

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 directeur.

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 4.

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 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. Fournir des services administratifs et coordonner, préparer et présenter les demandes et assurer leur suivi.
2. Maintenir et mettre à jour l'information dans les bases de données et/ou les systèmes; effectuer une analyse préliminaire et une compilation des données pour amorcer la rédaction de la correspondance et des rapports.
3. Assurer la liaison et la coordination des exigences administratives en consultation avec les spécialistes fonctionnels du ministère; examiner et traiter les besoins en matière de voyages, de locaux, d'équipement et d'installations de conférence.
4. Participer aux activités de comités ad hoc pour améliorer les services administratifs et la base de données et/ou les systèmes.
5. Gérer la correspondance reçue et la correspondance à envoyer, les appels et les visiteurs; assurer la communication avec les hauts fonctionnaires des autres sections et répondre à leurs demandes de renseignements au nom du gestionnaire.
6. Coordonner et planifier le calendrier des gestionnaires en déterminant l'urgence et la priorité des demandes et des réunions.
7. Informer et guider le gestionnaire en ce qui concerne les rendez vous, les principales questions et les priorités de la journée; surveiller les questions émergentes et s'assurer que les mesures de suivi sont prises.

Skills – Habiletés

Intellectual Skills – Habiletés intellectuelles

Knowledge – Connaissances

Exigences du poste :

- Connaître le mandat, les lois, règlements, politiques et structure pertinents de l'organisation ainsi que les procédures administratives pour fournir des services, déterminer les personnes ressources et participer aux comités.
- Connaître les priorités et les responsabilités du gestionnaire afin de l'appuyer 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.
- Établir des liens entre les organismes pour mieux gérer la correspondance, répondre aux demandes de renseignements et cerner les problèmes pour le gestionnaire.
- Connaître les processus de planification et d'établissement de rapports ministériels pour surveiller les enjeux nouveaux.
- Connaître les pratiques et techniques de gestion de l'information pour tenir à jour l'information dans les bases de données et les systèmes et pour procéder à la collecte de données pour la rédaction de documents.
- Connaître les logiciels bureautiques, les bases de données et les systèmes utilisés au sein du ministère pour saisir et extraire des données et produire des rapports, ainsi que pour surveiller les enjeux nouveaux. Gérer la correspondance reçue et envoyée du gestionnaire.

Avoir une bonne connaissance des lois, des politiques et des procédures opérationnelles associées à l'organisation et à ses programmes, ainsi que des règlements et procédures relatifs aux services administratifs et des exigences des principaux organismes centraux du gouvernement fédéral. Avoir une expérience dans l'analyse des méthodes et des procédures de travail ainsi que dans la recherche et la mise en œuvre d'améliorations de celles-ci. Avoir un diplôme d'études secondaires et six années d'expérience de travail administratif portant sur l'application de règlements et l'analyse, l'amélioration et l'application de processus administratifs.

Avoir une connaissance approfondie des services, des produits livrables, des processus, des procédures et des principes connexes de l'organisation et/ou du programme pour coordonner, traiter et contrôler les demandes et en assurer le suivi. La connaissance est essentielle pour cerner les problèmes qui touchent l'organisation et pour déterminer leur niveau d'urgence.

Avoir une connaissance approfondie, en tant que premier point de contact pour le gestionnaire, des services, des produits livrables, des processus et des procédures de l'organisation pour recevoir de l'information sur une variété de sujets, y compris des questions sensibles et/ou complexes. Le titulaire doit avoir une bonne compréhension et une connaissance de base de l'information reçue pour la diffuser et/ou faire rapport au gestionnaire.

Posséder des habiletés analytiques pour surveiller et évaluer les questions émergentes et s'assurer que les mesures de suivi sont menées à bien.

Avoir des habiletés d'analyse et de jugement pour déterminer l'urgence et la priorité des demandes et des réunions. Coordonner et planifier le calendrier du gestionnaire.

