



DESCRIPTION DE TRAVAIL

À noter que le masculin est utilisé pour alléger le texte.

Information sur le poste

Numéro du poste	Titre du poste Agent de projet	
Classification du poste PA-PDM-02	Date d'entrée en vigueur	
Numéro de décision	Code de l'emploi	Classification nationale des professions
Ministère/organisme Service correctionnel du Canada	Agent des griefs Oui ☐ Non ☐	Code de bureau
Composante organisationnelle (direction/division)	Emplacement géographique	
Exigences linguistiques	Profil linguistique	
Exigences en matière de communication	Exigences relatives à la sécurité	

Renseignements sur le superviseur

Numéro du poste	Titre du poste	Classification du poste
-----------------	----------------	-------------------------

Déclaration de l'employé

J'ai eu l'occasion de lire et de commenter le contenu de la présente description de travail.

Nom de l'employé	Signature	Date

Déclaration du superviseur

La présente description d'emploi constitue une description fidèle des tâches liées au poste.

Nom du surveillant	Signature	Date

Autorisation du gestionnaire

La présente description de travail constitue une description fidèle des tâches liées au poste.

Nom et titre du gestionnaire	Signature	Date

DESCRIPTION DE TRAVAIL

Résultats axés sur le service à la clientèle

Prestation de services de gestion de projets, de conseils, d'activités de formation et de soutien dans le cadre de divers projets et initiatives du Service correctionnel du Canada (SCC).

Activités principales

Fournit des conseils et du soutien pour l'élaboration et la gestion de plans de projet, pour l'affectation des ressources, ainsi que pour les services et la formation liés aux projets; assure la liaison avec divers intervenants et les consulte pour établir et évaluer leurs besoins; cerne et analyse les problèmes; suggère des plans d'amélioration; et participe à la résolution des problèmes.

Aide dans le processus de gestion de projets; participe à l'élaboration, à la révision et à la mise à jour des politiques, des procédures, des normes, des stratégies, des services et des programmes liés à divers projets; et informe des changements organisationnels et législatifs qui touchent les projets.

Effectue la recherche, la collecte de données et la vérification de l'information; transforme les données en renseignements opérationnels afin de contribuer à la prise de décisions stratégiques et à l'établissement de protocoles opérationnels; et prépare la documentation connexe aux fins d'approbation par la direction.

Contribue à l'assurance de la qualité des projets; fournit des commentaires sur les contrôles de gestion des projets et les indicateurs de rendement; surveille les activités de projet par rapport aux cadres d'assurance de la qualité; et collabore avec les intervenants internes et externes afin d'expliquer les plans et les initiatives de projet et de faciliter la conformité avec les programmes et les politiques du SCC.

Participe à la saisie des données liées aux projets, assure l'exactitude de l'information saisie dans les bases de données, prépare divers rapports et communique l'information aux parties concernées; et fournit des données budgétaires pour les projets, surveille les crédits budgétaires et organise la prestation de services pour divers projets.

Participe à des équipes de projet, à des groupes de travail et à des comités dans le but d'élaborer des initiatives, d'assurer la conformité et de régler des problèmes; et aide, guide et informe les gestionnaires, le personnel et les clients au sujet des normes et des initiatives nouvelles ou modifiées.

Dans un établissement, un bureau de libération conditionnelle ou de district, ou dans un contexte communautaire particulier, le titulaire du poste détient le titre d'agent de la paix.

Habiletés et connaissances

Connaissance des principes, des théories et des pratiques de la gestion de projets, ainsi que des méthodes et des concepts liés à la détermination des objectifs, à l'établissement des échéanciers et à l'évaluation de projet, afin de comprendre et de coordonner les plans de projet et de se tenir au courant des tendances en matière de gestion de projets.

Connaissance des processus, des politiques, des procédures et des modifications organisationnels, de même que des méthodes d'autres ministères et des intervenants externes, afin de participer à l'élaboration et à la mise à jour des politiques liées aux projets; de se tenir au courant des changements; de proposer des modifications procédurales pour tenir compte des changements; et de fournir des interprétations pour informer des répercussions potentielles sur les projets.

