

# Emplois

## administratifs et techniques

### Liste des compétences pouvant être évaluées

COMPÉTENCES	DÉFINITION ET INDICATEURS
Animation	<p>Capacité de développer et d'animer des formations ou des activités qui sont stimulantes et arrimées sur les besoins des participants.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>■ Privilégie une approche dynamique et interactive</li><li>■ Prévoit des périodes d'échanges pour favoriser l'implication et la réflexion du groupe</li><li>■ Vulgarise et rend accessible du contenu scientifique</li><li>■ Tient compte du rythme et des besoins des participants</li></ul>
Acuité visuelle	<p>Capacité de relever des détails pertinents sur des personnes, des objets, des illustrations ou des représentations graphiques.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>■ Cible les différences, les similitudes ou les particularités lors de comparaisons visuelles</li><li>■ Relève les légères différences de formes ou de teintes</li><li>■ Identifie des points repères, dans le but de reconnaître rapidement des lieux, des objets, des personnes ou des événements</li></ul>
Capacité d'adaptation	<p>Capacité de s'ajuster rapidement et efficacement aux situations nouvelles.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>■ Modifie son approche en fonction du contexte et des situations</li><li>■ Adhère aux changements et essaie de nouvelles approches</li><li>■ Entrevoit les aspects positifs du changement</li></ul>

# Emplois | administratifs et techniques

Liste des compétences pouvant être évaluées

COMPÉTENCES	DÉFINITION ET INDICATEURS
Communication interpersonnelle	<p>Capacité de développer des relations interpersonnelles positives et de favoriser la collaboration.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>■ Formule des messages clairs, concis et organisés</li><li>■ Établit et maintient des relations harmonieuses</li><li>■ Fait preuve de doigté et de diplomatie</li><li>■ Ajuste son message en fonction de ses interlocuteurs</li><li>■ Pose des actions pour résoudre les conflits</li><li>■ Accepte et intègre les commentaires et les suggestions sur ses idées ou ses façons de procéder</li></ul>
Connaissance de l'anglais écrit	<p>Connaissance des normes et des règles d'usage de la langue anglaise écrite.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>■ Applique les règles linguistiques de la langue anglaise</li><li>■ Retraced et corrige des erreurs d'anglais dans un texte</li><li>■ Rédige des textes qui respectent les règles d'usage de l'anglais (orthographe, grammaire, syntaxe, ponctuation)</li></ul>
Connaissance de l'anglais parlé	<p>Capacité de comprendre et de s'exprimer en anglais.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>■ Comprend l'anglais, mais répond en français</li><li>■ S'exprime sommairement en anglais, dans le cadre d'une conversation face à face, limitée au travail quotidien et aux sujets familiers</li><li>■ Dialogue et échange en anglais sur des sujets connus, non complexes</li><li>■ S'exprime de façon aisée et nuancée en anglais par rapport au domaine professionnel</li><li>■ S'exprime parfaitement en anglais dans la plupart des domaines; peut répondre à des objections, clarifier, justifier des décisions et défendre des points de vue</li></ul>
Connaissance de logiciels spécialisés	<p>Capacité d'utiliser des outils informatiques requis dans le cadre de son travail.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>■ Connaît les principes et l'utilisation des fonctions de logiciels requis pour réaliser son travail (p.ex. : logiciels de conception, de dessin, de présentation, de bases de données)</li></ul>
Connaissance du domaine d'expertise	<p>Connaissances liées à un champ d'expertise qui sont nécessaires à l'exercice d'une fonction de travail.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>■ Connaît et applique les principes et les concepts du domaine d'expertise</li><li>■ Connaît et applique les normes, les lois et les règlements liés à son secteur d'activités</li><li>■ Connaît et utilise les outils et les systèmes liés à sa profession</li></ul>

