

DESCRIPTION D'EMPLOI

À noter que le masculin est utilisé pour alléger le texte.

Renseignements sur le poste

Numéro du poste Description d'emploi normalisée	Titre du poste Analyste principal/analyste principale, Analyse opérationnelle	
Classification du poste AS-05	Date d'entrée en vigueur	
Numéro de décision	Code d'emploi	Code national des professions
Ministère/Organisme Service correctionnel du Canada (SCC)	Agent des griefs Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	Code de bureau
Composante organisationnelle (Secteur/Division)	Emplacement géographique	
Exigences linguistiques	Profil linguistique	
Exigences en matière de communication	Exigences en matière de sécurité	

Renseignements sur le superviseur

Numéro du poste	Titre du poste	Classification du poste
------------------------	-----------------------	--------------------------------

Déclaration de l'employé

J'ai eu l'occasion de lire et de commenter le contenu de la présente description d'emploi.

Nom de l'employé	Signature	Date

Déclaration du superviseur

La présente description d'emploi constitue une description fidèle des tâches liées au poste.

Nom du superviseur	Signature	Date

Autorisation du gestionnaire

La présente description d'emploi constitue une description fidèle des tâches liées au poste.

Nom et titre du gestionnaire	Signature	Date

DESCRIPTION D'EMPLOI

Résultats axés sur le service à la clientèle

Fournir des conseils, une orientation et des analyses sur l'élaboration, la mise en œuvre et l'évaluation des processus, des pratiques et des outils opérationnels existants et nouveaux qui font en sorte que les cadres de programme et de service se traduisent par des résultats tangibles pour un ou plusieurs secteurs d'activité au sein d'une organisation.

Activités principales

Dans une optique de collaboration, diriger la formulation d'options en matière de programmes, de cadres, de protocoles, de structures, de stratégies, de projets et d'initiatives qui s'harmonisent avec les besoins des clients, les stratégies du Ministère, les orientations du gouvernement et la transformation des opérations.

Déterminer les besoins organisationnels, concevoir et élaborer les mesures de soutien appropriées en fonction des responsabilités attribuées (c.-à-d. programme de recherche de la direction générale, mécanismes de gouvernance de la direction générale, surveillance de la gestion des projets, planification des activités, stratégies de gestion des risques et des investissements, régimes d'examen et de reddition de comptes, gestion de l'information et partenariats).

Diriger l'examen et l'élaboration des politiques, des évaluations des risques, des outils, des cadres, des stratégies et des rapports liés aux nouveaux projets et initiatives, à l'examen et à l'élaboration des programmes et à l'amélioration de la prestation des services.

Examiner et préparer des rapports sur les questions horizontales, la rétroaction des clients, les groupes cibles, l'environnement régional, les affaires intergouvernementales et non gouvernementales, lesquels rapports serviront à l'analyse des politiques et des programmes et aideront à cerner les problèmes et à y remédier.

Planifier et diriger des études de recherche complexes et multidimensionnelles pour recueillir des renseignements et des données. Analyser les données environnementales internes et externes, les priorités du gouvernement, les plans opérationnels et d'autres documents clés. Évaluer les demandes de stratégies, de politiques et de cadres de segments de clientèle.

À titre de conseiller expert, agir comme leader et promoteur et formuler des conseils et des recommandations à la haute direction et aux employés à propos de stratégies, de cadres, de structures et de mécanismes efficaces pour l'ensemble de la Direction générale, et exercer son influence pour l'adoption de politiques, de processus, de programmes et de pratiques novatrices au Ministère.

Diriger ou parrainer des comités et des groupes de travail, ou participer à leurs travaux, dans le but de superviser la conception, la réingénierie ou l'amélioration des processus opérationnels/projets et les projets pilotes, y inclus l'analyse comparative et la mesure des résultats; assurer l'harmonisation et l'efficacité de ces activités et, à cette fin, définir clairement les responsabilités des chefs d'équipe et de leurs membres.

Habiletés et connaissances

Connaissance approfondie du mandat, des rôles, des responsabilités, des secteurs d'activité, des objectifs, des politiques, des pratiques et des procédures de l'unité de travail ainsi que des politiques et des procédures associées aux ressources humaines, financières et administratives pour comprendre les tâches, exécuter les opérations, coordonner des activités variées.

Connaître la mission, la vision, le mandat, la structure organisationnelle et les priorités du Ministère afin de gérer l'élaboration de cadres et d'approches stratégiques pour les programmes, les projets et les

services, nouveaux et modifiés, d'établir des objectifs conformes au mandat et aux priorités de l'organisation.

Posséder une bonne connaissance de la législation (p. ex. la Loi sur l'accès à l'information et la Loi sur la protection des renseignements personnels, la Loi sur les langues officielles, la Loi sur la gestion des finances publiques, la Loi sur l'emploi dans la fonction publique, etc.) pertinente pour l'exercice des pouvoirs délégués, ainsi que des lois régissant les programmes et les services offerts par le Ministère afin d'analyser les activités d'évaluation des programmes et les initiatives de transformation de services relatives à la prestation des services et à la conception des programmes.