Connaissance de la mission, du mandat, des objectifs, des programmes, de la culture organisationnelle, des secteurs d'activité, des opérations, des contraintes et des pratiques de gestion de projets du SCC, afin de participer à la planification de projets et à la négociation d'options opérationnelles avec les partenaires et les intervenants; et déterminer les méthodes privilégiées pour la prestation des programmes et des services.

Connaissance de la structure, des programmes et des services des organisations clientes, ainsi que de leurs relations avec le SCC, afin d'élaborer des projets et des initiatives et d'expliquer clairement les plans de projet aux partenaires et aux intervenants.

Connaissance des lois et des règlements pertinents pour le SCC et les projets qui lui sont assignés, afin de mener efficacement les projets conformément aux exigences législatives.

Connaissance des principes des services administratifs, ainsi que des processus et des systèmes législatifs connexes, afin de fournir des données budgétaires pour les projets et de surveiller les crédits budgétaires.

Connaissance des techniques de présentation et de rédaction de rapports, de même que des outils de communication et des lignes directrices connexes de l'organisation, afin de préparer des rapports et des présentations; de formuler des recommandations aux gestionnaires; et de communiquer avec divers partenaires et intervenants.

Connaissance des techniques et des méthodes de collecte de statistiques et de données, afin de superviser la collecte des données provenant de diverses sources; de transformer les données en renseignements opérationnels; de rédiger des rapports préliminaires et d'effectuer des analyses statistiques dans le contexte de l'élaboration et de la coordination de programmes.

Compétences analytiques, afin d'évaluer les exigences des projets, de comprendre les plans de projet, d'analyser les systèmes et les politiques liés à la réalisation des projets, d'évaluer le rendement, de proposer des stratégies pour réorganiser les priorités et de résoudre les problèmes; et interpréter les lois et les politiques liées aux projets et en assurer la conformité.

Aptitudes à écouter, afin d'interpréter le langage non verbal et verbal dans les situations de désaccord entre l'organisation et les intervenants.

Habiletés en communication orale, afin de communiquer avec divers groupes, comme des collègues, des gestionnaires, des intervenants internes et externes, des experts et des intervenants d'autres ministères et organismes gouvernementaux; de faciliter les discussions sur les enjeux relatifs aux projets et d'adapter le langage de façon à ce que l'auditoire puisse comprendre; d'offrir de la formation à des collègues et à des clients; de présenter des stratégies, des plans et des propositions d'élaboration de projets.

Habiletés en rédaction, afin de rédiger et préparer des rapports, des notes d'information, des analyses, des présentations, des pièces de correspondance et des recommandations.

Si le titulaire détient le titre d'agent de la paix, le travail exige une connaissance de l'article 10 de la Loi sur le système correctionnel et la mise en liberté sous condition et de son règlement d'application, et de l'article 2 du Code criminel du Canada dans le but de respecter les exigences liées aux fonctions d'un agent de la paix. Des compétences en rédaction sont requises pour rédiger les rapports d'incidents de sécurité et les rapports d'observation en ce qui a trait aux attitudes négatives ou au comportement inacceptable des délinquants, conformément aux exigences se rattachant aux fonctions d'un agent de la paix.

Effort

Un effort physique est requis pour :

Rester assis pendant de longues périodes à un poste d'ordinateur ou au moment d'examiner des documents et d'assister à des réunions; et se tenir debout pour donner de la formation.

Un effort intellectuel est requis pour :

Fournir des conseils, une orientation et des recommandations sur les objectifs de projet et leurs répercussions sur la planification opérationnelle, les politiques, les processus et les procédures; et aider à la formulation, à l'élaboration et à l'achèvement des plans de projet, y compris l'affectation des ressources au sein de l'organisation.

Réaliser les projets assignés; obtenir l'accord des clients et des intervenants concernant les objectifs, la portée, les échéanciers, les produits livrables et l'approbation des projets; donner des conseils et une orientation sur la faisabilité des projets; et respecter les normes organisationnelles pour harmoniser les besoins des clients avec la capacité des projets.

