des relations efficaces avec les hauts fonctionnaires de l'organisation et leurs bureaux, ainsi qu'avec ceux des autres ministères.
4. Repérer les problèmes éventuels, rechercher des solutions et rendre compte de l'incidence que ces solutions peuvent avoir sur l'organisation.
5. Conseiller et instruire les gestionnaires au nom du sous-ministre adjoint ou du sous-procureur général adjoint, afin de s'assurer que les points de vue, les décisions, les directives et les exigences concernant les questions opérationnelles sont bien compris et exécutés.
6. Assister aux réunions avec le sous-ministre adjoint ou le sous-procureur général adjoint pour discuter des mesures à prendre et modifier les priorités (échéances, réunions, etc.) en conséquence.

### Skills – Habiletés

#### Intellectual Skills – Habiletés intellectuelles

#### Knowledge – Connaissances

Exigences du poste :

- Connaître les processus, les procédures et les outils administratifs pour accomplir les tâches administratives quotidiennes.
- Connaître les priorités et les responsabilités du sous ministre adjoint/sous procureur général adjoint pour les appuyer efficacement, gérer de manière proactive leur calendrier et les représenter aux comités et dans les groupes de travail. Les connaissances sont essentielles pour évaluer l'urgence de multiples demandes et gérer les conflits d'horaire du cadre supérieur, ainsi que pour gérer le flux de correspondance, les documents, les appels et les visiteurs pour le cadre supérieur.
- Connaître les points de vue, les décisions, les directives et les exigences du sous-ministre adjoint/sous-procureur général adjoint afin d'instruire les gestionnaires sur les points qui touchent leurs activités.
- Connaître le mandat de l'organisation, les lois, les règlements, les politiques et la structure pertinents à une compréhension globale du milieu de travail. Cerner les problèmes éventuels et rechercher les solutions et leur incidence sur l'organisation. Représenter l'organisation au sein de comités et de groupes de travail.
- Connaître les liens avec les organisations et les principales personnes ressources pour déterminer quels gestionnaires doivent être informés et recevoir des instructions au nom du cadre supérieur et pour rechercher des solutions et signaler les effets possibles sur l'organisation. La connaissance est nécessaire pour entretenir des relations avec les hauts fonctionnaires et les responsables de leurs bureaux.
- Connaître les techniques de planification et d'organisation pour évaluer et hiérarchiser les multiples demandes et réunions coïncidentes et souvent contradictoires, afin de gérer de manière proactive le calendrier du cadre.
- Connaître les politiques et les techniques de gestion de l'information pour gérer le flux de correspondance et de documents au sein du bureau.
- Connaître les logiciels de bureau, les bases de données et les systèmes utilisés au sein du ministère pour gérer le flux de correspondance et rédiger de la correspondance au nom du cadre supérieur.

Posséder des habiletés d'analyse pour évaluer l'incidence politique des demandes, cerner les problèmes éventuels, rechercher des solutions et rendre compte des répercussions qu'elles peuvent avoir.

Posséder des habiletés d'analyse et avoir le sens du jugement pour évaluer et hiérarchiser la nature, l'urgence, le risque et l'incidence politique de multiples demandes coïncidentes. Ces habiletés sont également nécessaires pour gérer de manière proactive le calendrier du cadre supérieur et pour parvenir à des ententes au sein de comités et de groupes de travail.

Faire preuve de discrétion dans le traitement de l'information et des documents relatifs à des sujets sensibles.

Faire preuve d'initiative pour déterminer les problèmes éventuels de l'organisation, proposer au cadre supérieur des solutions aux conflits d'horaires et présenter les problèmes dans les comités et les groupes de travail.

Maintenir une connaissance approfondie des services, des outils, des tendances et des développements en matière de services d'administration et de direction liés à la fois aux services administratifs et aux programmes et objectifs de l'organisation. Étudier les nouveaux textes et mener des recherches et des consultations auprès de spécialistes, d'experts en la matière et de collègues.

#### Communications Skills – Habiletés de communications

Habiletés d'expression verbale et écrite pour effectuer et communiquer les changements de calendrier au cadre supérieur, pour conseiller les gestionnaires et leur donner des instructions relativement aux points de vue, décisions, orientations et exigences du cadre ainsi que pour agir en tant que principal point de contact du cadre supérieur.

Habiletés d'expression écrite pour rédiger la correspondance au nom du sous-ministre adjoint ou du sous-procureur général adjoint.

Habiletés de communication pour donner des explications afin de conseiller et informer les gestionnaires des points de vue, des décisions, des directives et des exigences, au nom du sous-ministre adjoint ou du sous-procureur général adjoint.

Capacité de persuasion, de négociation et de consultation pour s'assurer que les mesures sont exécutées conformément aux décisions et aux directives du cadre supérieur, pour parvenir à des accords au sein de comités et de groupes de travail, ainsi que pour reprogrammer des rendez-vous et des réunions.

Capacité à exercer de l'influence pour représenter l'organisation au sein de comités et de groupes de travail, afin d'aborder des questions et de parvenir à des accords (p. ex., convenir de nouvelles échéances, persuader le personnel d'adopter une ligne de conduite particulière, obtenir le soutien et l'accord de la direction concernant des changements dans les services du programme, etc.) au nom du cadre supérieur.

Capacités liées à l'entregent et aptitudes en gestion de relations pour entretenir des relations efficaces à long terme avec les hauts fonctionnaires à l'intérieur et à l'extérieur du Ministère.

Capacité de communiquer, à titre d'adjoint de direction, avec les fonctionnaires et la direction des organismes centraux et des 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**

Rechercher des solutions à des problèmes et rendre compte des effets qu'elles peuvent avoir, gérer le flux de correspondance et de documents au sein du bureau requiert une attention soutenue et des habiletés de lecture.

Planifier et contrôler le calendrier du sous-ministre adjoint ou du sous-procureur général adjoint requiert une attention soutenue.

Posséder des habiletés d'écoute pour bien comprendre les demandes de renseignements, les directives et les tâches, notamment lorsqu'il faut agir comme principal point de contact avec les hauts fonctionnaires. Conseiller et instruire les gestionnaires au nom du cadre supérieur et participer à des activités de comités et de groupes de travail requiert également des habiletés d'écoute.

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

**Responsibility – Responsabilités**

**Management of Human Resources / Gestion des ressources humaines**

Relever les problèmes possibles liés aux ressources humaines, rechercher des solutions et établir des rapports sur leurs répercussions potentielles.

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**

Déterminer les problèmes éventuels liés aux ressources financières, rechercher des solutions et établir des rapports sur leurs répercussions potentielles.

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**

Déterminer les problèmes possibles liés aux ressources techniques, rechercher des solutions et établir des rapports sur leurs répercussions potentielles.

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 gestionnaire lorsqu'ils collaborent.