



DESCRIPTION DE TRAVAIL

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

Information sur le poste

Numéro du poste	Titre du poste Chef d'équipe 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, ainsi que d'une supervision d'employés et d'équipes de projet, tout au long de la mise en œuvre et de l'évaluation de divers projets et initiatives du Service correctionnel du Canada (SCC).

Activités principales

Donne des conseils d'expert, du soutien et de la rétroaction 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 des projets et pour analyser les problèmes de mise en œuvre des projets; recommande et met en œuvre des solutions, ajuste les plans de projet, et dirige la résolution des problèmes.

Participe au processus de gestion de projets; analyse, révisé et met en œuvre des politiques, des procédures, des normes, des stratégies, des systèmes, des cadres et des outils d'évaluation des risques liés aux initiatives de projet, à l'examen des programmes et à la prestation des services pour réaliser divers projets conformément à ces normes et initiatives.

Examine, intègre et utilise l'information opérationnelle pour exécuter et superviser les composantes de projet; détermine les besoins et les ressources particulières pour exécuter les projets; met en œuvre les composantes de projet dans le respect de la portée et des échéanciers définis; et fait rapport sur l'évolution et les écarts des projets.

Met en œuvre des cadres approuvés d'assurance de la qualité des projets dans le but de valider la viabilité des projets, de communiquer l'avancement des projets, et de déterminer les risques, les répercussions et les contraintes; assure la conformité et l'harmonisation avec les cadres de mesure du rendement et les objectifs de projet; et prépare des rapports de recommandation pour résoudre les problèmes de rendement des projets.

Gère et supervise le personnel contractuel et effectue le contrôle de la qualité de son travail; et coordonne et formule des recommandations pour le budget des projets.

Participe à des équipes de projet pour réviser et améliorer les projets, évaluer les résultats de projet 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.

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.

Compétences 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 techniques et des pratiques de gestion de projets et d'administration, afin d'appuyer les propositions opérationnelles et de mettre en œuvre des plans de projet; d'évaluer les risques et de proposer des mesures de rechange; de mettre en œuvre et de gérer les projets; d'assurer un suivi des résultats de projet; de faire rapport sur les progrès; et de s'assurer que les résultats respectent les 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'examiner la documentation, de réaliser des projets qui reflètent les normes de service, de mettre en œuvre des stratégies visant à améliorer la prestation 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 d'autres ministères et des intervenants externes, afin de se tenir au courant des changements; de proposer des recommandations concernant les procédures 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 de faire correspondre les résultats de projet avec les priorités et l'orientation stratégique de l'organisation; de gérer les cadres d'assurance de la qualité des projets, d'évaluer la prestation des services, et de mettre en œuvre 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 de coordonner des projets et des initiatives et d'exposer clairement l'évolution des projets 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 formuler des recommandations budgétaires à l'égard des projets assignés, de coordonner les crédits budgétaires et d'autoriser les dépenses.

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 gérer et de diriger le personnel contractuel qui participe aux projets assignés.

Compétences analytiques, afin de fournir une expertise et de coordonner les services; d'analyser les exigences en matière de projets, de systèmes et de prestation des services; de recommander des solutions, des stratégies et des options pour corriger les lacunes des projets et régler les problèmes avec diverses parties; d'évaluer 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 d'élaborer 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'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; mettre en œuvre des cadres et des stratégies, et appliquer des approches efficaces pour résoudre les problèmes; analyser et interpréter les politiques, et recommander des changements aux programmes, aux services et aux procédures connexes, dans le but d'améliorer les cadres de gestion de projets et les processus de gouvernance, qui ont une influence importante sur les résultats de projet.

Coordonner, mettre en œuvre et surveiller les initiatives de projet; veiller à fournir les ressources nécessaires pour répondre aux besoins du client; intégrer les processus et réaliser les projets; évaluer l'évolution des projets; assurer le respect des normes organisationnelles et la durabilité des activités; et appliquer des outils de gestion et de production de rapports efficaces.

Effectuer des examens et contribuer à la révision des 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 à propos des procédures régionales et des lignes directrices; surveiller la conformité avec les politiques; et formuler des recommandations pour régler les problèmes d'application et de mise en œuvre des politiques.

Apporter une perspective opérationnelle à l'application des programmes, des stratégies, des indicateurs de rendement et des outils d'évaluation; examiner la prestation des programmes et des services actuels, passer en revue et interpréter des données complexes, cerner les enjeux et les options, et formuler des recommandations et de nouvelles approches concernant le besoin et l'utilisation des ressources pour les programmes, les activités et la prestation des services.

Établir des relations de travail avec les clients; consulter les intervenants pour démarrer des plans de projet, pour valider la faisabilité des projets, pour communiquer l'état d'avancement des projets en cours, pour former des équipes de projet, pour organiser et mettre en œuvre les activités de projet tout en veillant au respect des coûts et des échéanciers, de même que pour évaluer les résultats de projet par rapport aux critères de rendement établis et gérer l'évaluation après les projets.

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 :

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 :

Coordonne les affectations budgétaires pour les projets, et formule des recommandations pour optimiser l'utilisation des ressources et s'adapter aux besoins changeants; autorise les dépenses, recommande les paiements et confirme la réception des biens et des services conformément aux spécifications du contrat.

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 comporte un stress potentiel 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.