|  |
| --- |
| **Agent ou agente de programmes (pM-02)** |
| 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 collaboration avec des intervenants et des partenaires communautaires | |
| **Choix obligatoire** | | | * Expérience de la prestation de services ou de l'exécution de programmes à l'intention du grand public, notamment de l'obtention et de la communication de renseignements qui nécessitent des explications ou des éclaircissements   **OU**   * Expérience de la prestation de services à la clientèle, notamment de l'obtention et de la communication de renseignements qui nécessitent des explications ou des éclaircissements | |
|  | | | **Capacités et qualités personnelles** | |
| **Obligatoire** | | | * Communication (orale) * Communication (écrite) * Raisonnement * Travail d'équipe * Attitude axée sur le client * Collecte de données diagnostiques * Réseautage * 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** | | * Réussite de deux (2) années d’études postsecondaires dans un établissement d’enseignement reconnu (p. ex. collège communautaire, CEGEP, université) * 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 rapports professionnels efficaces et axés sur la collaboration avec les partenaires, les intervenants ou divers ordres de gouvernement * de l’administration de programmes de subventions et de contributions * de la négociation d’ententes de contribution * des principes de base et des outils liés aux pratiques de bureau et aux méthodes comptables * de l’établissement ou de la promotion de partenariats de travail au sein de la communauté Autochtone * de l’établissement ou de la promotion de partenariats de travail chez les sans-abri * de l’établissement ou de la promotion de partenariats de travail chez les personnes handicapées * de l’établissement ou de la promotion de partenariats de travail chez les jeunes * de la collaboration avec des personnes et/ou des groupes qui représentent des personnes issues de différentes classes sociales et économiques de la société * de la présentation d'exposés à divers intervenants ou groupes de personnes * de l'utilisation de la technologie (p. ex. logiciels de courrier électronique et de traitement de texte, Internet) * de la collaboration avec différents groupes de clients, notamment les Autochtones, les jeunes, les personnes âgées, les nouveaux arrivants et les personnes handicapées * de la prestation des services de Service Canada au grand public, notamment de l'obtention et de la communication de renseignements qui nécessitent des explications ou des éclaircissements | | |
|  | | **Connaissances** | | |
| **Choix facultatif** | | * Connaissance de nos activités * Connaissance des principes de base et des outils liés aux pratiques de bureau et aux méthodes comptables * Connaissance du marché du travail régional et des prestataires de services gouvernementaux et communautaires * Connaissance des programmes de financement régionaux et locaux du ministère | | |
|  | | **Capacités** | | |
| **Choix facultatif** | | * Utilisation de la technologie * Habiletés à faire des exposés * Application des règles et modalités * Souci du détail * Négociation * Planification et organisation | | |
|  | | **Qualités personnelles** | | |
| **Choix facultatif** | | * Évolution et Apprentissage * Sens de l'initiative * Attitude positive * Esprit de decision * Jugement | | |
|  | | **Exigences opérationnelles** | | |
| **Choix facultatif** | | * Consentir à travailler en dehors des plages fixes (soir et fin de semaine, p. ex.), selon les besoins opérationnels, et être en mesure de le faire * Consentir à voyager dans la région desservie, selon les besoins opérationnels, et être en mesure de le faire (peut exiger un hébergement jusqu’au lendemain) * Consentir à voyager en utilisant différents moyens de transport, 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 |
|  | | | | **Autres conditions d'emploi** |
| **Choix facultatif** | | | | * Consentir à voyager pour suivre des formations et être en mesure de le faire * Consentir à effectuer des quarts de travail et être en mesure de le faire |