**Liste des profils de compétences propres à un emploi**

Cette liste contient des profils de compétences classés par groupe et niveau.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
| **Groupe et niveau** | **Appellation d'emploi** |
|  |  |  |
|  | AS | Cliquer [ici](http://servicecanada.prv/fra/initiatives/ms/msgs/pcgc/index.shtml) pour les profils de compétences à Service CanadaCliquer [ici](http://rhdcc.prv/fra/iit/spag/ge/gt/pc/pc-profils-travail.shtml) pour les profils de compétences à la Direction générale de l’innovation, de l’information et de la technologie (DGIIT) |
|  |  |  |
|  | [AS-02](#AS02) | Agent/agente d'administration (2NA00709)  |
|  | [AS-03](#AS03) | Conseiller en services ministériels |
|  | [AS-03](#AS03cor) | Coordonnateur - Services administratifs (2NA00710)  |
|  | [AS-04](#AS04) | Conseiller en assurance de la qualité et services à la clientèle |
|  | [AS-05](#AS05) | Gestionnaire-Services ministériels |
|  | CR | Cliquer [ici](http://servicecanada.prv/fra/initiatives/ms/msgs/pcgc/index.shtml) pour les profils de compétences à Service CanadaCliquer [ici](http://rhdcc.prv/fra/iit/spag/ge/gt/pc/pc-profils-travail.shtml) pour les profils de compétences à la Direction générale de l’innovation, de l’information et de la technologie (DGIIT) |
|  | [CR-04](#CR04RELATION) | Adjoint administratif - Relations avec le public - Programme canadien de prêts aux étudiants |
|  | [CR-04](#CR04ADJOINT) | Adjoint/adjointe au soutien administratif (2NA00707)  |
|  | [CR-04](#CR04REPRESENTANT) | Représentant de la prestation de service I - Service aux clients - Prog. can. de prêts aux étudiants |
|  | [CR-04](#CR04SERVICE) | Adjoint administratif - Services à la clientèle - Programme canadien de prêts aux étudiants |
|  | [CR-05](#CR05) | Adjoint au soutien administratif à la formation |
|  | [CR-05](#CR05SERVICES) | Adjoint, Services des ressources humaines (2NA00735) |
|  | CS | Cliquer [ici](http://rhdcc.prv/fra/iit/spag/ge/gt/pc/pc-profils-travail.shtml) pour les profils de compétences à la Direction générale de l’innovation, de l’information et de la technologie (DGIIT) |
|  | [EDS-02](#EDS02) | Spécialiste en éducation  |
|  | IS | Cliquer [ici](http://servicecanada.prv/fra/initiatives/ms/msgs/pcgc/index.shtml) pour les profils de compétences à Service Canada |
|  | [PE-03](#PE03) | Conseiller en ressources humaines (2NA00693) |
|  | [PE-04](#PE04) | Chef d'équipe/Chef des ressources humaines (2NA00696) |
|  | [PE-04](#PE04CONSEILLER) | Conseiller ministériel en ressources humaines (2NA00695) |
|  | [PE-05](#PE05CHEF) | Chef des projets nationaux de ressources humaines (2NA00698) |
|  | [PE-05](#PE05GESTIONNAIRE) | Gestionnaire des ressources humaines (2NA00699) |
|  | [PG-02](#PG02) | Agent d'acquisition et des contrats |
|  | [PG-03](#PG03) | Spécialiste des contrats |
|  | [PG-04](#PG04) | Spécialiste des contrats/Expert pour la Direction générale |
|  | PM | Cliquer [ici](http://servicecanada.prv/fra/initiatives/ms/msgs/pcgc/index.shtml) pour les profils de compétences à Service Canada |
|  | [PM-02](#PM02ADM) | Agent administratif -Services à la clientèle -Programme canadien de prêts aux étudiants |
|  | [PM-02](#PM02PROGRAMME) | Agent de programme- Relations avec le public-Programme Canadiens de prêts aux étudiants |
|  | [PM-02](#PM02PROGRAMMECLIENTS) | Agent des programmes - Services aux clients - Programme canadien de prêts aux étudiants |
|  | [PM-02](#PM02REPRESENTANT) | Représentant de la prestation de service II - Service aux clients - Prog. canadien de prêts aux étudiants. |
|  | [PM-02](#PM02GENERALISTE) | Généraliste de programme – Direction général du travail |
|  | [PM-03](#PM03AGENT) | Agent de programmes - Direction générale du travail  |
|  | [PM-03](#PM03AGENTPRET) | Agent des programmes - Services aux clients - Programme canadien de prêts aux étudiants |
|  | [PM-03](#PM03CHEFPRET) | Chef d'équipe - Services aux clients - Programme canadien de prêts aux étudiants |
|  | [PM-04](#PM04AGENTTRAVAIL) | Agent principal de programmes/conseiller - Direction générale du travail |
|  | [PM-04](#PM04SPECIALISTE) | Spécialiste de la prestation de service en matière d'invalidité - Prog. canadien de prêts aux étudiants |
|  | [PM-05](#PM05CONSEILLERPRET) | Conseiller en programme -Relations avec le public - Programme canadien de prêts aux étudiants |
|  | [TI-05](#TI05) | Agent des affaires du travail (2NA00323) |

