|  |
| --- |
| **Gestionnaire de projet (PM-05)** |
| 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 récente et appréciable de la direction ou de la gestion de personnel ou d'un projet

**OU*** Expérience récente et appréciable de la direction ou de la gestion de personnel ou de plusieurs projets

**OU*** Expérience fructueuse de la gestion efficace d'une unité organisationnelle ou de la direction d'un ou de plusieurs projets complexes et à volets multiples
 |
| **Choix facultatif** | * \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ajouter des facteurs d'expérience supplémentaires spécifiques à la nature du projet)
 |
|  | **Capacités et qualités personnelles** |
| **Obligatoire** | * Communication (orale)
* Communication (écrite)
* Engagement
* Valeurs et éthique
* Réflexion stratégique
* Excellence en gestion
* Excellence du service à la clientèle
 |
|  | **Connaissances** |
| **Obligatoire** | * Connaissance des principes, pratiques et outils de gestion de projets
 |
|  | **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** | * Un [grade](https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/services/dotation/normes-qualification/centrale.html#Dipl) d'un [établissement d'enseignement postsecondaire reconnu](https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/services/dotation/normes-qualification/centrale.html#eepr) dans \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (le ou la gestionnaire doit préciser le programme)
 |
|  | **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 l’utilisation de la technologie (en particulier de logiciels de gestion de projet ou d'applications connexes)
* de l’établissement et de l'entretien de rapports professionnels axés sur la collaboration avec des partenaires et des intervenants de l'interne ou de l'extérieur
* de l'élaboration de méthodes, de produits, de solutions technologiques ou de procédés nouveaux ou améliorés ainsi de la coordination de leur mise en œuvre
* de l’élaboration ou de la mise en œuvre d’initiatives visant à améliorer les services offerts aux clients
 |
| **Choix facultatif pour les Services aux citoyens** | * de l'établissement de rapports professionnels efficaces et axés sur la collaboration avec les partenaires, les intervenants et divers groupes de clients \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (à préciser) ou divers ordres de gouvernement
 |
| **Choix facultatif pour les Services de traitement et de paiement** | * de la gestion d’un centre de traitement des prestations du gouvernement
* de la gestion d’un centre de traitement des prestations/des demandes
 |
| **Choix facultatif pour les Services d’intégrité** | * de l’application du programme, des pratiques, des principes et des outils de gestion du risque/de la sécurité d'une organisation
 |
| **Choix facultatif pour les Programmes de marché de travail de développement social** | * de l'établissement de rapports professionnels efficaces et axés sur la collaboration avec les partenaires, les intervenants et divers groupes de clients \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (à préciser) ou divers ordres de gouvernement
* de l'exécution de programmes de subventions et de contributions
 |
|  | **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** | * Utilisation de la technologie
 |
|  | **Qualités personnelles** |
| **Choix facultatif** | * Évolution et Apprentissage
* Sens de l'initiative
* Attitude positive
* Travail d'équipe
 |
|  | **Exigences opérationnelles** |
| **Choix facultatif** | * Consentir à faire des heures supplémentaires, 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
 |