



Profil de compétences : Gestion de l'information – commis

FACULTÉ D'ADAPTATION

S'adapter afin de travailler efficacement dans des situations changeantes ou ambiguës, et avec des personnes et des groupes divers

Niveau 1 : Reconnaît la nécessité de s'adapter.

- Manifeste la volonté de faire les choses différemment.
- Reconnaît la valeur d'autres points de vue et d'autres façons de faire les choses.
- Affiche une attitude positive face aux situations ambiguës ou changeantes.

ORIENTATION CLIENT

Fournir un excellent service aux clients internes ou externes, en répondant à leurs besoins immédiats et changeants

Niveau 1 : Répond aux besoins immédiats des clients.

- Répond aux besoins des clients de manière opportune, professionnelle, utile et courtoise.
- Laisse clairement voir aux clients que leurs points de vue comptent.
- S'efforce de respecter les normes de service en toutes circonstances.

MODÈLE D'INTÉGRITÉ

Traiter les autres avec équité, honnêteté et respect, et renforcer ainsi l'intégrité de l'organisation ainsi que les relations de confiance nouées dans le milieu de travail et dans la communauté au sens large

Niveau 1 : Agit de manière juste et éthique à l'égard des autres.

- Traite toujours tout le monde sur un pied d'égalité, avec équité, honnêteté et respect.
- S'abstient d'adopter un comportement ou un langage discriminatoire ou offensant.
- Se concentre sur la réussite de l'organisation plutôt que sur ses intérêts personnels.
- Honore toujours les promesses faites aux autres et les engagements pris envers ceux-ci.
- Présente les faits et les circonstances de manière transparente, peu importe la complexité des faits.
- Protège les renseignements de nature confidentielle et délicate, et ne les transmet qu'aux personnes qui en ont besoin.
- Respecte ses principes éthiques même dans les circonstances les plus difficiles.

GESTION DES RESSOURCES D'INFORMATION ET DU SAVOIR

Comprendre et appliquer les procédures requises pour la sélection, l'acquisition, l'organisation, la description, la récupération, la préservation et la diffusion des ressources d'information et du savoir de types, médias et formats variés

Niveau 1 : Montre une compréhension et des aptitudes élémentaires, et applique la compétence, avec des conseils, dans quelques situations simples. Oriente les gens vers la source appropriée pour obtenir d'autres renseignements.

- Repère les principaux types et les principales sources d'information nécessaires à son travail.
- Détermine les sources d'information les plus exactes et fiables.
- Se sert des systèmes de gestion des ressources d'information et du savoir pour obtenir et conserver des données essentielles.
- Suit les politiques et procédures appropriées pour protéger et préserver les données et l'information liées à son champ de compétence.

SOUCI DE LA QUALITÉ

Mettre en œuvre les procédures et les normes pour garantir des résultats de qualité et prendre des mesures pour détecter ou régler les problèmes de qualité, selon le cas

Niveau 2 : Respecte systématiquement les normes de qualité établies par l'organisation.

- Répond à des questions de base sur les politiques et procédures d'assurance de la qualité établies par l'organisation.
- Personnifie les normes de qualité établies par l'organisation.
- Cherche des occasions d'améliorer l'exécution du travail afin de rehausser la qualité des résultats.

SOUCI DU DÉTAIL

Travailler de manière consciencieuse, méthodique et rigoureuse pour garantir l'exactitude et la qualité des produits et services fournis

Niveau 1 : Reconnaît l'information évidente.

- Reconnaît les idées et les concepts clés à la lecture de documents simples et directs.
- Vérifie que son travail est exact et complet, en repérant les incohérences ou les écarts qui révèlent des problèmes quant à la qualité de l'exécution.
- Vérifie l'exactitude des détails qui ont de l'importance pour les autres.

ESPRIT D'INITIATIVE

Gérer les situations et les problèmes de manière proactive et persistante, en saisissant les occasions qui se présentent

Niveau 2 : Règle les problèmes du moment.

- Prend des mesures pour régler les problèmes dans son domaine de responsabilité au lieu d'attendre ou d'espérer qu'ils se règlent eux-mêmes.
- Essaie différentes méthodes et solutions pour régler un problème.
- N'abandonne pas facilement lorsque des difficultés importantes surviennent.

TRAVAIL D'ÉQUIPE

Travailler en collaboration avec d'autres personnes pour atteindre les objectifs de l'organisation

Niveau 1 : Collabore avec d'autres personnes.

- Fait preuve d'honnêteté et d'équité dans ses rapports avec les autres, en traitant les différences de chacun avec considération et respect.
- Accomplit sa juste part du travail.
- Demande l'aide des autres membres de l'équipe au besoin.
- Aide les autres membres de l'équipe.
- Transmet toute l'information pertinente aux autres.

PLANIFICATION ET ORGANISATION

Élaborer et appliquer des plans, et affecter efficacement les ressources, pour atteindre des objectifs essentiels à la réussite de l'organisation

Niveau 1 : Planifie et organise ses activités.

- Planifie ses activités afin de satisfaire aux normes ou aux procédures prédéfinies.
- S'assure de la qualité de son travail et du respect des délais dans ses tâches personnelles.
- Cherche à préciser les priorités au besoin.
- Utilise de façon responsable les ressources mises à sa disposition.