# Emplois | administratifs et techniques

Liste des compétences pouvant être évaluées

COMPÉTENCES	DÉFINITION ET INDICATEURS
Connaissance linguistique	<p>Maîtrise de la langue française écrite.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>■ Applique les règles linguistiques de la langue française</li><li>■ Applique les normes et les usages régissant la correspondance administrative</li><li>■ Retracer et corrige des erreurs de français dans un texte</li><li>■ Rédige des textes respectant les règles d'usage du français (orthographe, grammaire, syntaxe, ponctuation)</li><li>■ Organise les informations de façon structurée</li></ul>
Engagement et sens des responsabilités	<p>Capacité d'agir en cohérence avec les règles, les orientations et les valeurs organisationnelles.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>■ Garde pour soi les informations confidentielles</li><li>■ Prend des initiatives dans le respect du cadre établi</li><li>■ Se conforme aux décisions organisationnelles, même si son opinion est différente</li><li>■ Reconnaît ses erreurs et en assume les conséquences</li><li>■ Agit en concordance avec les valeurs organisationnelles (respect, engagement, intégrité)</li><li>■ Se préoccupe de l'impact de ses comportements sur l'image et la crédibilité de l'organisation</li></ul>
Esprit d'analyse	<p>Capacité d'identifier les éléments essentiels d'une situation, de faire des liens et d'en dégager un sens pour prendre des décisions de qualité.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>■ Pose les bonnes questions et recherche les informations pertinentes</li><li>■ Se centre sur des faits plutôt que sur des émotions, des perceptions ou des jugements</li><li>■ Valide l'information auprès de plusieurs sources</li><li>■ Dégage les principaux éléments d'une situation</li><li>■ Considère un ensemble de facteurs débordant du problème immédiat dans son analyse</li></ul>
Esprit créatif	<p>Capacité d'explorer de nouvelles avenues et de proposer des solutions originales adaptées à la situation en vue de produire les résultats visés.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>■ Remet en question les façons de faire instaurées</li><li>■ Génère des idées nouvelles et viables pour résoudre des problèmes</li><li>■ Explore des nouvelles stratégies ou techniques</li></ul>

# Emplois | administratifs et techniques

Liste des compétences pouvant être évaluées

COMPÉTENCES	DÉFINITION ET INDICATEURS
Gestion du stress et des émotions	<p>Capacité de réagir efficacement lors de situations imprévues ou de stress en maîtrisant ses émotions et en posant des actions adaptées.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>■ Garde son calme lors de situations imprévues ou stressantes</li><li>■ Demeure en contrôle de soi et fait preuve de sang-froid lors de situations difficiles</li><li>■ Exprime ses émotions de façon appropriée en situation de stress</li></ul>
Habilité à traiter l'information (écrite ou orale)	<p>Capacité de cibler, colliger et analyser de l'information pour en dégager les informations pertinentes et l'utiliser dans un contexte de travail.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>■ Comprend les idées exposées dans des textes portant sur des sujets reliés au travail</li><li>■ Identifie des renseignements précis tirés de textes simples ou transmis verbalement</li><li>■ Organise logiquement l'information provenant de diverses sources</li><li>■ Distingue les idées principales d'un texte ou d'un discours</li></ul>
Habilité de manipulation	<p>Capacité d'utiliser des outils de travail requérant de la dextérité ou une certaine logique mécanique.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>■ Manipule adéquatement les outils ou les instruments requis dans son domaine d'activités</li><li>■ Possède la dextérité manuelle requise pour manipuler des instruments ou des appareils avec précision</li></ul>
Habilité numérique	<p>Capacité d'effectuer des calculs requis dans le cadre de son travail.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>■ Effectue des opérations simples où toute l'information requise est fournie</li><li>■ Effectue des opérations plutôt complexes exigeant de déduire et transposer des informations</li><li>■ Effectue des opérations arithmétiques où les calculs requis ne sont pas nécessairement précisés</li><li>■ Accomplit plusieurs étapes de calcul sans formule préétablie</li><li>■ Utilise des formules, des équations ou des fonctions complexes dont aucune n'est préétablie</li></ul>
Négociation	<p>Capacité de concilier des intérêts divergents entre deux ou plusieurs personnes afin de parvenir à un accord.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>■ Anticipe les intérêts communs et divergents avant de rencontrer l'autre partie</li><li>■ Cherche à comprendre la position de l'autre partie avant d'argumenter</li><li>■ Utilise des arguments logiques et pertinents pour défendre son point de vue</li><li>■ Oriente son argumentaire en fonction des besoins et des préoccupations de l'autre partie</li><li>■ Demeure ferme par rapport aux aspects critiques de la négociation</li><li>■ Mise sur les intérêts communs pour faire progresser la discussion</li></ul>