 |  |
|  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| **Profil de compétences****(AS-02) Agent/agente d'administration (2NA00709)**  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Compétences de base** | **Compétences de groupe(Soutien aux programmes et à l'administration)** |
| * Communication (3)
* Raisonnement (3)
* Utilisation de la technologie (3)
* Attitude axée sur le client (3)
* Attitude positive (3)
* Évolution et apprentissage (3)
* Sens de l'initiative (4)
* Travail d'équipe (3)
* Connaissance de nos activités (3)
 | * Application des règles et modalités (3)
* Collecte de données diagnostiques (3)
* Souci du détail (4)
 |

|  |
| --- |
| **Compétences reliés aux tâches** |
| * Évaluation et amélioration des services (3)
* Planification et organisation (3)
* 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 (3)
 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Échelle de cotation | **(1)** Rudimentaire | **(2)** De base | **(3)** Efficace | **(4)** Très efficace | **(5)** Excellent |

 |

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|

|  |
| --- |
| **Profil de compétences****(AS-03) Conseiller en services ministériels** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Compétences de base** | **Compétences de groupe(Services consultatifs)** |
| * Communication (3)
* Raisonnement (4)
* Utilisation de la technologie (3)
* Attitude axée sur le client (4)
* Attitude positive (3)
* Évolution et apprentissage (3)
* Sens de l'initiative (3)
* Travail d'équipe (3)
* Connaissance de nos activités (3)
 | * Application des règles et modalités (4)
* Collecte de données diagnostiques (4)
* Consultation (3)
* Évaluation et amélioration des services (3)
* Planification et organisation (4)
* Influence (3)
* Ouverture aux autres (3)
 |

|  |
| --- |
| **Compétences reliés aux tâches** |
| * Arithmétique (3)
* Souci du détail (4)
* 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 (4)
* Connaissance des processus de planification, de responsabilisation et de budget en vigueur au ministère (3)
* Connaissance du Système de gestion du ministère (4)
 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Échelle de cotation | **(1)** Rudimentaire | **(2)** De base | **(3)** Efficace | **(4)** Très efficace | **(5)** Excellent |

 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| **Profil de compétences****(AS-03) Coordonnateur - Services administratifs (2NA00710)**  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Compétences de base** | **Compétences de groupe(Soutien aux programmes et à l'administration)** |
| * Communication (3)
* Raisonnement (3)
* Utilisation de la technologie (3)
* Attitude axée sur le client (3)
* Attitude positive (3)
* Évolution et apprentissage (3)
* Sens de l'initiative (3)
* Travail d'équipe (3)
* Connaissance de nos activités (3)
 | * Application des règles et modalités (3)
* Collecte de données diagnostiques (3)
* Souci du détail (4)
 |

|  |
| --- |
| **Compétences reliés aux tâches** |
| * Évaluation et amélioration des services (3)
* Planification et organisation (4)
* Esprit de décision (3)
* 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 (3)
 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Échelle de cotation | **(1)** Rudimentaire | **(2)** De base | **(3)** Efficace | **(4)** Très efficace | **(5)** Excellent |

 |

**Profil de compétences**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| **(AS-04) Conseiller en assurance de la qualité et services à la clientèle** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Compétences de base** | **Compétences de groupe(Services consultatifs)** |
| * Communication (3)
* Raisonnement (4)
* Utilisation de la technologie (3)
* Attitude axée sur le client (4)
* Attitude positive (3)
* Évolution et apprentissage (3)
* Sens de l'initiative (3)
* Travail d'équipe (3)
* Connaissance de nos activités (3)
 | * Animation (2)
* Application des règles et modalités (4)
* Collecte de données diagnostiques (3)
* Consultation (3)
* Évaluation et amélioration des services (3)
* Habiletés à faire des exposés (3)
* Planification et organisation (3)
* Réseautage (4)
* Influence (3)
* Ouverture aux autres (3)
 |

|  |
| --- |
| **Compétences reliés aux tâches** |
| * Encadrement (3)
* Réflexion stratégique (3)
* Connaissance de la gestion de la qualité et des méthodologies et outils de l'assurance de la qualité (3)
* Connaissance des principes, pratiques et outils de gestion de projets (3)
 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Échelle de cotation | **(1)** Rudimentaire | **(2)** De base | **(3)** Efficace | **(4)** Très efficace | **(5)** Excellent |

 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| **Profil de compétences****(AS-05) Gestionnaire-Services ministériels** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Compétences de base** | **Compétences de groupe(Gestion )** |
| * Communication (4)
* Raisonnement (4)
* Utilisation de la technologie (3)
* Attitude axée sur le client (4)
* Attitude positive (4)
* Évolution et apprentissage (3)
* Sens de l'initiative (3)
* Travail d'équipe (4)
* Connaissance de nos activités (3)
 | * Engagement (4)
* Excellence en gestion (4)
* Réflexion stratégique (3)
* Valeurs et éthique (4)
 |

|  |
| --- |
| **Compétences reliés aux tâches** |
| * Négociation (3)
* Réflexion stratégique et analytique (3)
* Connaissance des concepts et outils liés à la fonction de contrôleur moderne (3)
* Connaissance des méthodologies, des normes et des procédures relatives à la planification de continuité des affaires du ministère, y compris l'élaboration de plans de secours (4)
* 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 (3)
* Connaissance des processus de planification, de responsabilisation et de budget en vigueur au ministère (4)
* Connaissance des Programmes de Sécurité de la vieillesse et du Régime de pension du Canada et de ses objectifs et priorités (3)
* Connaissance du Système de gestion du ministère (3)
 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Échelle de cotation | **(1)** Rudimentaire | **(2)** De base | **(3)** Efficace | **(4)** Très efficace | **(5)** Excellent |

