



Profil de compétences : Gestion de projets – Agent principal

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 4 : Fournit des conseils éclairés.

- Fournit des conseils éclairés, en formulant des avis indépendants sur les problèmes complexes des clients et de nouvelles initiatives, et en contribuant au processus décisionnel.
- Encourage les clients à examiner des questions difficiles lorsque c'est dans leur intérêt.
- Défend les intérêts des clients auprès de la haute direction en proposant des solutions qui répondent aux besoins des clients et de l'organisation.

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.

RÉFLEXION ANALYTIQUE

Analyser des données et en faire la synthèse afin de comprendre les problèmes, de déterminer des options et d'appuyer la prise de décisions éclairées

Niveau 2 : Repère les liens essentiels dans l'information.

- Reconnaît les liens et les modèles essentiels dans l'information et les données.
- Tire des conclusions logiques fondées sur une analyse approfondie de l'information.
- Reconnaît les causes et conséquences de mesures prises et d'événements, qui ne sont pas toujours évidentes.
- Anticipe les obstacles lors de la préparation des prochaines étapes.

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 4 : Montre des connaissances et aptitudes avancées.

- Traite les questions nouvelles ou complexes dans le domaine technique ou fonctionnel.
- Adapte les approches aux nouvelles situations.
- Explique les méthodes et les concepts avancés ou complexes.
- Conseille les autres dans le domaine technique ou fonctionnel.
- Recommande la meilleure façon de procéder dans des situations complexes.

CONSCIENCE DE L'ORGANISATION

Comprendre les rouages, la structure, la culture et la répartition des pouvoirs aussi bien à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'organisation et au sein du Parlement dans son ensemble, et mettre en application ces connaissances pour résoudre des problèmes et obtenir les résultats voulus

Niveau 3 : Comprend et utilise la culture, le climat et la dynamique des pouvoirs au sein de l'organisation.

- Propose des solutions satisfaisantes, fondées sur la compréhension des enjeux et de la culture de son organisation et d'autres organisations.
- Reconnaît ce qui est et n'est pas acceptable ou possible à certains moments en raison de la culture, du climat et de la dynamique des pouvoirs au sein de l'organisation.
- Anticipe des résultats en raison de sa compréhension de la culture et de la dynamique des pouvoirs au sein de l'organisation.
- Explique la façon dont les décisions sont prises au sein de l'organisation, ainsi que les personnes qui les prennent ou les influencent.
- Utilise sa connaissance du rôle des membres de l'organisation pour former des alliances et obtenir des résultats.