

AS-05 Spécialiste administratif(ve) principal(e)[CNP 13100 – Agents/agentes d'administration](#)

Decision 21699 - JUSAdminServV3

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 créer des mécanismes et des processus internes. L'organisation peut ainsi atteindre ses objectifs opérationnels tout en respectant les cadres généraux établis.

Prestation de planification, d'analyse et de conseils, mise en œuvre et suivi 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. Créer, diriger et mettre en œuvre des services, outils et procédures administratifs.
2. Conseiller les cadres supérieurs des clients sur les plans et les projets administratifs dans lesquels ils prennent part ou dont ils ont besoin.
3. Effectuer des recherches, analyser des données et consulter les clients pour déterminer le travail nécessaire pour atteindre les objectifs. Examiner les niveaux de dotation en personnel avec le client afin de l'aider à planifier la capacité et à anticiper les besoins à venir, tels que les départs à la retraite. Élaborer des plans de soutien et des plans de travail pour faire en sorte que chaque exigence administrative soit préparée avant que les besoins ne se fassent sentir.
4. Examiner les services existants en vue d'améliorer ou de rationaliser les processus ou de modifier le travail en fonction des besoins du client. Déterminer la priorité des questions, y compris l'analyse de dossiers complexes et/ou de nature délicate; planifier, recommander et mettre en œuvre des plans d'action et assurer le suivi pour en garantir l'exécution.
5. Planifier et gérer le travail des projets assignés, repérer et prévoir les risques, et analyser les politiques et procédures, telles que celles qui sont nécessaires pour aider un client à gérer son budget, ses salaires et ses dépenses d'approvisionnement.
6. Gérer les résultats par rapport aux plans d'activités afin d'améliorer l'efficacité et l'efficience globales des opérations, et recommander des changements dans l'administration d'un secteur de programme pour répondre aux besoins des clients.
7. Diriger l'élaboration de notes ou documents de breffage, de documents pour des exposés et de communiqués de presse.
8. Participer à des équipes de projet et des groupes de travail et leur fournir, ainsi qu'aux gestionnaires et aux collègues qui prennent part à l'élaboration et la coordination de stratégies et d'initiatives, l'expertise en la matière.

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

Exigences du poste :

- Connaître le mandat, les politiques et la structure de l'organisation, ainsi que les procédures administratives et les objectifs opérationnels pour planifier, diriger et mettre en œuvre des services, des outils et des procédures administratifs, pour effectuer des recherches administratives et élaborer des stratégies afin d'appuyer le suivi des activités liées aux finances, à l'approvisionnement ou aux RH, ou pour recommander des mesures permettant d'atteindre les objectifs de planification tels que les suivis auprès des clients concernant la planification de la relève et la production de rapports trimestriels sur les niveaux de dotation, les départs à la retraite et les secteurs où il y a une pénurie de personnel possédant les compétences requises. Ces connaissances sont également nécessaires pour participer aux activités des équipes de projet et des groupes de travail afin de discuter des problèmes avec une certaine autorité pour apporter des changements aux programmes administratifs, ou pour redéfinir les priorités du travail en fonction des besoins opérationnels du client.
- 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, afin de s'assurer que les processus et procédures administratifs existants et recommandés sont conformes aux lignes directrices relatives aux lois. Il en va de même lorsqu'il s'agit d'aider la direction à élaborer et à mettre en œuvre des initiatives et des projets.
- Connaître les pratiques et techniques de gestion de l'information afin de diriger l'élaboration de la documentation (p. ex., documents de breffage, exposés, communiqués de presse), de recueillir des renseignements et de les diffuser si nécessaire. Il peut s'agir, par exemple, d'un suivi auprès des cadres supérieurs des clients pour leur rappeler qu'ils sont tenus d'offrir les formations obligatoires ou de procéder aux évaluations du personnel avant les dates d'échéance fixées par les autorités fonctionnelles du ministère et de rendre compte statistiquement de la réussite ou des circonstances atténuantes.
- Connaître les logiciels de bureau, les bases de données et les systèmes utilisés au sein de l'organisation pour assurer le suivi, rendre compte, effectuer des recherches et analyser des données, contrôler les résultats par rapport aux plans d'activités et planifier des volets de projets. Ces connaissances sont également nécessaires pour diriger l'élaboration de la documentation (p. ex., les documents de breffage, les exposés et les communiqués de presse).