 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| **Profil de compétences****(CR-04) Adjoint administratif - Relations avec le public - Programme canadien de prêts aux étudiants** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Compétences de base** | **Compétences de groupe(Soutien aux programmes et à l'administration)** |
| * Communication (3)
* Raisonnement (3)
* Utilisation de la technologie (3)
* Attitude axée sur le client (4)
* Attitude positive (3)
* Évolution et apprentissage (3)
* Sens de l'initiative (3)
* Travail d'équipe (4)
* Connaissance de nos activités (3)
 | * Application des règles et modalités (4)
* Collecte de données diagnostiques (3)
* Souci du détail (3)
 |

|  |
| --- |
| **Compétences reliés aux tâches** |
| * 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 (3)
* Connaissance du mandat, des politiques et des objectifs liés au Programme canadien des prêts aux étudiants (3)
 |

**Profil de compétences****(CR-04) Adjoint/adjointe au soutien administratif (2NA00707)**  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Compétences de base** | **Compétences de groupe(Soutien aux programmes et à l'administration)** |
| * Communication (3)
* Raisonnement (3)
* Utilisation de la technologie (3)
* Attitude axée sur le client (3)
* Attitude positive (3)
* Évolution et apprentissage (3)
* Sens de l'initiative (3)
* Travail d'équipe (3)
* Connaissance de nos activités (3)
 | * Application des règles et modalités (3)
* Collecte de données diagnostiques (3)
* Souci du détail (4)
 |

|  |
| --- |
| **Compétences reliés aux tâches** |
| * Arithmétique (3)
* Planification et organisation (3)
* 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 (2)
 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Échelle de cotation | **(1)** Rudimentaire | **(2)** De base | **(3)** Efficace | **(4)** Très efficace | **(5)** Excellent |

 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| **Profil de compétences****(CR-04) Représentant de la prestation de service I - Serv. aux clients - Prog. can. de prêts aux étudiants** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Compétences de base** | **Compétences de groupe(Prestation de services de première ligne)** |
| * Communication (3)
* Raisonnement (3)
* Utilisation de la technologie (3)
* Attitude axée sur le client (4)
* Attitude positive (3)
* Évolution et apprentissage (3)
* Sens de l'initiative (3)
* Travail d'équipe (3)
* Connaissance de nos activités (3)
 | * Application des règles et modalités (3)
* Collecte de données diagnostiques (4)
* Souci du détail (4)
* Ouverture aux autres (3)
 |

|  |
| --- |
| **Compétences reliés aux tâches** |
| * Connaissance du mandat, des politiques et des objectifs liés au Programme canadien des prêts aux étudiants (3)
 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Échelle de cotation | **(1)** Rudimentaire | **(2)** De base | **(3)** Efficace | **(4)** Très efficace | **(5)** Excellent |

 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| **Profil de compétences****(CR-04) Adjoint administratif - Services à la clientèle - Programme canadien de prêts aux étudiants** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Compétences de base** | **Compétences de groupe(Soutien aux programmes et à l'administration)** |
| * Communication (3)
* Raisonnement (3)
* Utilisation de la technologie (3)
* Attitude axée sur le client (4)
* Attitude positive (3)
* Évolution et apprentissage (3)
* Sens de l'initiative (3)
* Travail d'équipe (4)
* Connaissance de nos activités (3)
 | * Application des règles et modalités (4)
* Collecte de données diagnostiques (3)
* Souci du détail (3)
 |

|  |
| --- |
| **Compétences reliés aux tâches** |
| * 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 (3)
* Connaissance du mandat, des politiques et des objectifs liés au Programme canadien des prêts aux étudiants (3)
 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Échelle de cotation | **(1)** Rudimentaire | **(2)** De base | **(3)** Efficace | **(4)** Très efficace | **(5)** Excellent |

 |

|  |
| --- |
| **Profil de compétences****(CR-05) Adjoint au soutien administratif à la formation** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Compétences de base** | **Compétences de groupe(Soutien aux programmes et à l'administration)** |
| * Communication (3)
* Raisonnement (3)
* Utilisation de la technologie (4)
* Attitude axée sur le client (3)
* Attitude positive (3)
* Évolution et apprentissage (3)
* Sens de l'initiative (3)
* Travail d'équipe (4)
* Connaissance de nos activités (3)
 | * Application des règles et modalités (3)
* Collecte de données diagnostiques (3)
* Souci du détail (4)
 |

|  |
| --- |
| **Compétences reliés aux tâches** |
| * Arithmétique (3)
* Encadrement (4)
* Évaluation et amélioration des services (3)
* Attitude axée sur les résultats (4)
* Créativité (3)
* Connaissance du programme d'assurance-emploi, de son mandat, de sa vision et de ses priorités (3)
 |
| Échelle de cotation | **(1)** Rudimentaire | **(2)** De base | **(3)** Efficace | **(4)** Très efficace | **(5)** Excellent |

