|  |
| --- |
| **Chef de cabinet (AS-07)** |
| 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 appréciable de la coordination d’activités d’information et de la révision, de la rédaction et de la gestion de la préparation de documents ministériels, dont des notes d’information, de même que de la contribution à la préparation des fiches parlementaires * Expérience récente et appréciable de la prestation d’avis et de conseils spécialisés aux hauts fonctionnaires au sujet de la gestion des enjeux d’ordre opérationnel | |
| **Choix facultatif** | | | * Expérience de la gestion de ressources humaines et financières * Expérience de l’établissement et du maintien de rapports avec des intervenants clés * Expérience de la gestion d’un programme, d'un service ou d'un projet | |
|  | | | **Connaissances** | |
| **Obligatoire** | | | * Connaissance de nos activités * Connaissance des services offerts par Service Canada * 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** | |
| **Obligatoire** | | | * Communication (orale) * Communication (écrite) * Analyser les questions en matière de politiques | |
|  | | | **Qualités personnelles** | |
| **Obligatoire** | | | * Excellence en gestion * Engagement * Réflexion stratégique * Valeurs et éthique * 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) * Un grade d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu dans \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (le ou la gestionnaire doit préciser le programme) * 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) | | |
|  | | **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 direction d’une organisation pendant une période de transition * de la gestion d’un programme ou d’un projet à l’échelon national * de la gestion ou de la participation dans des processus de dotation * de la résolution des questions de conformité * de la gestion des opérations administratives et des communications internes dans une unité organisationnelle multidisciplinaires * de la gestion de la planification des activités et des processus d’élaboration de rapports dans une unité organisationnelle multidisciplinaires, y compris la préparation des documents finalisés pour la \*haute gestion (\*Haute gestion est définie comme étant au niveau de Directeur exécutif, équivalent ou supérieur) | | |
|  | | **Connaissances** | | |
| **Choix facultatif** | | * Connaissance des lois fédérales et provinciales et des politiques ayant une incidence sur les programmes de financement du ministère * Connaissance du marché du travail, des questions sociales et des facteurs économiques qui ont une incidence sur la situation du marché du travail | | |
|  | | **Capacités** | | |
| **Choix facultatif** | | * Capacité en recherche analytique * Évaluation et amélioration des services | | |
|  | | **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 sécurité secrète |