|  |
| --- |
| **Conseiller principal ou conseillère principale (AS-05)** |
| Processus interne |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **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** |
| **Obligatoire** | * Expérience de la formulation et de la présentation de conseils d'expert à l'intention de la direction ou de la haute direction au sujet de questions complexes portant sur des politiques et des programmes
* Expérience 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
* Expérience de la consultation et de la négociation auprès de la haute direction
 |
|  | **Connaissances** |
| **Obligatoire** | * 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
* Connaissance des services offerts par Service Canada
* Connaissance des priorités de Service Canada
 |
|  | **Capacités** |
| **Obligatoire** | * Communication (orale)
* Communication (écrite)
* Consultation
* Évaluation et amélioration des services
* Réseautage
 |
|  | **Qualités personnelles** |
| **Obligatoire** | * Fiabilité
* Influence
* Ouverture aux autres
* 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 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)
* 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)
* 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)
 |
|  | **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’analyse de situations complexes et de la formulation de recommandations
* de la participation aux travaux d'un groupe de travail ou à un projet
* de la gestion de projets ou de groupes de travail
* de la gestion d’un projet ou de la direction d'une équipe ou d'un groupe \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (le ou la gestionnaire doit préciser)
* de la présentation de directives et de conseils bien concrets à des cadres, à des collègues et à des partenaires dans le cadre de la mise en œuvre de procédures et de politiques relatives à un programme opérationnel
* de la formulation d’avis et de conseils à l’intention de la direction
* de la coordination des activités d'un bureau de direction
* à exercer le rôle d’un conseiller à titre de membre d'un comité de gestion
* de la consultation de membres d'autres secteurs d'activités, régions ou directions nationales pour élaborer et mettre en œuvre des projets
* de la coordination de la planification stratégique, de l'exécution de l'analyse des risques ou de l'élaboration de stratégies d'atténuation et de plans d'action
* de la formulation et de la présentation de conseils, de suggestions et de recommandations à l'intention de la direction au sujet de méthodes et de stratégies de négociation
* de la prestation de services de soutien à la direction pour assurer une bonne gestion des ressources financières, humaines et matérielles
* de la gestion d'un programme, d'un service ou d'un projet
* de la formulation d'avis et de conseils d'expert à l'intention de hauts fonctionnaires au sujet des programmes, des services ou des politiques de Service Canada
* de la formulation d'avis et de conseils d'expert à l'intention de cadres supérieurs, de collègues et de partenaires pour soutenir la mise en œuvre des politiques et des procédures relatives à un programme opérationnel
* de la consultation des clients internes et externes et des intervenants au sujet de questions portant sur les opérations stratégiques
 |
| **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
* de la gestion de la prestation de services directs aux clients dans un bureau du gouvernement du Canada
 |
| **Choix facultatif pour les Services d’intégrité** | * de l’application des programmes, des pratiques, des principes et des outils de la Direction des opérations d’intégrité du Ministère
* de la gestion des programmes de réglementation ou d'exécution
 |
| **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
 |
| **Choix facultatif pour les** **Services stratégiques** | * de la rédaction de documents d'information et de communiqués pour la haute gestion
* de la gestion d'un comité régional de gouvernance par l'élaboration d'ordres du jour et la rédaction de rapports de décisions à l'appui des cadres de direction
* de la gestion des opérations de bureau en donnant un ordre de priorité aux problèmes, en s'assurant que des mesures sont prises et en faisant des suivis, lorsque c'est nécessaire
 |
|  | **Connaissances** |
| **Choix facultatif pour les Services de traitement et de paiement** | * Connaissance du processus d’évaluation et de calcul des demandes de prestations d’assurance-emploi (A-E)
* Connaissance du processus de règlement des demandes d’assurance-emploi (A-E)
* Connaissance des prestations de la Sécurité de la vieillesse (SV) et de la prestation des services
* Connaissance des prestations du Régime de pension du Canada (RPC) et des prestations des services
* Connaissance du traitement spécialisé
* Connaissance du Registre des numéros d'assurance sociale (RNAS)
 |
| **Choix facultatif pour les Services d’intégrité** | * Connaissance du processus d’évaluation et de calcul des demandes de prestations d’assurance-emploi (A-E)
* Connaissance du processus de règlement des demandes d’assurance-emploi (A-E)
* Connaissance des prestations de la Sécurité de la vieillesse (SV) et de la prestation des services
* Connaissance des prestations du Régime de pension du Canada (RPC) et des prestations des services
* Connaissance du traitement spécialisé
* Connaissance du Registre des numéros d'assurance sociale (RNAS)
* Connaissance du programme des Opérations d'intégrité (OI) ainsi que les pratiques et les outils du Ministère
 |
| **Choix facultatif pour les Programmes de marché de travail de développement social** | * Connaissance des programmes de financement régionaux et locaux du ministère
* Connaissance du marché du travail et des prestataires de services gouvernementaux et communautaires
* Connaissance des lois fédérales et provinciales et des politiques ayant une incidence sur les programmes de financement du ministère
 |
|  | **Capacités** |
| **Choix facultatif** | * Application des règles et modalités
* Collecte de données diagnostiques
* Animation
* Planification et organisation
* Habiletés à faire des exposés
* Raisonnement
* Utilisation de la technologie
 |
|  | **Qualités personnelles** |
| **Choix facultatif** | * Évolution et apprentissage
* Attitude axée sur le client
* Créativité
* Esprit de décision
* Sens de l'initiative
* Innovation
* Attitude positive
* Respect de la diversité
* Attitude axée sur les résultats
* 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
* Consentir à effectuer des quarts de travail, y compris le soir et la fin de semaine, 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
 |