|  |
| --- |
| **Profil de compétences****(CR-05) Adjoint, Services des ressources humaines (2NA00735)** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Compétences de base** | **Compétences de groupe(Soutien aux programmes et à l'administration)** |
| * Communication (3)
* Raisonnement (3)
* Utilisation de la technologie (4)
* Attitude axée sur le client (4)
* Attitude positive (3)
* Évolution et apprentissage (3)
* Sens de l'initiative (3)
* Travail d'équipe (3)
* Connaissance de nos activités (2)
 | * Application des règles et modalités (3)
* Collecte de données diagnostiques (3)
* Souci du détail (4)
 |

|  |
| --- |
| **Compétences reliés aux tâches** |
| * Connaissance des principes, des politiques et des pratiques liés à la gestion des ressources humaines dans l’administration publique fédérale (3)
 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Échelle de cotation | **(1)** Rudimentaire | **(2)** De base | **(3)** Efficace | **(4)** Très efficace | **(5)** Excellent |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| **Profil de compétences****(EDS-02) Spécialiste en éducation (aspect technique)** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Compétences de base** | **Compétences de groupe(Services consultatifs)** |
| * Communication (3)
* Raisonnement (4)
* Utilisation de la technologie (3)
* Attitude axée sur le client (4)
* Attitude positive (3)
* Évolution et apprentissage (3)
* Sens de l'initiative (3)
* Travail d'équipe (4)
* Connaissance de nos activités (3)
 | * Animation (3)
* Application des règles et modalités (3)
* Collecte de données diagnostiques (4)
* Consultation (3)
* Évaluation et amélioration des services (3)
* Habiletés à faire des exposés (3)
* Planification et organisation (4)
* Réseautage (4)
* Ouverture aux autres (3)
 |

|  |
| --- |
| **Compétences reliés aux tâches** |
| * Analyser les questions en matière de politiques (3)
* Communication écrite (4)
* Conception de formation (4)
* Encadrement (3)
* Excellence en gestion (3)
* Souci du détail (4)
* Créativité (3)
* Innovation (3)
* Connaissance des applications de l'utilisateur du ministère (4)
* Connaissance des politiques et des pratiques liées à la conception de site web et à l’utilisation des technologies Intranet et Internet dans la fonction publique fédérale. (4)
* Connaissance des principes et des pratiques de l'apprentissage chez l'adulte (4)
* Connaissance des principes, pratiques et outils de gestion de projets (4)
* Connaissance des tendances de l'industrie de la TI (4)
 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Échelle de cotation | **(1)** Rudimentaire | **(2)** De base | **(3)** Efficace | **(4)** Très efficace | **(5)** Excellent |

 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| **Profil de compétences****(PE-03) Conseiller en ressources humaines (2NA00693)** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Compétences de base** | **Compétences de groupe(Services consultatifs)** |
| * Communication (3)
* Raisonnement (4)
* Utilisation de la technologie (3)
* Attitude axée sur le client (3)
* Attitude positive (3)
* Évolution et apprentissage (3)
* Sens de l'initiative (3)
* Travail d'équipe (3)
* Connaissance de nos activités (3)
 | * Animation (3)
* Application des règles et modalités (4)
* Collecte de données diagnostiques (4)
* Consultation (3)
* Habiletés à faire des exposés (3)
* Réseautage (3)
* Influence (3)
 |

|  |
| --- |
| **Compétences reliés aux tâches** |
| * Esprit de décision (3)
* Connaissance des principes, des politiques et des pratiques liés à la gestion des ressources humaines dans l’administration publique fédérale (3)
 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Échelle de cotation | **(1)** Rudimentaire | **(2)** De base | **(3)** Efficace | **(4)** Très efficace | **(5)** Excellent |

 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| **Profil de compétences****(PE-04) Chef d'équipe/Chef des ressources humaines (2NA00696)** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Compétences de base** | **Compétences de groupe(Gestion )** |
| * Communication (4)
* Raisonnement (4)
* Utilisation de la technologie (3)
* Attitude axée sur le client (4)
* Attitude positive (4)
* Évolution et apprentissage (3)
* Sens de l'initiative (3)
* Travail d'équipe (3)
* Connaissance de nos activités (3)
 | * Engagement (3)
* Excellence du service à la clientèle (3)
* Excellence en gestion (3)
* Réflexion stratégique (3)
* Valeurs et éthique (3)
 |

|  |
| --- |
| **Compétences reliés aux tâches** |
| * Ouverture aux autres (3)
* 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 (3)
 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Échelle de cotation | **(1)** Rudimentaire | **(2)** De base | **(3)** Efficace | **(4)** Très efficace | **(5)** Excellent |

