|  |
| --- |
| **Gestionnaire principal ou gestionnaire principale de projet (PM-06)** |
| 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 gestion de personnel ou d'un projet   **OU**   * Expérience récente et appréciable 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 * Fiabilité | | |
|  | | | **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 la gestion 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 la gestion de l'élaboration ou de la mise en œuvre d'initiatives pour améliorer les services offerts aux clients |
| **Choix facultatif pour les Services aux citoyens** | | | | | * de la gestion des 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 la gestion des 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 la gestion de la prestation des 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 | |