**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 Canada  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) | |  |  |  | |  | [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 Canada  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) | |  | [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 | |