 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| **Profil de compétences****(PE-04) Conseiller ministériel en ressources humaines (2NA00695)** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Compétences de base** | **Compétences de groupe(Services consultatifs)** |
| * Communication (4)
* Raisonnement (4)
* Utilisation de la technologie (3)
* Attitude axée sur le client (3)
* Attitude positive (3)
* Évolution et apprentissage (3)
* Sens de l'initiative (4)
* Travail d'équipe (3)
* Connaissance de nos activités (3)
 | * Animation (3)
* Application des règles et modalités (4)
* Collecte de données diagnostiques (4)
* Consultation (4)
* Évaluation et amélioration des services (3)
* Habiletés à faire des exposés (3)
* Réseautage (3)
* Influence (4)
 |

|  |
| --- |
| **Compétences reliés aux tâches** |
| * Négociation (3)
* Réflexion stratégique et analytique (3)
* Connaissance des principes, des politiques et des pratiques liés à la gestion des ressources humaines dans l’administration publique fédérale (4)
 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Échelle de cotation | **(1)** Rudimentaire | **(2)** De base | **(3)** Efficace | **(4)** Très efficace | **(5)** Excellent |

 |

|  |
| --- |
| **Profil de compétences****(PE-05) Chef des projets nationaux de ressources humaines (2NA00698)** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Compétences de base** | **Compétences de groupe(Services consultatifs)** |
| * Communication (4)
* Raisonnement (4)
* Utilisation de la technologie (3)
* Attitude axée sur le client (3)
* Attitude positive (3)
* Évolution et apprentissage (3)
* Sens de l'initiative (4)
* Travail d'équipe (3)
* Connaissance de nos activités (3)
 | * Animation (4)
* Consultation (3)
* Habiletés à faire des exposés (3)
 |

|  |
| --- |
| **Compétences reliés aux tâches** |
| * Engagement (3)
* Excellence en gestion (3)
* Négociation (3)
* Réflexion stratégique (3)
* 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 (3)
* Connaissance des principes, des politiques et des pratiques liés à la gestion des ressources humaines dans l’administration publique fédérale (4)
 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Échelle de cotation | **(1)** Rudimentaire | **(2)** De base | **(3)** Efficace | **(4)** Très efficace | **(5)** Excellent |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| **Profil de compétences****(PE-05) Gestionnaire des ressources humaines (2NA00699)** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Compétences de base** | **Compétences de groupe(Gestion )** |
| * Communication (4)
* Raisonnement (4)
* Utilisation de la technologie (3)
* Attitude axée sur le client (4)
* Attitude positive (4)
* Évolution et apprentissage (4)
* Sens de l'initiative (4)
* Travail d'équipe (4)
* Connaissance de nos activités (3)
 | * Engagement (3)
* Excellence du service à la clientèle (3)
* Excellence en gestion (4)
* Réflexion stratégique (3)
* Valeurs et éthique (3)
 |

|  |
| --- |
| **Compétences reliés aux tâches** |
| * Négociation (3)
* 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 (3)
* Connaissance des principes, des politiques et des pratiques liés à la gestion des ressources humaines dans l’administration publique fédérale (4)
 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Échelle de cotation | **(1)** Rudimentaire | **(2)** De base | **(3)** Efficace | **(4)** Très efficace | **(5)** Excellent |

 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| **Profil de compétences****(PG-02) Agent d'acquisition et des contrats** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Compétences de base** | **Compétences de groupe(Services consultatifs)** |
| * Communication (3)
* Raisonnement (4)
* Utilisation de la technologie (3)
* Attitude axée sur le client (4)
* Attitude positive (3)
* Évolution et apprentissage (3)
* Sens de l'initiative (3)
* Travail d'équipe (3)
* Connaissance de nos activités (3)
 | * Application des règles et modalités (3)
* Collecte de données diagnostiques (3)
* Consultation (3)
* Habiletés à faire des exposés (3)
* Réseautage (3)
* Influence (3)
* Ouverture aux autres (3)
 |

|  |
| --- |
| **Compétences reliés aux tâches** |
| * Négociation (3)
* Souci du détail (4)
* Esprit de décision (2)
* Connaissance de la gestion du cycle de vie des biens dans la fonction publique fédérale (3)
* 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 (3)
 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Échelle de cotation | **(1)** Rudimentaire | **(2)** De base | **(3)** Efficace | **(4)** Très efficace | **(5)** Excellent |

 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| **Profil de compétences****(PG-03) Spécialiste des contrats** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Compétences de base** | **Compétences de groupe(Services consultatifs)** |
| * Communication (3)
* Raisonnement (4)
* Utilisation de la technologie (3)
* Attitude axée sur le client (4)
* Attitude positive (3)
* Évolution et apprentissage (3)
* Sens de l'initiative (3)
* Travail d'équipe (3)
* Connaissance de nos activités (3)
 | * Application des règles et modalités (4)
* Collecte de données diagnostiques (3)
* Consultation (3)
* Habiletés à faire des exposés (3)
* Réseautage (3)
* Influence (3)
* Ouverture aux autres (3)
 |

|  |
| --- |
| **Compétences reliés aux tâches** |
| * Négociation (3)
* Souci du détail (4)
* Esprit de décision (3)
* Connaissance de la gestion du cycle de vie des biens dans la fonction publique fédérale (3)
* 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 (3)
 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Échelle de cotation | **(1)** Rudimentaire | **(2)** De base | **(3)** Efficace | **(4)** Très efficace | **(5)** Excellent |

