

S'applique à : Postes de gestion dans le domaine des services administratifs qui élaborent, gèrent et supervisent les activités administratives au sein de l'organisation.

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 de compétence, conformément aux lois, règlements et politiques des organismes centraux, tandis que le titulaire doit comprendre, interpréter et intégrer les besoins opérationnels, assurer la communication avec les fournisseurs de services ministériels et créer des mécanismes et des processus internes. L'organisation peut ainsi atteindre ses objectifs opérationnels tout en respectant les cadres généraux établis.

Prestation de conseils, d'élaboration et de gestion des services administratifs* et supervision d'une équipe administrative au sein de l'organisation.

** Les services administratifs comprennent notamment les activités telles que les finances, les ressources humaines, la gestion du matériel, les contrats et l'approvisionnement, les locaux, le contrôle et l'inventaire des biens, la gestion de l'information, les voyages, l'accueil, l'AIPRP, etc.*

1. Gérer, planifier et développer les services administratifs, tout en étant investi du pouvoir de réaffecter des fonds pour répondre aux besoins de gestion globale et assurer le bon déroulement des opérations.
2. Gérer et superviser jusqu'à 10 employés (y compris les niveaux subalterne et intermédiaire) responsables de la prestation de services administratifs au sein de l'organisation.
3. Établir des buts et des objectifs à long terme et pour l'année en cours en consultation avec les collègues et la haute direction.
4. Élaborer des initiatives, des politiques, des procédures, des normes de service et des indicateurs de rendement pour évaluer les résultats et recommander des changements en vue d'une amélioration et diriger leur mise en œuvre; diriger l'élaboration du plan d'activités intégré (PAI) du secteur ou du portefeuille, ce qui comprend la création du plan de continuité des activités de la section et la définition des procédures et des pratiques.
5. Gérer et effectuer des recherches, des analyses d'incidence et des évaluations de risques pour divers projets et/ou propositions, élaborer des options et formuler des recommandations pour la direction et déterminer la priorité des questions émergentes.
6. Diriger l'élaboration de rapports et/ou d'outils organisationnels et horizontaux; superviser les activités d'établissement de rapports ministériels ainsi que la préparation et la distribution de renseignements et de documents pour la haute direction.
7. Représenter les intérêts de l'organisation et diriger des groupes de travail, des comités et des équipes de projet interministériels et intraministériels.

Intellectual Skills – Habiletés intellectuelles **Knowledge – Connaissances**

Exigences du poste :

- Connaître le mandat, les règlements, les politiques, la structure et les objectifs opérationnels de l'organisation pour fixer les objectifs actuels et à long terme, diriger l'élaboration du plan d'activités intégré (PAI) et les outils de l'organisation. La connaissance est requise pour effectuer des recherches, des analyses d'incidence et des évaluations de risques afin de déterminer les priorités et d'élaborer et recommander des options d'amélioration connexes.
- Connaître les lois pertinentes, notamment la Loi sur la gestion des finances publiques (LGFP), la Loi sur l'accès à l'information et la Loi sur la protection des renseignements personnels (AIPRP), la Loi sur l'emploi dans la fonction publique, la Loi sur l'équité en matière d'emploi, la Loi sur les langues officielles, le Code canadien du travail, les normes provinciales régissant l'emploi ainsi que les directives et politiques du Secrétariat du Conseil du Trésor et d'autres lois propres aux programmes pour faire en sorte que les processus et procédures administratifs existants et recommandés soient conformes aux lignes directrices relatives aux lois et pour diriger la mise en œuvre d'initiatives connexes. Une connaissance approfondie de ces lois est requise pour diriger les groupes de travail et les comités dans des discussions portant sur des questions connexes.
- Connaître les procédures et systèmes administratifs pour gérer et superviser le travail des employés, ainsi que pour fournir une expertise en la matière dans les groupes de travail, les comités et les équipes de projet. Il est également nécessaire de se tenir au courant des nouvelles procédures et/ou outils administratifs pour garantir la qualité et l'efficacité des services fournis, et planifier et créer des services administratifs améliorés.
- Connaître les pratiques et les techniques de gestion de l'information pour élaborer des rapports, préparer et distribuer de l'information et de la documentation à l'intention des cadres supérieurs.
- Connaître les logiciels de bureau, les bases de données et les systèmes utilisés au sein de l'organisation pour effectuer des recherches et analyser des données, évaluer les résultats et diriger l'élaboration de plans d'activités, de rapports et d'outils. Ces connaissances sont également nécessaires pour gérer et superviser le travail des employés qui relèvent du titulaire du poste.
- Connaître les méthodes et les pratiques de gestion financière permettant de réaffecter les fonds afin d'atteindre les objectifs fixés et les besoins de gestion de l'organisation.
- Connaître les principes et les pratiques en matière de ressources humaines et de supervision pour établir les priorités, attribuer le travail, gérer les présences, déterminer les besoins d'apprentissage et évaluer le rendement. Il est important de se tenir au courant des tendances et des progrès en effectuant ses propres recherches et en participant aux activités de groupes de travail afin de formuler des suggestions et de pousser les employés subalternes à mettre en œuvre des modifications dans les services, et de rester conscient des possibilités d'apprentissage.
- Connaître les normes de service pour le programme et les services administratifs connexes pour attribuer et réattribuer efficacement le travail, et assurer la conformité et évaluer le rendement. Ces connaissances sont également utiles pour cerner les possibilités d'amélioration et formuler des recommandations en vue de modifications.

