

S'applique à : Postes dans le domaine des services administratifs qui permettent d'assurer 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 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 doit comprendre, interpréter et intégrer les besoins opérationnels, assurer la communication avec les fournisseurs de services ministériels et contribuer à la création de mécanismes et de processus internes. L'organisation peut ainsi atteindre ses objectifs opérationnels tout en respectant les cadres généraux établis.

Prestation de conseils et mise en œuvre des services administratifs* 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. Traiter les demandes administratives courantes.
2. Recevoir, trier et assurer le suivi de la correspondance reçue sur les questions administratives, répondre aux demandes de renseignements courantes et signaler les demandes non courantes au superviseur.
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 courants et de la correspondance courante conformément aux modèles de l'unité ou de la section de travail.
5. Saisir et récupérer des données dans des bases de données et/ou des systèmes, et générer des rapports.
6. Coordonner la logistique des réunions, des événements et des activités.

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 permettant de fournir des services, de répondre aux demandes de renseignements courantes, de déterminer les sources d'information et de contribuer à la diffusion de l'information. Ces connaissances sont également appliquées lors de la coordination de la logistique des réunions et des conférences, afin de 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 pratiques et les techniques de gestion de l'information afin de trier et de faire le suivi la correspondance, de récupérer, d'extraire et de présenter les données provenant des bases de données et des systèmes.
- Connaître les logiciels de bureau, les bases de données et les systèmes utilisés au sein du ministère. Ces connaissances sont nécessaires pour saisir et extraire des données, et générer des rapports.

Habiletés analytiques pour différencier et signaler les demandes non courantes, ainsi que pour évaluer le caractère exhaustif des demandes reçues.

Capacité de vérifier, de comparer et de recouper de l'information et des données sous diverses formes (p. ex., vérifier l'exhaustivité des demandes reçues, valider les données dans les systèmes, etc.) et d'effectuer des recherches pour coordonner et traiter les demandes. Les tâches varient au cours de la journée, mais elles sont simples et les problèmes sont résolus par l'analyse et l'application des politiques, procédures, processus et documents de référence établis. Les problèmes non routiniers qui dépassent le cadre du dépannage établi sont transmis à la personne et/ou à l'organisation appropriée.

Communications Skills – Habiletés de communications

Habiletés de communication verbale et écrite pour contribuer à la diffusion de l'information, pour répondre aux demandes de renseignements simples et courantes ainsi que pour la coordonner la logistique en vue de la préparation de réunions et d'événements. Ces habiletés sont nécessaires pour échanger de l'information avec des contacts à l'intérieur et à l'extérieur de l'organisation, tels que des collègues, des prestataires de services et des spécialistes fonctionnels de l'organisation.

Habiletés rédactionnelles pour rédiger les rapports et la correspondance courante.

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

Habiletés de coordination pour 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.

La manipulation des données à l'écran à l'aide d'un dispositif de pointage pour saisir de l'information dans des bases de données/systèmes, produire des rapports et rédiger de la correspondance 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 remplir des demandes, répondre à des demandes de renseignements, rédiger de la correspondance et manipuler des données dans des bases de données et/ou des systèmes.

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 du matériel de bureau tels que des projecteurs et des ordinateurs.

Sensory Effort – Effort sensorial

Examiner et vérifier des documents ou des demandes pour s'assurer qu'ils sont complets et conformes aux lignes directrices et aux procédures, saisir et récupérer des données et aider à la diffusion de l'information requiert une attention soutenue et des habiletés de lecture.

Recevoir des demandes de renseignements, des directives et de l'information requiert de l'écoute de la concentration.

Management of Human Resources / Gestion des ressources humaines

Le titulaire du poste est responsable de la saisie et de l'extraction de données sur les ressources humaines à partir de systèmes ou de bases de données, ainsi que de la production de 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

Le titulaire du poste est responsable de la saisie et de l'extraction de données sur les ressources financières à partir de systèmes ou de bases de données, ainsi que de la production de 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

Le titulaire du poste est responsable de la saisie et de l'extraction de données sur les ressources techniques à partir de systèmes et de bases de données ainsi que de la production de rapports connexes, à l'appui du rôle du gestionnaire.

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 ou elle 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 milieu 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 de la part de clients frustrés en ce qui concerne la prestation de services administratifs.