



Profil de compétences : Gestion de projets – Agent

FACULTÉ D'ADAPTATION

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

Niveau 3 : S'adapte à des besoins très variés.

- S'adapte aux idées et initiatives nouvelles liées à des questions ou à des situations très variées.
- Soutient les grands changements qui remettent en question les méthodes de fonctionnement traditionnelles.
- Adapte son style interpersonnel à des personnes et à des groupes très différents, dans un éventail de situations.
- Adapte ses plans et ses priorités en prévision des changements.

ORIENTATION CLIENT

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

Niveau 3 : Fournit de la valeur ajoutée.

- Cherche des moyens d'ajouter de la valeur au-delà des demandes immédiates des clients.
- Répond aux besoins sous-jacents et à long terme des clients.
- Améliore les systèmes et les processus de prestation de services à la clientèle.
- Prévoit les préoccupations et les besoins futurs des clients.

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.

COMMUNICATION

Communiquer clairement et respectueusement avec différents publics, aussi bien à l'oral qu'à l'écrit

Niveau 3 : **Adapte la communication.**

- Module la communication (p. ex. contenu, style, ton et mode) selon les divers publics et lectorats ciblés.
- Saisit les messages non verbaux de publics divers qui l'aident à déterminer quand et comment modifier sa méthode de communication choisie pour véhiculer le message efficacement.
- Communique avec divers échelons de la hiérarchie, parfois sans préparation.
- Comprend les besoins, les motivations ou les préoccupations complexes ou sous-jacents des autres et communique bien malgré le caractère délicat de la situation.
- Communique les nuances importantes et le contexte pour faciliter la compréhension du message ou du document.

ESPRIT D'INITIATIVE

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

Niveau 3 : **Gère les occasions ou les problèmes imminents (" imminent " n'implique pas nécessairement une crise).**

- Intervient afin d'éviter un problème imminent.
- Tire parti d'une occasion imminente.
- Propose des moyens d'obtenir de meilleurs résultats ou d'ajouter de la valeur sans se limiter à la situation présente.
- Fait preuve de persévérance dans la recherche d'occasions pour faire avancer les objectifs de l'organisation à court terme.

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.

CAPACITÉS TECHNIQUES ET FONCTIONNELLES

Comprendre et appliquer des connaissances et des compétences de nature technique et fonctionnelle pour atteindre les objectifs de travail, tout en restant à l'affût des nouveautés dans le domaine et en cherchant sans cesse à se perfectionner

Niveau 2 : Montre des connaissances et aptitudes pratiques.

- Mène à bien des tâches courantes, qui présentent des difficultés limitées, avec des conseils.
- Lit des documents ordinaires pour en extraire des renseignements clés.
- Aide ses supérieurs à exécuter des tâches complexes.

TRAVAIL D'ÉQUIPE

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

Niveau 4 : Conseille les autres et règle les conflits.

- Conseille les autres sur leur capacité de travailler en équipe afin d'obtenir un rendement élevé au sein de l'équipe.
- Donne de la rétroaction constructive aux membres de son équipe.
- Propose des solutions bénéfiques à tous pour régler les conflits au sein de l'équipe.

RÉSILIENCE

Demeurer dynamique, productif et concentré malgré les difficultés, les situations ambiguës, le changement ou les demandes très exigeantes et instaurer un climat de confiance qui aide les autres à devenir plus résilients et plus productifs

Niveau 3 : S'adapte aux demandes très exigeantes continues ou périodiques dans le cadre de son travail.

- Conserve une vision claire des choses dans des situations difficiles ou exigeantes (ambiguïté généralisée, changements fréquents, lourde charge de travail).
- Voit les interruptions comme des défis plutôt que des menaces.
- Rajuste ses mécanismes d'adaptation personnelle pour composer avec les interruptions.