Le titulaire doit faire face à des situations courantes et inhabituelles qui exigent des habiletés en matière de prise de décision, d'analyse, de jugement et d'initiative pour fournir et appliquer des solutions aux problèmes qui se posent. La plupart des décisions et des recommandations pour la résolution des problèmes sont prises en se référant aux procédures et pratiques établies, mais les problèmes non courants peuvent nécessiter des ajustements aux méthodes établies. Il peut s'agir, par exemple, de trouver une solution de rechange pour accomplir une certaine tâche dans le cas où la méthode de dépannage établie ne fonctionne pas, de participer à des activités de comités chargés de trouver des idées pour améliorer les services et dans le cas où certaines pratiques inefficaces ont été relevées.

Habiletés analytiques en résolution de problèmes pour évaluer et prendre en compte les aspects particuliers des problèmes afin de sélectionner et d'appliquer des solutions personnalisées.

Habiletés en matière de recherche pour établir des rapports et d'autres documents ainsi que pour mettre à profit les procédures établies de résolution de problèmes en recherchant diverses sources et/ou en consultant les spécialistes fonctionnels de l'organisation et les organismes centraux.

Habiletés en matière d'analyse et de coordination pour examiner l'information lors de la compilation des données pour les rapports et pour organiser la prestation des services administratifs.

Avoir un sens de jugement et d'initiative pour informer le gestionnaire et lui fournir des conseils relatifs aux rendez-vous et aux questions clés. Le titulaire doit également filtrer et gérer les appels et les visiteurs pour le gestionnaire.

Faire preuve d'initiative pour s'assurer que les mesures de suivi sont exécutées.

Communications Skills – Habiletés de communications

Habiletés de communication verbale et écrite pour effectuer et communiquer les changements d'horaires au gestionnaire, pour répondre aux demandes de renseignements courantes et pour fournir de l'information lors de la participation à des activités de comités ad hoc. Capacité d'échanger de l'information

avec des personnes-ressources telles que des collègues, des prestataires de services, des spécialistes fonctionnels du ministère et des personnes-ressources principales des organismes centraux.

Habiletés en matière de consultation pour communiquer avec des spécialistes fonctionnels du ministère et les personnes-ressources principales des organismes centraux pour obtenir de l'information et/ou des conseils.

Habiletés de communication verbale et écrite pour expliquer et fournir au gestionnaire de l'information et des conseils relatifs aux questions et priorités clés.

Habiletés d'expression écrite pour entreprendre la rédaction de la correspondance et des rapports et pour répondre aux demandes de renseignements au nom du gestionnaire.

Communiquer avec les organismes centraux et les autres ministères du gouvernement du Canada ainsi qu'avec des organismes privés, au nom du gestionnaire, pour fournir des services administratifs.

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, rédiger de la correspondance et manipuler des données dans des bases de données et/ou des systèmes. 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.

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.

Sensory Effort – Effort sensoriel

Examiner et coordonner les demandes et assurer leur suivi, examiner la correspondance, les documents et les rapports requiert une attention soutenue et des aptitudes en lecture. Maintenir et mettre à jour l'information dans les bases de données et/ou les systèmes et effectuer une analyse préliminaire des données.

Coordonner et planifier le calendrier du gestionnaire requiert une attention soutenue, ainsi que recueillir l'information à fournir au gestionnaire concernant les rendez-vous, les principales questions et les priorités.

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

Responsibility – Responsabilités

Management of Human Resources / Gestion des ressources humaines

Surveiller les questions émergentes, effectuer la mise à jour et le maintien de l'information relative aux ressources humaines dans les systèmes et/ou les 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

Surveiller les questions émergentes, effectuer la mise à jour et le maintien de l'information sur les ressources financières dans les systèmes et/ou les bases de données et produire les 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

Surveiller les questions émergentes, effectuer la mise à jour et le maintien de l'information sur les ressources techniques dans les systèmes et/ou les bases de données et produire les 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 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.