|  |
| --- |
| **Adjoint ou adjointe de soutien administratif (CR-04)** |
| Processus externe |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Qualifications essentielles** |
|  | **Études** |
| **Obligatoire** | * Diplôme d'études secondaires ou les alternatives approuvées par l’employeur (une note satisfaisante au test de la CFP approuvé comme alternative au diplôme d'études secondaires; ou un agencement acceptable d'études, de formation et (ou) d'expérience)
 |
|  | **Expérience** |
| **Choix obligatoire** | * Expérience de l'utilisation de la technologie (p. ex. logiciels de courrier électronique et de traitement de texte, Internet)

**OU*** Expérience appréciable de l'utilisation de la technologie (p. ex. logiciels de courrier électronique et de traitement de texte, Internet)
 |
| **Choix obligatoire** | * Expérience de la prestation d’un soutien administratif général de bureau (par exemple : préparer de la correspondance et du courrier, répondre au téléphone, faire du classement, envoyer des télécopies et établir des calendriers)

**OU*** Expérience appréciable de la prestation d’un soutien administratif général de bureau (par exemple : préparer de la correspondance et du courrier, répondre au téléphone, faire du classement, envoyer des télécopies et établir des calendriers)
 |
| **Choix facultatif** | * Expérience de l’exécution de tâches liées à l’accueil
* Expérience de la prestation de services liés à la gestion des finances ou des ressources humaines
* Expérience de l'organisation de réunions et de conférences
 |
|  | **Capacités et qualités personnelles** |
| **Obligatoire** | * Communication (orale)
* Communication (écrite)
* Raisonnement
* Souci du detail
* Planification et organisation
* Fiabilité
* Jugement
 |
|  | **Compétence dans les langues officielles** |
| **Choix obligatoire** | * Anglais essentiel
* Français essentiel
* Anglais ou français essentiel
* Bilingue impératif – Niveau : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Bilingue non impératif – Niveau : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 |
|  | **Qualifications constituant un atout** |
|  | **Études** |
| **Choix facultatif** | * Réussite de deux (2) années d’études postsecondaires dans un établissement d’enseignement reconnu (p. ex. un collège communautaire, un cégep, une université)
* Réussite d'un programme postsecondaire de deux (2) ans dans un établissement d'enseignement reconnu (p. ex. collège communautaire, CEGEP, université) avec spécialisation en \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (le ou la gestionnaire doit préciser la spécialisation)
* Réussite d'un programme postsecondaire de trois (3) ans dans un établissement d’enseignement reconnu
* Diplôme d’études en administration des affaires
* Un grade d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu
 |
|  | **Expérience** |
| À la section Qualifications constituant un atout, on peut utiliser l’un ou l’autre des qualificatifs suivants en ce qui a trait à l’expérience du candidat : **Expérience**; **Expérience fructueuse**; **Expérience récente**; **Expérience récente et fructueuse**; **Expérience appréciable**; **Expérience appréciable et fructueuse**; **Expérience récente et appréciable**; **Expérience récente, appréciable et fructueuse**. Pour de plus amples renseignements sur les qualificatifs, consultez le Guide de l’utilisateur : Énoncé normalisé des critères de mérite et des conditions d’emploi. |
| **Choix facultatif** | * de la création et de la gestion de bases de données
* de la prestation de services de soutien liés aux ressources humaines
* de la prestation de services de soutien liés à l’administration (p. ex. approvisionnement, gestion des documents, services de la salle du courrier)
* de la prestation de services de soutien liés aux finances (p. ex. demandes de remboursement des frais de voyage, facturation)
* de la préparation de rapports financiers ou statistiques
* de l’exécution de tâches liées à l’accueil
* de l’utilisation de Microsoft Word
* de l’utilisation de Microsoft Excel
* de l’utilisation de Microsoft PowerPoint
* de l’utilisation de diverses fonctions de Microsoft Outlook
* de la prestation de services de coordination au cadre supérieur et au personnel d’une organisation
* de l'organisation de réunions et de conférences
* de la mise en forme et du suivi de documents tels que des notes de service, des notes d’information et de la correspondance
* de l’organisation des préparatifs de voyage, et de la préparation de demandes de remboursement des frais de voyage
* du traitement de factures aux fins de paiement
* de l’utilisation d’un système de gestion ministériel relativement aux renseignements sur les ressources financières ou humaines
 |
|  | **Connaissances** |
| **Choix facultatif** | * Connaissance de nos activités
* Connaissance des principes, des politiques et des pratiques en matière de gestion des ressources humaines, des finances, de l'approvisionnement et de l'information gouvernementale dans la fonction publique fédérale
 |
|  | **Capacités** |
| **Choix facultatif** | * Application des règles et modalités
* Utilisation de la technologie
* Collecte de données diagnostiques
* Arithmétique
 |
|  | **Qualités personnelles** |
| **Choix facultatif** | * Évolution et apprentissage
* Sens de l'initiative
* Ouverture aux autres
* Attitude positive
* Attitude axée sur le client
* Travail d'équipe
 |
|  | **Exigences opérationnelles** |
| **Choix facultatif** | * Consentir à faire des heures supplémentaires au besoin, et être en mesure de le faire
* Consentir à voyager et être en mesure de le faire
 |
|  | **Besoins de l'organisation** |
| **Choix facultatif** | * Aux fins de l'établissement d'un effectif représentatif, la sélection pourrait se limiter aux candidats qui auront déclaré volontairement (au moment de la candidature) être :
* membre d’un groupe de minorité visible
* Autochtones
* personnes handicapées
* une femme
 |
|  | **Conditions d'emploi** |
|  | **Fiabilité et sécurité** |
| **Obligatoire** | * Cote de fiabilité
 |
| **Choix facultatif** | * Cote de sécurité secrète
 |