 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| **Profil de compétences****(PG-04) Spécialiste des contrats/Expert pour la Direction générale** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Compétences de base** | **Compétences de groupe(Gestion )** |
| * Communication (4)
* Raisonnement (4)
* Utilisation de la technologie (3)
* Attitude axée sur le client (4)
* Attitude positive (3)
* Évolution et apprentissage (3)
* Sens de l'initiative (3)
* Travail d'équipe (3)
* Connaissance de nos activités (3)
 | * Engagement (3)
* Excellence du service à la clientèle (3)
* Réflexion stratégique (4)
* Valeurs et éthique (3)
 |

|  |
| --- |
| **Compétences reliés aux tâches** |
| * Animation (3)
* Application des règles et modalités (4)
* Consultation (4)
* Encadrement (3)
* Évaluation et amélioration des services (3)
* Habiletés à faire des exposés (3)
* Négociation (3)
* Planification et organisation (3)
* Réflexion stratégique et analytique (4)
* Souci du détail (3)
* Esprit de décision (3)
* Influence (3)
* Connaissance de la gestion du cycle de vie des biens dans la fonction publique fédérale (3)
* Connaissance des concepts et outils liés à la fonction de contrôleur moderne (4)
* 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 (4)
 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Échelle de cotation | **(1)** Rudimentaire | **(2)** De base | **(3)** Efficace | **(4)** Très efficace | **(5)** Excellent |

 |

|  |
| --- |
| **Profil de compétences****(PM-02) Agent administratif -Services à la clientèle -Programme canadien de prêts aux étudiants** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Compétences de base** | **Compétences de groupe(Soutien aux programmes et à l'administration)** |
| * Communication (3)
* Raisonnement (3)
* Utilisation de la technologie (3)
* Attitude axée sur le client (3)
* Attitude positive (3)
* Évolution et apprentissage (3)
* Sens de l'initiative (4)
* Travail d'équipe (4)
* Connaissance de nos activités (3)
 | * Application des règles et modalités (4)
* Collecte de données diagnostiques (3)
* Souci du détail (4)
 |

|  |
| --- |
| **Compétences reliés aux tâches** |
| * Planification et organisation (3)
* 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 (4)
* Connaissance du mandat, des politiques et des objectifs liés au Programme canadien des prêts aux étudiants (3)
 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Échelle de cotation | **(1)** Rudimentaire | **(2)** De base | **(3)** Efficace | **(4)** Très efficace | **(5)** Excellent |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| **Profil de compétences****(PM-02) Agent de programme- Relations avec le public-Programme Canadiens de prêts aux étudiants** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Compétences de base** | **Compétences de groupe(Services consultatifs)** |
| * Communication (4)
* Raisonnement (4)
* Utilisation de la technologie (3)
* Attitude axée sur le client (3)
* Attitude positive (3)
* Évolution et apprentissage (3)
* Sens de l'initiative (3)
* Travail d'équipe (3)
* Connaissance de nos activités (3)
 | * Application des règles et modalités (3)
* Collecte de données diagnostiques (4)
* Consultation (3)
* Habiletés à faire des exposés (3)
* Planification et organisation (3)
 |

|  |
| --- |
| **Compétences reliés aux tâches** |
| * Connaissance de la technologie et des pratiques de publication. (3)
* Connaissance des pratiques et des politiques du gouvernement du Canada en matière de communication (3)
* Connaissance des principes, pratiques et outils de gestion de projets (3)
* Connaissance du mandat, des politiques et des objectifs liés au Programme canadien des prêts aux étudiants (3)
 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Échelle de cotation | **(1)** Rudimentaire | **(2)** De base | **(3)** Efficace | **(4)** Très efficace | **(5)** Excellent |

 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| **Profil de compétences****(PM-02) Agent des programmes - Services aux clients - Programme canadien de prêts aux étudiants** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Compétences de base** | **Compétences de groupe(Services consultatifs)** |
| * Communication (3)
* Raisonnement (4)
* Utilisation de la technologie (3)
* Attitude axée sur le client (3)
* Attitude positive (3)
* Évolution et apprentissage (3)
* Sens de l'initiative (4)
* Travail d'équipe (3)
* Connaissance de nos activités (3)
 | * Application des règles et modalités (3)
* Collecte de données diagnostiques (4)
* Planification et organisation (3)
* Influence (3)
 |

|  |
| --- |
| **Compétences reliés aux tâches** |
| * Connaissance des principes, pratiques et outils de gestion de projets (3)
* Connaissance du mandat, des politiques et des objectifs liés au Programme canadien des prêts aux étudiants (3)
 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Échelle de cotation | **(1)** Rudimentaire | **(2)** De base | **(3)** Efficace | **(4)** Très efficace | **(5)** Excellent |

 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| **Profil de compétences****(PM-02) Représentant de la prestation de service II - Serv. aux clients - Prog. canadien de prêts aux étud.** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Compétences de base** | **Compétences de groupe(Prestation de services approfondis)** |
| * Communication (3)
* Raisonnement (4)
* Utilisation de la technologie (3)
* Attitude axée sur le client (4)
* Attitude positive (3)
* Évolution et apprentissage (3)
* Sens de l'initiative (3)
* Travail d'équipe (3)
* Connaissance de nos activités (3)
 | * Application des règles et modalités (4)
* Collecte de données diagnostiques (3)
* Souci du détail (4)
* Ouverture aux autres (3)
 |

|  |
| --- |
| **Compétences reliés aux tâches** |
| * Connaissance du mandat, des politiques et des objectifs liés au Programme canadien des prêts aux étudiants (3)
 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Échelle de cotation | **(1)** Rudimentaire | **(2)** De base | **(3)** Efficace | **(4)** Très efficace | **(5)** Excellent |

