

Organizational Context - Contexte organisationnel

Applies to – S'applique à : Postes dans le domaine des services administratifs et exécutifs, qui permettent d'assurer les activités administratives au sein de l'organisation ainsi que les services exécutifs à la direction.

Generally reports to – Se rapporte généralement à : Poste de niveau gestionnaire.

Un seul poste de type hybride d'adjoint administratif et exécutif peut être créé au sein d'une organisation de niveau 5.

Le titulaire du poste assure la liaison et la coordination avec les spécialistes fonctionnels de l'organisation (p. ex. ressources humaines, approvisionnement, finances, AIPRP, gestion de l'information, TI, bibliothèque, etc.) qui fournissent des services au personnel. Le spécialiste fonctionnel est responsable, dans son domaine de compétence, de l'élaboration et de la mise en œuvre d'un cadre à l'échelle du ministère conformément aux lois, règlements et politiques des organismes centraux, tandis que le titulaire du poste 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.

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

Fournir des conseils et mettre en œuvre des services administratifs* au sein de l'organisation; planifier et fournir des services administratifs à la direction.

** 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.*

Key Activities - Activités principales

1. Traiter les demandes administratives courantes.
2. Recevoir, trier la correspondance reçue sur les questions administratives et en assurer le suivi; répondre aux demandes de renseignements courantes et signaler les demandes non courantes.
3. Aider à la diffusion de l'information et fournir des conseils sur les procédures administratives courantes.
4. Vérifier la documentation et les demandes reçues pour s'assurer qu'elles sont complètes et conformes aux lignes directrices et aux procédures du ministère; rédiger des rapports et la correspondance courante conformément aux modèles de l'organisation.
5. Saisir et extraire des données de bases de données et/ou de systèmes, et générer des rapports; rechercher, extraire et consolider l'information utilisée pour les rapports, la correspondance, les mémoires et les exposés.
6. Coordonner et planifier le calendrier du gestionnaire en déterminant l'urgence et la priorité des demandes et des réunions.
7. 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 de documents requis, l'organisation des voyages, etc.

Skills – Habiletés

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

Exigences du poste :

- Connaître le mandat de l'organisation, les lois, les règlements, les politiques et la structure pertinents ainsi que les procédures administratives pour fournir des services, répondre aux demandes de renseignements courantes, déterminer les sources d'information et contribuer à la diffusion de celle-ci. Coordonner la logistique des réunions et des conférences pour s'assurer que l'organisation des lieux, de l'accueil et des voyages est conforme aux offres permanentes et aux politiques et réglementations pertinentes.
- Connaître les priorités et les responsabilités du gestionnaire afin de l'assister efficacement, de planifier son calendrier et de trouver l'information à porter à son attention.
- Connaître les techniques de planification et d'organisation pour gérer des priorités multiples et planifier le calendrier du gestionnaire.
- Connaître les pratiques et techniques de gestion de l'information pour trier et suivre la correspondance, ainsi que pour récupérer, extraire et présenter les données à partir des bases de données et des systèmes.
- Connaître les méthodes de recherche et les principales sources d'information pour effectuer les recherches nécessaires afin de récupérer et consolider les renseignements utilisés pour les rapports, la correspondance, les mémoires et les présentations.
- Connaître les logiciels de bureau, les bases de données et les systèmes utilisés au sein du ministère. Saisir et récupérer des données, et générer des rapports.

Habiletés d'analyse et de jugement pour déterminer l'urgence et la priorité des demandes et des réunions afin de coordonner et de planifier le calendrier du gestionnaire.

Habiletés d'analyse pour différencier et signaler les demandes non courantes et pour vérifier si les demandes reçues sont complètes.

Communications Skills – Habiletés de communications

Habiletés de communication verbale et écrite pour aider à la diffusion de l'information, pour coordonner la logistique de la préparation des réunions et des événements, ainsi que pour effectuer et communiquer des changements d'horaire au gestionnaire. Habiletés de communication écrite pour rédiger des rapports et de la correspondance courante.

Habiletés de communication verbale et écrite pour échanger de l'information avec des personnes ressources à l'intérieur et à l'extérieur de l'organisation, telles que des collègues, des prestataires de services et des spécialistes fonctionnels du ministère.

Habiletés pédagogiques pour fournir et expliquer de l'information et des conseils sur les procédures administratives courantes.

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

Utiliser des téléphones, 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.

Manipuler des données sur un écran à l'aide d'un dispositif de pointage lors de la saisie d'information dans des bases de données et/ou des systèmes, de la production de rapports et de la rédaction de 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 et 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 et vérifier la documentation et/ou les demandes pour s'assurer qu'elles sont complètes et conformes aux directives et aux procédures qui requièrent une attention soutenue et des aptitudes en lecture, ainsi que pour saisir et récupérer les données et aider à la diffusion de l'information.

La coordination et la planification du calendrier du gestionnaire requièrent une attention soutenue.

Habilités d'écoute et de concentration pour recevoir des demandes de renseignements, des directives et de l'information.

Responsibility – Responsabilités

Management of Human Resources / Gestion des ressources humaines

Saisir et extraire des données sur les ressources humaines à partir de systèmes et/ou de bases de données et produire des rapports connexes, à l'appui du rôle du gestionnaire.

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

Saisir et extraire des données sur les ressources financières à partir de systèmes et/ou de bases de données et produire des rapports connexes, à l'appui du rôle du gestionnaire.

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

Saisir et extraire des données sur les ressources techniques à partir de systèmes et/ou de bases de données et produire des rapports connexes, à l'appui du rôle du gestionnaire.

Conserver les fichiers imprimés et électroniques pour son propre usage et celui du personnel de l'organisation et respecter les politiques et procédures de stockage et d'élimination appropriées.

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

Le travail est effectué 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 ou la 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

Conserver son sang froid malgré les pressions que représentent les demandes multiples, les délais serrés et les nombreuses priorités. Les activités doivent régulièrement être 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 la direction. 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 de la part de clients frustrés et/ou du gestionnaire en ce qui concerne la prestation de services administratifs et/ou des services administratifs du gestionnaire.