



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 principal de projet	
Classification du poste PA-PDM-03	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 d'une expertise, d'une orientation, d'activités de formation et de services en matière de gestion de projets, tout au long de l'élaboration et de l'évaluation de divers projets et initiatives du Service correctionnel du Canada (SCC).

Activités principales

Fournit des conseils d'expert, du soutien et des commentaires 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 afin de prévoir, d'établir et d'évaluer leurs exigences et d'offrir une orientation stratégique sur divers aspects de la planification et de la gestion de projet, des capacités de formation et des questions de prestation.

Participe au processus de gestion de projets; élabore et révisé les politiques, les procédures, les normes, les stratégies, les systèmes, les cadres et les outils d'évaluation des risques liés aux initiatives de projet, à l'examen des programmes et à la prestation des services; assure la conformité, et modifie ou rajuste ces normes et initiatives pour tenir compte des changements organisationnels et législatifs.

Effectue et coordonne la recherche, la collecte des données et la vérification de l'information; analyse les données et les transforme 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.

Planifie et élabore des cadres d'assurance de la qualité des projets dans le but d'analyser la viabilité des projets, de communiquer l'état d'avancement des projets, et de déterminer les risques, les répercussions et les contraintes; effectue des vérifications, des examens d'assurance de la qualité des projets et des mesures du rendement des activités; évalue la rentabilité et l'efficacité du cadre appliqué au programme; et assure l'harmonisation des projets avec les besoins des clients et les objectifs organisationnels.

Prépare divers rapports, notes d'information et analyses; élabore des présentations à l'intention des cadres supérieurs, de la direction, du personnel et des partenaires; et formule des recommandations sur l'évolution des projets, prépare le budget connexe, et vérifie la réception des biens et des services aux fins des projets.

Participe à des équipes de projet pour réviser et améliorer les projets, contribuer à la mesure du rendement et définir les responsabilités des membres d'équipe; préside des réunions et représente le SCC au sein de comités et groupes de travail ministériels, interministériels et multilatéraux pour définir les exigences, discuter et résoudre les problèmes, ainsi que négocier et trouver des solutions mutuellement acceptables lorsque des problèmes surviennent.

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 techniques et des pratiques de gestion de projets et d'administration, afin de participer à l'élaboration de propositions opérationnelles et de plans de projet; d'évaluer les risques et de proposer des mesures de rechange; de planifier et de gérer les projets, de prévoir les résultats de projet, d'évaluer les progrès et de s'assurer que les produits livrables répondent aux objectifs de projet.

Connaissance des théories et des principes de la conception des politiques, de l'élaboration des programmes et de la prestation des services, afin d'analyser les données, de concevoir des projets qui tiennent compte des normes de service, d'élaborer des stratégies visant une prestation adéquate des services et de formuler des recommandations sur des questions de programmes et de politiques.

Connaissance des processus, des politiques, des procédures et des modifications organisationnels, ainsi que des méthodes des autres ministères et des intervenants externes, afin 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 responsabilités, de la structure organisationnelle, de la législation, des processus, des politiques et des procédures du SCC, afin d'harmoniser les objectifs de projet avec les priorités et l'orientation stratégique de l'organisation; de gérer le cadre d'assurance de la qualité des projets; d'évaluer la prestation des services; et d'élaborer des approches particulières pour traiter des questions relatives aux programmes, aux services ou aux projets.

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 planifier et de prévoir les affectations budgétaires pour les projets, de gérer les crédits budgétaires et d'autoriser les dépenses.

Connaissance des techniques de présentation et de rédaction de rapports, ainsi 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 de fournir une expertise et de coordonner les services; d'analyser les exigences relatives aux projets, aux systèmes et à la prestation des services; d'élaborer et de formuler des solutions, des stratégies, des options et des recommandations visant à résoudre les problèmes avec diverses parties; de prévoir l'évolution des besoins; et d'améliorer les services à la clientèle.

Aptitudes à lire et à écouter, afin d'examiner et de comprendre les stratégies organisationnelles, les documents de projet, les politiques administratives et les directives; et de reconnaître les éléments clés lors de la consultation des clients et des organismes centraux.

Habiletés en communication orale, afin de conseiller les gestionnaires; de présider des réunions; de représenter le SCC auprès de clients externes; et de donner des séances d'information et de la formation à des auditoires ayant différents niveaux de compréhension ou de connaissance du sujet.

Habiletés en rédaction, afin de synthétiser l'information provenant de diverses sources et de préparer des pièces de correspondance, des rapports et du matériel de formation.

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'analyser les besoins, 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 à la haute direction une expertise, des conseils et une orientation en la matière; élaborer des cadres, des stratégies et des approches de recherche pour résoudre les problèmes; analyser et interpréter les politiques, et recommander des changements aux programmes, aux services et aux procédures connexes, afin d'améliorer le cadre de gestion de projets et les processus de gouvernance, qui ont une influence importante sur les résultats des projets.

Planifier, élaborer et mener des initiatives de projet; analyser la participation et les exigences des clients, l'intégration des processus et l'exécution des projets; déterminer la qualité de l'évolution des projets, le respect des normes ministérielles, la durabilité des activités, ainsi que l'efficacité des outils de gestion et de production de rapports.

Effectuer des examens et contribuer à l'élaboration de politiques; influencer l'adoption des politiques, des processus, des services et des pratiques au sein de l'organisation; donner de la formation et des séances d'information sur les procédures régionales et les lignes directrices; et formuler des recommandations pour régler les problèmes d'élaboration de politiques et pour s'adapter aux changements organisationnels.

Apporter une perspective opérationnelle à l'élaboration des programmes, des stratégies, des indicateurs de rendement et des outils d'évaluation; effectuer des recherches sur la prestation des programmes et des services actuels, et l'examiner; recueillir et compiler des données complexes, cerner les enjeux et les options, et formuler des recommandations et de nouvelles approches concernant l'affectation des ressources aux programmes, aux activités et à la prestation des services.

Établir des relations de travail avec les clients; consulter les intervenants pour élaborer des plans et des chartes de projet, pour définir des paramètres, pour former des équipes de projet, pour effectuer des analyses financières, pour obtenir des fonds par le processus d'approbation, pour persuader et présenter des propositions, pour assurer le respect du budget et des échéanciers, pour établir des critères de rendement, de même que pour gérer l'évaluation après le projet.

Assurer une étude continue de la législation, de la réglementation, des politiques et des procédures pertinentes; acquérir et tenir à jour une connaissance approfondie sur les questions liées aux projets par l'étude d'une grande diversité de textes, de revues et de publications.

Responsabilités**Ressources humaines :**

Fournit des conseils et de l'expertise aux clients; guide les équipes de projet en ce qui concerne les méthodes et les pratiques exemplaires en matière de gestion de projets; et formule des recommandations sur les besoins en ressources humaines et en formation pour les projets et les services connexes.

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 :

Planifie les affectations budgétaires et prévoit les coûts des projets afin d'optimiser l'utilisation des ressources et de réduire au minimum les risques; autorise les dépenses, recommande les paiements et confirme la réception des biens et services conformément aux spécifications des contrats.

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.

Assure la garde temporaire, la préservation et la protection de documents confidentiels ou secrets, ainsi que de documents exclusifs et commerciaux confidentiels empruntés aux clients et aux intervenants dans le cadre de ses propres activités de travail.

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 urgences opérationnelles, des pressions de la part de clients, des questions litigieuses, de même que du fait de traiter avec diverses parties intéressées.