 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| **Profil de compétences****(PM-02) Généraliste de programme - Direction générale du travail** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Compétences de base** | **Compétences de groupe(Prestation de services approfondis)** |
| * Communication (4)
* Raisonnement (4)
* Utilisation de la technologie (3)
* Attitude axée sur le client (4)
* Attitude positive (3)
* Évolution et apprentissage (3)
* Sens de l'initiative (3)
* Travail d'équipe (3)
* Connaissance de nos activités (3)
 | * Application des règles et modalités (4)
* Collecte de données diagnostiques (4)
* Procéder à des entrevues (3)
* Souci du détail (4)
* Esprit de décision (3)
* Ouverture aux autres (3)
 |

|  |
| --- |
| **Compétences reliés aux tâches** |
| * Habiletés à faire des exposés (3)
* Connaissance de la législation, des politiques et des procédures relatives aux normes du travail, à l'équité en matière d'emploi, à l'équité salariale, à la santé et à la sécurité au travail ainsi qu'à la protection contre les incendies (2)
* Connaissance des principes de base et des outils liés aux pratiques de bureau et aux méthodes comptables. (2)
 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Échelle de cotation | **(1)** Rudimentaire | **(2)** De base | **(3)** Efficace | **(4)** Très efficace | **(5)** Excellent |

 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| **Profil de compétences****(PM-03) Agent de programmes - Direction générale du travail**  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Compétences de base** | **Compétences de groupe(Services consultatifs)** |
| * Communication (4)
* Raisonnement (4)
* Utilisation de la technologie (3)
* Attitude axée sur le client (3)
* Attitude positive (3)
* Évolution et apprentissage (3)
* Sens de l'initiative (4)
* Travail d'équipe (3)
* Connaissance de nos activités (3)
 | * Application des règles et modalités (4)
* Collecte de données diagnostiques (4)
* Consultation (3)
* Évaluation et amélioration des services (3)
* Habiletés à faire des exposés (3)
* Planification et organisation (3)
* Réseautage (3)
* Influence (3)
 |

|  |
| --- |
| **Compétences reliés aux tâches** |
| * Procéder à des entrevues (3)
* Connaissance de la législation, des politiques et des procédures relatives aux normes du travail, à l'équité en matière d'emploi, à l'équité salariale, à la santé et à la sécurité au travail ainsi qu'à la protection contre les incendies (3)
* Connaissance des principes de base et des outils liés aux pratiques de bureau et aux méthodes comptables. (3)
* Connaissances des principes et techniques d'enquête et de vérification en ce qui a trait à la conformité ou aux poursuites dans le cadre des programmes des normes du travail ainsi que de santé et de sécurité au travail du Programme du travail (3)
 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Échelle de cotation | **(1)** Rudimentaire | **(2)** De base | **(3)** Efficace | **(4)** Très efficace | **(5)** Excellent |

 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| **Profil de compétences****(PM-03) Agent des programmes - Services aux clients - Programme canadien de prêts aux étudiants** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Compétences de base** | **Compétences de groupe(Services consultatifs)** |
| * Communication (3)
* Raisonnement (4)
* Utilisation de la technologie (3)
* Attitude axée sur le client (4)
* Attitude positive (3)
* Évolution et apprentissage (3)
* Sens de l'initiative (4)
* Travail d'équipe (3)
* Connaissance de nos activités (3)
 | * Application des règles et modalités (3)
* Collecte de données diagnostiques (4)
* Habiletés à faire des exposés (3)
* Planification et organisation (3)
* Influence (3)
 |

|  |
| --- |
| **Compétences reliés aux tâches** |
| * Encadrement (3)
* Connaissance des principes, pratiques et outils de gestion de projets (3)
* Connaissance du mandat, des politiques et des objectifs liés au Programme canadien des prêts aux étudiants (3)
 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Échelle de cotation | **(1)** Rudimentaire | **(2)** De base | **(3)** Efficace | **(4)** Très efficace | **(5)** Excellent |

 |

|  |
| --- |
| **Profil de compétences****(PM-03) Chef d'équipe - Services aux clients - Programme canadien de prêts aux étudiants** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Compétences de base** | **Compétences de groupe(Gestion )** |
| * Communication (4)
* Raisonnement (3)
* Utilisation de la technologie (3)
* Attitude axée sur le client (4)
* Attitude positive (3)
* Évolution et apprentissage (3)
* Sens de l'initiative (3)
* Travail d'équipe (4)
* Connaissance de nos activités (4)
 | * Engagement (3)
* Excellence en gestion (3)
* Valeurs et éthique (3)
 |

|  |
| --- |
| **Compétences reliés aux tâches** |
| * Animation (3)
* Application des règles et modalités (4)
* Évaluation et amélioration des services (3)
* Réseautage (3)
* Ouverture aux autres (4)
* 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 (3)
* Connaissance du mandat, des politiques et des objectifs liés au Programme canadien des prêts aux étudiants (3)
 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Échelle de cotation | **(1)** Rudimentaire | **(2)** De base | **(3)** Efficace | **(4)** Très efficace | **(5)** Excellent |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| **Profil de compétences****(PM-04) Agent principal de programmes/conseiller - Direction générale du travail** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Compétences de base** | **Compétences de groupe(Services consultatifs)** |
| * Communication (4)
* Raisonnement (4)
* Utilisation de la technologie (3)
* Attitude axée sur le client (3)
* Attitude positive (3)
* Évolution et apprentissage (3)
* Sens de l'initiative (4)
* Travail d'équipe (4)
* Connaissance de nos activités (3)
 | * Application des règles et modalités (4)
* Collecte de données diagnostiques (4)
* Consultation (4)
* Évaluation et amélioration des services (4)
* Habiletés à faire des exposés (3)
* Planification et organisation (4)
* Réseautage (3)
* Influence (3)
 |