# Emplois | administratifs et techniques

Liste des compétences pouvant être évaluées

COMPÉTENCES	DÉFINITION ET INDICATEURS
<b>Orientation client</b>	<p>Capacité d'orienter ses actions afin de fournir des services de qualité, de répondre aux besoins de la clientèle et de projeter une image positive de l'organisation.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>■ Demeure patient, courtois et professionnel auprès des clients</li><li>■ Adapte son approche en fonction des différentes clientèles</li><li>■ Écoute et s'assure de bien comprendre les demandes ou les besoins du client</li><li>■ Donne les informations justes et adéquates au client ou le réfère aux bonnes ressources</li><li>■ Assure le suivi des demandes du client</li></ul>
<b>Rigueur et sens de la méthode</b>	<p>Capacité d'utiliser des méthodes et des outils de travail efficaces et efficaces afin d'atteindre les résultats attendus.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>■ Fait preuve de précision et d'exactitude dans son travail</li><li>■ Maintient un niveau de qualité de travail adéquat malgré la pression et les délais</li><li>■ Privilégie des méthodes de travail structurées visant à diminuer l'occurrence d'erreurs</li><li>■ Coordonne ses activités en fonction des priorités</li><li>■ Adopte des méthodes de travail qui visent l'économie de temps et de ressources</li><li>■ Bonifie ses méthodes de travail pour gagner en efficacité</li></ul>
<b>Rôle conseil</b>	<p>Capacité d'offrir un soutien professionnel à une personne ou à un groupe afin de l'aider à prendre des décisions arrimées sur ses besoins d'affaires, à solutionner des problèmes ou à orienter des travaux.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>■ Établit une relation de confiance avec ses clients par son approche professionnelle</li><li>■ Cherche à comprendre la réalité du client avant d'émettre des recommandations</li><li>■ Pose des questions pour comprendre les besoins sous-jacents aux demandes du client</li><li>■ Propose des solutions adaptées au contexte et aux personnes</li></ul>
<b>Santé et sécurité au travail</b>	<p>Capacité de poser les actions requises pour protéger sa santé, sa sécurité et son intégrité physique ainsi que celles des autres personnes présentes sur les lieux de travail.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>■ Connaît et applique les règles, les politiques et les procédures en matière de santé et sécurité au travail</li><li>■ Adopte des méthodes et des techniques de travail sécuritaires</li><li>■ Utilise correctement les équipements de protection individuelle</li><li>■ Sensibilise ses collègues à l'importance de la santé et de la sécurité en milieu de travail</li></ul>

# Emplois | administratifs et techniques

Liste des compétences pouvant être évaluées

COMPÉTENCES	DÉFINITION ET INDICATEURS
Sens de l'organisation	<p>Capacité de planifier, coordonner et contrôler efficacement les ressources matérielles, financières et humaines dans le cadre de projets ou d'activités.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>■ Planifie le travail en fonction du contexte et des priorités</li><li>■ Anticipe les contraintes et les difficultés et planifie le travail en conséquence</li><li>■ Prévoit des rencontres de suivi périodiques</li><li>■ Recherche une amélioration permanente plutôt que temporaire</li><li>■ Bonifie des méthodes et des procédés de travail pour rehausser l'efficacité et la qualité</li></ul>
Supervision d'équipe	<p>Capacité d'organiser, de coordonner et de soutenir les efforts d'une équipe de travail vers la réalisation des objectifs.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>■ Bonifie des méthodes et des procédés de travail pour rehausser l'efficacité et la qualité</li><li>■ Procède à des vérifications pour s'assurer du bon déroulement des opérations</li><li>■ Répartit le travail en tenant compte des mandats de l'équipe et des responsabilités de chacun</li><li>■ Partage l'information et s'assure de faire connaître les règles de fonctionnement à l'équipe</li><li>■ Offre du coaching et l'accompagnement nécessaire à l'équipe</li></ul>
Travail de bureau	<p>Capacité d'effectuer des tâches de soutien administratif reliées aux activités générales de bureau.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>■ Trie et classe des informations selon différentes catégories</li><li>■ Exécute rapidement un travail simple de vérification de combinaisons de chiffres ou de lettres</li><li>■ Codifie des informations conformément à un système de codification préétabli</li><li>■ Vérifie la justesse d'informations codifiées</li></ul>
Vérification et contrôle	<p>Capacité de vérifier rigoureusement l'application de règles, de normes, de lois ou de méthodes de travail et de s'assurer que les correctifs requis sont apportés.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>■ Procède à des inspections régulières, méthodiques et structurées</li><li>■ S'assure de l'application des normes, des règlements et des lois</li><li>■ Recueille tous les éléments de preuve de non-conformité</li><li>■ Applique avec souplesse les règles en fonction de la situation, sans déroger aux orientations</li><li>■ Apporte ou fait apporter les correctifs appropriés</li><li>■ Effectue le suivi auprès des personnes concernées pour vérifier que les correctifs exigés sont apportés</li></ul>