Faire preuve de discipline et avoir une méthode pour l'enregistrement de l'information, recueillir des données à des fins de suivi et des habiletés analytiques et de coordination pour aider à prendre des décisions sur les services à développer et à diriger, et pour la mise en œuvre de nouveaux outils, services et procédures.

Capacité d'exercer une réflexion stratégique, d'utiliser des sources d'information et d'obtenir des conseils précis auprès des autorités fonctionnelles pour prendre des décisions et effectuer des changements justifiables à l'égard des programmes et formuler des avis fiables à l'intention de la direction.

L'esprit critique, le sens du jugement et l'initiative sont nécessaires pour effectuer des examens et des analyses, pour déterminer l'ordre de priorité des questions et pour prendre des décisions et formuler des recommandations concernant les finances, les locaux, l'approvisionnement et l'administration des RH pour le portefeuille de clients. L'esprit critique est également nécessaire pour suivre et contrôler les résultats et pour ajuster les stratégies et les changements dans le travail du programme administratif afin d'atteindre les objectifs du client.

Connaissance approfondie des services administratifs, des autorités fonctionnelles, grande capacité d'établir et d'entretenir des relations, un esprit critique et un sens de jugement pour déterminer et anticiper les risques lors de la gestion des projets assignés et respecter l'esprit des politiques et des procédures.

Le travail exige une expérience en matière de formation et de direction des subordonnés pour assurer la formation et la direction des subordonnés dans le travail et du contrôle de la qualité du travail effectué.

Capacité d'acquérir et de maintenir une connaissance approfondie des services administratifs et/ou de la corrélation entre les tendances et les progrès concernant les programmes de l'organisation. Cette exigence est satisfaite par l'étude d'une variété de textes, de rapports et d'autres documents et publications émergents. Ces connaissances sont utilisées pour déterminer les besoins opérationnels, pour mettre en œuvre des améliorations et des modifications des services, afin d'œuvrer à la réalisation des besoins opérationnels.

Capacité de se tenir au courant des tendances et des développements administratifs et opérationnels actuels et émergents pour assurer une efficacité maximale des services et des outils connexes ainsi que pour planifier et gérer efficacement le travail concernant les projets assignés.

Aptitudes dans la prise de décisions, un esprit critique et une capacité d'analyse pour déterminer la priorité des questions, identifier et anticiper les risques, les modèles, les tendances, les répercussions et les interrelations, ainsi que pour planifier et gérer le travail lié aux dossiers assignés. Le titulaire est chargé(e) de superviser l'efficacité et l'efficience des services administratifs qui soutiennent les projets de l'organisation, ainsi que d'examiner les exigences opérationnelles et de veiller à ce que les plans connexes soient préparés en prévision des besoins. Ces habiletés sont également importantes pour choisir des options viables à présenter à la direction afin d'apporter des changements positifs au programme et/ou aux services de l'organisation. L'utilisation de ces habiletés est guidée par les objectifs, les politiques et les plans de l'organisation.

Capacité d'exercer son jugement lors de l'attribution et de la réaffectation de tâches administratives à d'autres membres du personnel des services administratifs et/ou du personnel de soutien administratif, car les décisions prises peuvent entraîner des retards dans la réalisation du travail et des conséquences sur la charge de travail des personnes.

La discrétion est de mise lorsqu'il s'agit de traiter de l'information de nature délicate et personnelle, d'appuyer la direction générale dans la gestion des ressources humaines et des finances, et de donner des conseils sur des dossiers sensibles.

Capacité d'examiner les services de l'organisation et d'analyser des questions et/ou des dossiers complexes pour déterminer des possibilités d'amélioration et de planifier, recommander et mettre en œuvre ces changements. En raison de la nature de ces questions, les problèmes ne peuvent pas être résolus en utilisant les méthodes établies. Ils sont plutôt résolus en appliquant des modifications aux pratiques établies et/ou en concevant de nouvelles voies pour trouver des solutions dans le cadre des programmes établis. L'incidence de ces voies peut être difficile à identifier, car elles sont de nature complexe et/ou délicate, mais sont essentielles, car les recommandations proposées apportent des changements à l'exécution des programmes de l'organisation.

Capacité de faire preuve d'un sens élevé de jugement, d'initiative et de discrétion dans la prise des décisions, car celles-ci ont une incidence sur la prestation des services administratifs qui, à leur tour, peuvent également affecter la prestation des programmes.