L'esprit critique, l'esprit analytique et le sens de jugement pour diriger l'élaboration de plans, d'outils et de processus. Le travail consiste à remettre en question les pratiques et les méthodes établies et à prévoir les risques et les répercussions sur l'organisation et ses services afin de formuler des stratégies novatrices de prestation de services administratifs qui répondent aux problèmes et aux objectifs opérationnels actuels et de recommander des options à la haute direction.

Le jugement, l'initiative et de solides habiletés en matière de prise de décision pour gérer et planifier les services administratifs, notamment pour déterminer la priorité des questions, repérer et prévoir les risques et établir des buts et objectifs à long terme et pour l'année en cours. Ces habiletés sont également nécessaires pour représenter l'organisation au sein de groupes de travail, de comités et d'équipes de projet interministériels et intraministériels, afin de prendre des décisions en son nom. Le titulaire a le pouvoir d'apporter une contribution importante à la recherche de solutions et de changements concernant les problèmes et/ou les services qui touchent l'organisation.

Capacité de se tenir au courant des nouvelles politiques, procédures et règlements. Ces connaissances sont acquises par l'étude continue des directives délivrées par le ministère, les organismes centraux, ainsi que par la communication avec les spécialistes fonctionnels, d'autres personnes-ressources principales et les collègues des comités et des groupes de travail.

Le titulaire est chargé d'établir les buts et les objectifs de l'organisation en examinant les services, les programmes, les questions et les pressions externes sous tous les angles. Cette tâche exige un esprit critique pour déterminer et évaluer tous les risques et toutes les répercussions, y compris ceux qui dépassent le champ d'application et le sujet immédiats, pour proposer des options viables ainsi que pour prendre des décisions. L'étendue et la complexité de ces tâches et de ces questions nécessitent la consultation des collègues, des experts en la matière et de la direction pour trouver des solutions et des liens, mais des conseils complets sont également fournis aux collègues et à la direction.

Communications Skills – Habiletés de communications

Habiletés d'expression verbale et écrite pour communiquer les décisions, les plans et les objectifs à la haute direction ainsi qu'aux collègues et au personnel qui relève du titulaire du poste. Ces habiletés sont nécessaires pour diriger des groupes de travail, des comités et des équipes de projet ainsi que pour consulter les collègues et la direction afin de définir des objectifs, de gérer et d'établir des services administratifs.

Habiletés pédagogiques pour fournir des renseignements lors de la mise en œuvre d'initiatives, de politiques, de procédures et de systèmes, tels que des indicateurs de rendement. Ces habiletés sont nécessaires pour expliquer et préciser les changements recommandés, diriger l'élaboration d'outils et gérer et former les employés.

Habiletés en matière de négociation et de persuasion pour parvenir à des accords lors de la consultation du personnel et de la haute direction concernant les objectifs, l'élaboration du plan d'activités intégré (PAI) ou la recommandation de changements pour l'amélioration du service. Ces habiletés sont nécessaires pour diriger des groupes de travail, des comités et des équipes de projet.

Habilités en matière de présentation pour synthétiser des renseignements provenant de diverses sources et adapter des documents complexes à différents publics afin de présenter des renseignements de base et des gains et résultats possibles lors de la formulation de conseils et de recommandations à la direction. Les habiletés de présentation sont nécessaires pour défendre des points de vue et des positions auprès de divers publics.

La consultation d'autres experts en la matière, des spécialistes fonctionnels et de l'organisation, ainsi que des parties prenantes est nécessaire pour trouver des solutions à des problèmes qui concernent différents domaines de programme et disciplines.

Habilités interpersonnelles solides pour entretenir de bonnes relations de travail avec le personnel encadré.

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 pour rédiger des documents et obtenir de l'information de diverses sources requiert des habiletés de coordination.

La manipulation de données à l'écran à l'aide d'un dispositif de pointage pour effectuer des recherches et analyser l'information requiert de la coordination.

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 répondre à des demandes, effectuer des recherches et des analyses, et élaborer et mettre en œuvre des procédures, des outils et des systèmes.

Prendre des documents physiques dans des endroits tels que des tiroirs, des étagères et des armoires.