|  |
| --- |
| **Compétences reliés aux tâches** |
| * Engagement (3)
* Négociation (3)
* Connaissance de la législation, des politiques et des procédures relatives aux normes du travail, à l'équité en matière d'emploi, à l'équité salariale, à la santé et à la sécurité au travail ainsi qu'à la protection contre les incendies (4)
* Connaissance des principes de base et des outils liés aux pratiques de bureau et aux méthodes comptables. (3)
* 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 (3)
* Connaissances des principes et techniques d'enquête et de vérification en ce qui a trait à la conformité ou aux poursuites dans le cadre des programmes des normes du travail ainsi que de santé et de sécurité au travail du Programme du travail (4)
 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Échelle de cotation | **(1)** Rudimentaire | **(2)** De base | **(3)** Efficace | **(4)** Très efficace | **(5)** Excellent |

 |

**Profil de compétences****(PM-04) Spécialiste de la prestation de service en matière d'invalidité - Prog. can. de prêts aux étudiants** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Compétences de base** | **Compétences de groupe(Prestation de services approfondis)** |
| * Communication (4)
* Raisonnement (4)
* Utilisation de la technologie (3)
* Attitude axée sur le client (4)
* Attitude positive (3)
* Évolution et apprentissage (3)
* Sens de l'initiative (3)
* Travail d'équipe (3)
* Connaissance de nos activités (3)
 | * Application des règles et modalités (4)
* Collecte de données diagnostiques (4)
* Procéder à des entrevues (3)
* Souci du détail (3)
* Esprit de décision (4)
* Ouverture aux autres (3)
 |

|  |
| --- |
| **Compétences reliés aux tâches** |
| * Influence (3)
* Connaissance des procédés d’étiologie, des modalités de traitement et de leurs effets secondaires ainsi que des pratiques de pronostic (3)
* Connaissance du mandat, des politiques et des objectifs liés au Programme canadien des prêts aux étudiants (3)
 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Échelle de cotation | **(1)** Rudimentaire | **(2)** De base | **(3)** Efficace | **(4)** Très efficace | **(5)** Excellent |

 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| **Profil de compétences****(PM-05) Conseiller en programme -Relations avec le public - Programme canadien de prêts aux étudiants** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Compétences de base** | **Compétences de groupe(Gestion )** |
| * Communication (4)
* Raisonnement (4)
* Utilisation de la technologie (3)
* Attitude axée sur le client (4)
* Attitude positive (3)
* Évolution et apprentissage (3)
* Sens de l'initiative (3)
* Travail d'équipe (3)
* Connaissance de nos activités (3)
 | * Engagement (3)
* Excellence en gestion (3)
* Valeurs et éthique (3)
 |

|  |
| --- |
| **Compétences reliés aux tâches** |
| * Réflexion stratégique et analytique (3)
* Ouverture aux autres (3)
* Connaissance des pratiques et des politiques du gouvernement du Canada en matière de communication (3)
* Connaissance des principes, pratiques et outils de gestion de projets (4)
* Connaissance du mandat, des politiques et des objectifs liés au Programme canadien des prêts aux étudiants (3)
 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Échelle de cotation | **(1)** Rudimentaire | **(2)** De base | **(3)** Efficace | **(4)** Très efficace | **(5)** Excellent |

 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| **Profil de compétences****(TI-05) Agent des affaires du travail (2NA00323)** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Compétences de base** | **Compétences de groupe(Prestation de services approfondis)** |
| * Communication (4)
* Raisonnement (4)
* Utilisation de la technologie (3)
* Attitude axée sur le client (3)
* Attitude positive (3)
* Évolution et apprentissage (3)
* Sens de l'initiative (4)
* Travail d'équipe (3)
* Connaissance de nos activités (3)
 | * Application des règles et modalités (4)
* Collecte de données diagnostiques (4)
* Procéder à des entrevues (3)
* Réseautage (4)
* Souci du détail (3)
* Esprit de décision (3)
* Ouverture aux autres (3)
 |

|  |
| --- |
| **Compétences reliés aux tâches** |
| * Communication écrite (3)
* Consultation (3)
* Habiletés à faire des exposés (3)
* Négociation (3)
* Influence (4)
* Connaissance de la législation, des politiques et des procédures relatives aux normes du travail, à l'équité en matière d'emploi, à l'équité salariale, à la santé et à la sécurité au travail ainsi qu'à la protection contre les incendies (3)
* Connaissances des principes et techniques d'enquête et de vérification en ce qui a trait à la conformité ou aux poursuites dans le cadre des programmes des normes du travail ainsi que de santé et de sécurité au travail du Programme du travail (3)
 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Échelle de cotation | **(1)** Rudimentaire | **(2)** De base | **(3)** Efficace | **(4)** Très efficace | **(5)** Excellent |

 |