Déterminer les options de projet, élaborer des approches de rechange pour résoudre les problèmes, et proposer des changements aux processus et aux procédures pour répondre aux nouvelles exigences qui ont une incidence sur la planification et l'élaboration des activités de projet.

Cibler et analyser les questions importantes, et effectuer des recherches à cet égard; conceptualiser les exigences de projet par rapport aux objectifs changeants; recueillir, vérifier, compiler et synthétiser les données fournies par les gestionnaires et le personnel; préparer des analyses, des notes d'information, des rapports, des études, des présentations et des approches exhaustifs en lien avec ces questions; et évaluer la possibilité d'appliquer les approches et les pratiques d'autres ministères ou de partenaires externes.

Participer à des comités pour discuter des programmes et de l'élaboration des politiques; établir des liens avec des partenaires internes et externes et des experts pour les consulter sur divers aspects des services habilitants, des pratiques et des approches qui peuvent avoir une incidence sur les priorités de planification des projets et les priorités à l'échelle du gouvernement, de même que pour se tenir au courant des changements et des tendances dans les processus et les règlements de façon à évaluer les répercussions possibles sur les projets.

Assurer une étude continue de la législation, de la réglementation, des politiques et des procédures pertinentes, et se tenir au courant des tendances et de l'évolution des méthodes et des systèmes liés aux projets par l'étude de textes, de revues et de publications spécialisés.

Responsabilités

Ressources humaines :

Guide les équipes de projet en ce qui concerne les méthodes et les pratiques exemplaires en matière de gestion de projets; et donne un avis sur les besoins en ressources humaines et en formation.

Dans un établissement, conformément aux exigences liées au titre d'agent de la paix, prépare des rapports verbaux et écrits destinés au personnel correctionnel traitant des observations recueillies sur le comportement des délinquants dans le but de les aider à prendre des décisions quant à la discipline des délinquants, leurs déplacements et leurs transfèvements, ainsi que la sécurité globale et le maintien de l'ordre au sein de l'établissement. Le titulaire veille à ce que les délinquants respectent les règlements ministériels. Le titulaire peut recommander une mesure disciplinaire qui varie depuis une réprimande verbale à une recommandation de dépôt d'une accusation; cette mesure est conforme à l'article 10 de la Loi sur le système correctionnel et la mise en liberté sous condition. Le titulaire peut arrêter et accuser un délinquant suspect, en conformité avec l'article 2 du Code criminel du Canada.

Ressources financières :

Fournit des données sur les dépenses de projet et les prévisions budgétaires connexes, y compris des analyses coûts-avantages, pour appuyer le processus de prise de décisions financières.

Ressources techniques :

Utilise un ordinateur personnel et ses périphériques, du matériel de bureau standard, de même que des fichiers en format électronique ou imprimé, et assure l'entretien et la garde de ces ressources.

Organise la fourniture des biens et de l'équipement requis pour divers projets, et veille à ce que le processus de résiliation du contrat à la fin du projet soit conforme aux normes et aux règlements.

Conditions de travail

Conditions physiques :

Le travail implique de devoir composer continuellement avec le bruit ambiant, le manque d'intimité, les interruptions et la luminosité d'un écran d'ordinateur.

Le travail peut consister à se rendre à d'autres endroits pour assister à des réunions, donner de la formation et effectuer des visites sur place afin d'examiner des questions complexes; les déplacements supposent d'être loin du domicile, causent du stress, nuisent à la vie personnelle et donnent lieu à des conditions routières dangereuses.

Le travail est exécuté dans un bureau qui peut être situé dans un établissement correctionnel ou dans un milieu correctionnel communautaire; les interactions étroites avec les délinquants augmentent souvent le risque d'avoir à composer avec des individus menaçants ou agressifs, ainsi que des situations très tendues et imprévisibles.

Conditions psychologiques :

Le travail peut entraîner du stress du fait de devoir composer avec des demandes multiples, des priorités changeantes et conflictuelles, des délais serrés et des contraintes de temps, des charges de travail imprévisibles, des ressources limitées, des lacunes en matière d'information et des questions litigieuses.