



## **Profil de compétences : Finances et approvisionnement – Conseiller d’approvisionnement**

### **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.

## **SOUCI DU DÉTAIL**

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

### **Niveau 4 : Repère l'information pertinente.**

- Repère l'information pertinente et superflue à la lecture de documents complexes, dans des délais serrés.
- Schématise toute la logistique et les détails d'une situation pour une mise en œuvre sans heurt et sans erreur.
- Encadre les autres et leur conseille des méthodes et des outils pour qu'ils s'assurent de l'exactitude de leur travail.

## **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.

## **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 3 : Évalue et encadre les autres en ce qui concerne les normes de qualité.**

- Explique les politiques et procédures d'assurance de la qualité de l'organisation.
- Travaille de façon à respecter systématiquement les normes de qualité établies par l'organisation et à donner l'exemple à cet égard.
- Examine le travail des autres pour s'assurer du respect des normes de qualité de l'organisation.
- Informe la direction lorsque des problèmes et enjeux liés à la qualité se manifestent.

## GESTION DE L'APPROVISIONNEMENT (PROCUREMENT MANAGEMENT)

Comprendre et appliquer les politiques, les processus et les procédures d'approvisionnement afin de veiller à l'acquisition de fournitures et de services appropriés et de bonne qualité, en temps voulu et à un coût raisonnable

**Niveau 2 : Montre des connaissances et aptitudes pratiques, et applique la compétence, avec des conseils, dans des situations courantes peu complexes.**

- Détermine qui doit participer et quand. Exécute les tâches attribuées selon les procédures, directives et règlement établis.
- Met en place des processus d'approvisionnement pour les achats approuvés.
- Communique avec les fournisseurs pour leur transmettre les bons de commande approuvés.
- Reconnaît les demandes d'approvisionnement inhabituelles qui nécessitent d'autres approbations et un traitement plus poussé, conformément aux politiques d'approvisionnement.

## COMPTABILITÉ ET PRODUCTION DE RAPPORTS

Comprendre et appliquer les concepts et méthodes de comptabilité et de production de rapports, afin d'appuyer la prise de décisions au sein des cadres opérationnels établis pour la comptabilité, la gestion de l'information et le contrôle financier de l'organisation

**Niveau 2 : Montre des connaissances et aptitudes pratiques, et applique la compétence, avec des conseils, dans des situations courantes peu complexes.**

- Effectue les rapprochements de comptes simples.
- Applique les principes comptables généralement reconnus (PCGR) dans un contexte organisationnel.
- Applique certains aspects bien définis des politiques et des procédures, dans des situations simples, avec des conseils.
- Applique les politiques et procédures comptables internes.
- Aide l'unité de travail à mettre en œuvre les cadres de contrôle interne.
- Prépare les états financiers et les documents de rapprochement simples.