Connaître les politiques, les programmes et les pratiques afin d'étudier et d'analyser les initiatives d'évaluation des programmes et de transformation des services, de contribuer à l'élaboration des politiques et à l'orientation stratégique du Ministère, et de présenter à la haute direction des évaluations des risques et des conseils sur l'incidence de l'orientation des politiques de service et des programmes.

Bien connaître les théories et les principes de la politique publique et de l'élaboration des services, ainsi que des principes et des processus de la conception, de l'élaboration et de la prestation des programmes et des services pour recueillir et analyser des données, élaborer des options, des stratégies, des recommandations, et fournir des conseils sur une vaste gamme de questions liées aux programmes, aux politiques et aux services.

Avoir une connaissance approfondie des principes et des techniques de planification, afin de fournir à titre d'expert des conseils de fond, des directives et des recommandations sur l'efficacité et l'incidence des initiatives relatives à la prestation des services et à l'exécution des programmes.

Posséder de solides capacité et compétences d'analyse et de recherche pour élaborer des solutions aux problèmes de gestion et d'exploitation, formuler des recommandations, fournir des conseils fonctionnels au personnel confronté à des situations de travail complexes, résoudre des problèmes complexes et améliorer le service à la clientèle.

Connaître de façon approfondie les méthodes, les techniques et les pratiques de gestion de projets pour élaborer des propositions et des plans d'activité et de travail complexes, évaluer les besoins en ressources humaines et financières, déterminer le risque et les mesures de rechange, surveiller et communiquer les progrès, et gérer les problèmes liés à la mise en œuvre des produits livrables. Ces connaissances sont requises pour diriger de multiples équipes de projet et groupes de travail.

Le titulaire du poste doit posséder beaucoup d'entregent et une bonne aptitude à la communication pour promouvoir et établir des partenariats et des ententes de travail avec les autres ministères et les autres ordres de gouvernement, élaborer des processus de planification stratégique, et participer aux activités d'évaluation des programmes et des services.

De solides compétences en rédaction sont requises pour consolider et synthétiser l'information provenant de diverses sources et rédiger des textes pertinents concernant les études et les rapports en cours de préparation.

Effort

Un effort intellectuel est requis pour :

Fournir des conseils et une orientation de fond et diriger l'élaboration des cadres, des stratégies et des approches de recherche nécessaires pour analyser, interpréter et recommander des changements aux

programmes, services, politiques et procédures.

Planifier et mener des recherches et des analyses sur des questions ayant trait aux politiques, aux programmes ou à la prestation des services. Les travaux de recherche et d'analyse nécessitent la collecte et la compilation de données qui sont souvent multidimensionnelles et peuvent être contradictoires, la détermination de questions et de solutions et la formulation de recommandations sur les stratégies et les solutions de rechange en matière de politiques et de programmes. Il se peut que certaines questions aillent au-delà des théories et des pratiques courantes et nécessitent la création et la recommandation de nouvelles approches.

Élaborer une variété de rapports et de séances d'information exhaustifs sur un éventail de questions complexes, dans un échéancier et des délais précis, destinés à un public ayant un degré de compréhension et des connaissances variables du sujet.

Fournir des recommandations de fond à la haute direction sur l'élaboration de cadres, de stratégies et d'approches de recherche et d'analyse pour résoudre des questions et des problèmes complexes. Les recommandations visent à améliorer les cadres de gestion, la gestion des risques, les contrôles et les processus de gouvernance.

Diriger des équipes de projet multidisciplinaires, des coentreprises avec des intervenants internes et externes, ou y participer, qui mènent à l'élaboration, au lancement et à la mise en œuvre de processus consultatifs, de plans, de cadres, de négociations et de recommandations de fond à la haute direction.

Un effort physique est requis pour :

Réaliser des activités quotidiennes comme travailler à l'ordinateur, assister à des réunions et présenter des exposés.

Responsabilités

Ressources humaines :

N/A

Ressources financières :

Planifier, gérer et mettre en œuvre les affectations budgétaires pour des projets concurrents. Prévoir les coûts, assurer le contrôle des dépenses et recommander le versement des paiements.

Autoriser l'engagement de dépenses pour les déplacements, la passation de marchés, l'acquisition d'équipement et d'autres besoins. Vérifier si les biens et les services ont été fournis conformément aux modalités des marchés.

Ressources techniques :

Assumer temporairement la garde et la protection de documents de nature confidentielle ou secrète et de documents confidentiels exclusifs et commerciaux empruntés à des clients et à des intervenants. Ces documents servent dans le cadre des activités, comme l'analyse ou l'examen de questions ou d'initiatives liées à l'éthique.

Conditions de travail

Conditions physiques :

Le travail s'accomplit dans des installations de bureau du gouvernement conformes aux normes reconnues de santé, de sécurité et de confort. Il faut demeurer assis durant de longues périodes pour travailler à l'ordinateur et assister à des réunions; les voyages en avion peuvent entraîner un certain inconfort physique.

Conditions psychologiques :

Être constamment exposé à des demandes concurrentes de renseignements, de conseils et d'intervention de la part de la direction, des membres de l'équipe, des entrepreneurs et des collègues d'autres organisations; à des contraintes de temps associées aux réunions de la direction et des comités et aux réunions interministérielles et à des urgences opérationnelles imprévisibles. Traiter de questions litigieuses et névralgiques.

Information supplémentaire

S/O