



DESCRIPTION DE TRAVAIL

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

Information sur le poste

Numéro du poste	Titre du poste Chargé de projets	
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 conseils, d'activités de formation et de soutien en matière de gestion de projets, ainsi que d'une supervision d'équipes de projet, dans le cadre de divers projets et initiatives du Service correctionnel du Canada (SCC).

Activités principales

Fournit des conseils et du soutien pour l'exécution et la gestion de plans de projet, pour la surveillance des ressources de projet, ainsi que pour les services et la formation liés aux projets; assure la liaison avec divers intervenants et les consulte pour les tenir au courant de l'avancement de projets et pour cerner les problèmes de mise en œuvre de projets; recommande et met en œuvre des solutions, et participe à la résolution de problèmes.

Aide dans le processus de gestion de projets; et participe à l'analyse, à la mise en œuvre et à l'application de politiques, de procédures, de normes, de stratégies, de services et de programmes visant à réaliser divers projets.

Intègre et utilise l'information opérationnelle afin d'exécuter et de superviser les composantes de projet; contribue à définir les besoins en ressources pour exécuter un projet particulier; assure la mise en œuvre des composantes de projet dans les limites de la portée et des échéanciers définis; et fait rapport sur l'évolution des projets.

Contribue à l'assurance de la qualité des projets; effectue le suivi des résultats de projet par rapport aux objectifs et aux indicateurs de rendement; et collabore avec les intervenants internes et externes pour expliquer les plans de projet et les initiatives et pour faciliter la conformité avec les programmes et les politiques du SCC.

Supervise le personnel contractuel et effectue le contrôle de la qualité de son travail; contribue au budget de projet; 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 de mettre en œuvre des stratégies, de surveiller la conformité, de faire rapport des progrès et de résoudre des problèmes; et aide, guide et informe les gestionnaires, le personnel et les clients au sujet des normes et des initiatives nouvelles ou modifiées.

Supervise les employés subalternes, élabore des plans de travail, évalue le rendement, répond aux besoins en matière de formation, résout les problèmes liés au rendement, et veille à la promotion et à l'établissement d'un milieu de travail sain et productif; assure une utilisation optimale des ressources, établit l'ordre de priorités du travail, et fournit une orientation et un encadrement au personnel et aux équipes de projet.

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 et des méthodes de leadership, de gestion des ressources humaines et de gestion du changement, afin de diriger, de superviser et de motiver le personnel et les équipes de projet; d'établir et d'entretenir des relations de travail efficaces avec le personnel, les cadres et divers intervenants; de traiter les problèmes liés au rendement; et de favoriser et promouvoir un milieu de travail positif.

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

Connaissance des processus, des politiques, des procédures et des modifications organisationnels, ainsi que des méthodes d'autres ministères et des intervenants externes, afin de participer à la mise en œuvre et à l'application des politiques liées aux projets; de se tenir au courant des changements; de contribuer à l'élaboration des procédures pour tenir compte des changements; et d'offrir de la rétroaction pour informer des répercussions possibles 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 surveillance des projets et à la validation des options opérationnelles conjointement avec les partenaires et les intervenants; et de 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 de coordonner des projets et des initiatives et d'exposer clairement les rapports d'avancement 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 assignés.

Connaissance des techniques de rédaction de rapports et des outils de communication de l'organisation, afin de fournir des rapports d'étape, de formuler des recommandations et de communiquer avec les gestionnaires et divers partenaires et intervenants.

Connaissance de la politique, des méthodes, des pratiques et des techniques de passation de marchés de l'organisation, afin de diriger le personnel contractuel qui participe aux projets assignés.

Compétences analytiques, afin d'évaluer les exigences des projets, de comprendre les plans de projet, d'examiner les systèmes et les politiques liés à la réalisation des projets, d'évaluer les résultats, de proposer des stratégies pour respecter les priorités et de résoudre des problèmes; et appliquer 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 mettre en commun l'information sur les enjeux relatifs aux projets et d'adapter la langue de façon à ce que l'auditoire puisse comprendre; de suggérer des stratégies et présenter des propositions d'amélioration des projets.

Habiletés en rédaction, afin de rédiger et de préparer des recommandations et des rapports d'étape.

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 l'atteinte des objectifs de projet et leurs répercussions sur la planification opérationnelle, les politiques, les processus et les procédures; et aider à l'application, à l'exécution et à l'achèvement des plans de projet, y compris au chapitre de la gestion des ressources affectées au sein de l'organisation.

Mener les projets assignés; contribuer à déterminer les ressources nécessaires pour réaliser les projets; exécuter les projets conformément aux objectifs, à la portée, aux échéanciers et aux produits livrables établis; fournir une rétroaction et une orientation sur la faisabilité des projets; et suivre les normes organisationnelles pour faire correspondre les résultats de projet avec les priorités établies.

Analyser les options de projet, mettre en œuvre 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 mise en œuvre et la surveillance des activités de projet.

Cerner et analyser les principaux enjeux, et effectuer des recherches à cet égard; prévoir l'évolution des besoins par rapport à l'avancement des projets; examiner les analyses, les notes d'information, les rapports, les études, les présentations, les approches des enjeux et les données fournies par les gestionnaires et le personnel; et évaluer la possibilité d'appliquer les approches et les pratiques d'autres ministères ou de partenaires externes.

Participer à des comités pour discuter de la mise en œuvre des programmes et 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 l'évolution des projets et les initiatives 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 :**

Supervise les employés subalternes et les équipes de projet, et distribue le travail; établit les priorités, guide et motive l'équipe à atteindre les objectifs; encourage et facilite l'accès à l'éducation continue et au développement professionnel; surveille les progrès et évalue le rendement; effectue la planification de la dotation en personnel et des ressources humaines; met en œuvre des politiques et des normes en matière de ressources humaines, et favorise un milieu de travail équitable.

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 transfèrements, 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 :

Donne de la rétroaction sur les dépenses de projet et les prévisions budgétaires connexes, notamment l'analyse des changements dans les besoins en ressources, afin d'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.

Utilise les biens et l'équipement fournis pour exécuter divers projets, et assure leur entretien et leur intégrité conformément 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.