Sensory Effort – Effort sensoriel

Déterminer les priorités pour définir les buts et les objectifs et pour planifier et établir les services, les procédures et les indicateurs de rendement requiert une attention soutenue.

Comprendre les politiques, les procédures et les systèmes pour gérer les services administratifs, élaborer et diriger les améliorations et les changements requiert des habiletés de lecture.

Examiner les demandes et effectuer des recherches et des analyses requiert des habiletés de lecture et une attention soutenue. Recevoir de l'information du personnel et des cadres supérieurs et/ou mener des consultations avec eux requiert des habiletés d'écoute.

Gérer les services administratifs et établir les buts et les objectifs de l'organisation requiert de la concentration et de l'initiative. Ces efforts sont également nécessaires pour formuler des recommandations et des options d'amélioration. Le titulaire a le pouvoir d'apporter une contribution importante à la planification, à l'élaboration et à la modification des programmes administratifs.

Effectuer des recherches, des analyses d'incidence et des évaluations de risques pour des projets et/ou des propositions de projets requiert un effort intellectuel et de la précision. Ces efforts sont également déployés pour superviser les activités ministérielles d'établissement de rapports.

Acquérir des connaissances essentielles des lois, des politiques et des procédures pertinentes et effectuer des recherches à cet égard requiert un effort intellectuel, ainsi que pour évaluer tous les aspects et facettes des services et programmes afin de relever et d'évaluer les incohérences, les problèmes et les possibilités d'amélioration.

Management of Human Resources / Gestion des ressources humaines

Superviser jusqu'à 10 employés (y compris les niveaux débutant et intermédiaire) au sein de l'organisation. Le titulaire gère, attribue et réaffecte le travail aux employés relevant du titulaire du poste. Il établit des buts, des objectifs, des priorités, des plans de travail et de formation à court et à long terme; il affecte les ressources à divers projets de travail, évalue le rendement et effectue des évaluations du rendement; il mène des processus de dotation en personnel, détermine les besoins de formation, recommande et/ou approuve les congés, aide à la planification des ressources humaines, etc. Le titulaire dirige, forme et encadre les employés. Il crée et maintient un milieu de travail positif pour les employés.

Assurer la planification, le développement et la gestion du personnel, des ressources, des opérations et de la prestation des services administratifs. Le titulaire est chargé d'élaborer des activités opérationnelles, des plans de projet et des plans de ressources humaines connexes pour atteindre les objectifs fixés, de définir et d'attribuer les produits livrables, d'assurer un leadership et de formuler des conseils en la matière afin de garantir une prestation efficace ainsi que de gérer les relations avec les clients et les fournisseurs de services externes.

Diriger des groupes de travail, des comités et des équipes de projet et représenter les intérêts de l'organisation afin d'améliorer la prestation des services et/ou des programmes.

Gérer, planifier et développer les services administratifs liés aux ressources humaines.

Le travail est effectué conformément aux politiques et procédures du Secrétariat du Conseil du Trésor et du ministère.

Management of Financial Resources / Gestion des ressources financières

Le titulaire a le pouvoir de réaffecter les fonds pour les services administratifs afin de répondre aux besoins généraux de gestion.

Le titulaire est responsable de la gestion, de la planification et de l'élaboration des services administratifs liés aux ressources financières.

Le travail est effectué conformément aux politiques et procédures du Secrétariat du Conseil du Trésor et du ministère.

Management of Technical Resources / Gestion des ressources techniques

Le titulaire est responsable de la gestion, de la planification et de l'élaboration des services administratifs liés aux ressources techniques.

Le titulaire du poste est chargé de la conservation des fichiers imprimés et électroniques pour son propre usage et celui du personnel de l'organisation, tout en respectant les politiques et les procédures de stockage et d'élimination appropriées.

Le titulaire du poste est responsable de l'utilisation des équipements de bureau et de la garde des fournitures de bureau. Il est chargé de l'organisation, de l'obtention, de la réparation ou du retrait du matériel de bureau.

Le travail est effectué conformément aux politiques et procédures du Secrétariat du Conseil du Trésor et du ministère.

Physical Work Conditions / Conditions physiques de travail

Le travail est effectué dans un environnement de bureau à aires ouvertes offrant peu d'intimité et où le titulaire 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

Conserver son sang-froid malgré les pressions que représentent les demandes multiples, les délais serrés et les nombreuses priorités. Les activités doivent être régulièrement réévaluées et réorganisées. Le titulaire a peu de contrôle sur le rythme de travail, qui est dicté par les exigences de l'organisation. Il doit s'adapter aux changements d'orientation et aux décisions prises par les cadres supérieurs. 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 du poste est exposé aux plaintes et aux critiques des clients frustrés et des cadres supérieurs en ce qui concerne les recommandations proposées et la gestion des services administratifs, ainsi qu'à celles des employés subalternes en ce qui concerne le travail assigné.

ÉBAUCHE