Communications Skills – Habiletés de communications

Habiletés de communication verbale et écrite pour consulter les spécialistes fonctionnels ministériels, le personnel et les clients afin d'atteindre les objectifs, de fournir des conseils et de formuler des recommandations à la direction. Ces habiletés sont également nécessaires pour diriger des équipes de projet et des groupes de travail, y participer et leur fournir une expertise, ainsi que pour créer, diriger et mettre en œuvre des outils et des systèmes administratifs.

Habiletés de communication verbale et écrite pour donner des directives lors de l'attribution de tâches aux autres et pour s'assurer qu'elles sont bien comprises.

Compétences en rédaction et en expression orale pour communiquer et influencer sur l'orientation et la complexité des plans, pour préciser la manière dont les décisions ont été prises et pour être en mesure de les mettre en œuvre dans les processus administratifs quotidiens. Le travail exige la capacité de communiquer en tant que conseiller administratif de niveau supérieur ayant le pouvoir de rencontrer les clients et de modifier les services administratifs de base pour répondre aux besoins des clients dans l'esprit de la politique et des règlements administratifs directeurs.

Compétences en rédaction pour diriger l'élaboration de documents tels que des notes et/ou des documents de breffage, des exposés et des communiqués de presse.

Habiletés de communication pédagogique pour mettre en œuvre les services, les outils et les procédures administratifs, ainsi que pour formuler des recommandations et communiquer avec les clients.

Habiletés de présentation pour synthétiser de l'information provenant de diverses sources et adapter des documents complexes à différents publics afin de présenter de l'information de base et des gains et résultats possibles lors de la présentation de conseils et de recommandations à la direction. La capacité de mener des exposés est également utile pour défendre des points de vue et des positions auprès de divers publics.

Capacités de persuasion pour convaincre le personnel et/ou les clients d'adopter une ligne de conduite particulière et/ou pour obtenir l'adhésion de la direction lorsqu'elle cherche à obtenir un soutien et un accord sur des recommandations en particulier.

Habiletés de négociation pour consulter les clients afin d'élaborer des stratégies visant à atteindre les objectifs. Ces habiletés sont également importantes lorsqu'il s'agit de prendre des décisions et d'apporter des changements aux programmes administratifs relevant du titulaire du poste.

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 des habiletés de coordination.

La manipulation de données à l'écran à l'aide d'un dispositif de pointage lors de l'analyse de l'information dans des bases de données et des systèmes, du contrôle des résultats et de l'élaboration de la documentation 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 documents, des outils et 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 de bureau tels que des projecteurs et des ordinateurs.

Sensory Effort – Effort sensoriel

Comprendre les politiques, les procédures et les systèmes liés aux services administratifs requiert des habiletés de lecture.

Examiner les demandes, effectuer des recherches et des analyses, déterminer les priorités et surveiller les résultats liés aux plans d'activités requiert une attention soutenue et des habiletés de lecture.

Faire preuve de concentration et d'initiative pour examiner et surveiller les plans et les progrès des projets et pour fournir des mises à jour et/ou des recommandations à la direction du client.

Analyser les données, examiner les services existants, déterminer les domaines qui nécessitent des mises à jour et/ou des changements et formuler des recommandations à présenter à la direction requiert de l'initiative et de l'effort intellectuel.

Diriger, planifier, mettre en œuvre et superviser les services administratifs et les projets assignés pour l'organisation requiert de l'initiative et du jugement.

Suivre et gérer les résultats des plans d'activités pour déterminer et prévoir les risques, analyser les options d'amélioration et les politiques et procédures connexes requiert de la précision.

Recevoir de l'information et consulter les clients exige l'écoute et la concentration.

Management of Human Resources / Gestion des ressources humaines

Le titulaire du poste est responsable de l'élaboration, de la direction et de la mise en œuvre des services, des outils et des procédures administratifs liés aux ressources humaines, à l'appui du rôle du gestionnaire.

Il est chargé de diriger les groupes de travail, les comités et les équipes de projet.

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 création, de la direction et de la mise en œuvre de services, d'outils et de procédures administratifs liés aux finances, à l'appui du rôle du gestionnaire administratif.

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 l'élaboration, de la direction et de la mise en œuvre de services, des outils et des procédures administratifs liés aux services

offerts, y compris la nécessité de maintenir de l'information dans des bases de données ou des rapports spécialisés, ponctuels ou non, à l'appui du client.

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 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 de la part de clients frustrés et de la direction en ce qui concerne la prestation de services administratifs et les recommandations proposées.