



NORME DE CLASSIFICATION

ACHAT ET APPROVISIONNEMENT

Catégorie de l'administration et
du service extérieur

NORME DE CLASSIFICATION

ACHAT ET APPROVISIONNEMENT

Catégorie de l'administration et
du service extérieur

Publiée par:

Division de la classification,
des systèmes d'information sur
les ressources humaines et de la paye
Direction de la politique du personnel Août
1990

Date d'entrée: 28 mai 1990

©Ministre des Approvisionnements et Services Canada 1990

TABLE DES MATIÈRES

	PAGE
INTRODUCTION	1
DÉFINITION DE LA CATÉGORIE	3
DÉFINITION DU GROUPE	4
DÉFINITIONS DES FACTEURS/ÉCHELLES DE COTATION	5
INDEX DES DESCRIPTIONS DE POSTES-REPÈRES	14

INTRODUCTION

La norme de classification pour le groupe de l'achat et de l'approvisionnement est un plan de cotation qui comprend outre une introduction, la définition de la catégorie administrative et du service extérieur et celle du groupe professionnel, les échelles de cotation et les descriptions de postes-repères.

La cote numérique est une méthode d'analyse quantitative qui permet de déterminer la valeur relative des emplois. Les plans de cotation numérique définissent les caractéristiques ou facteurs qui sont communs aux emplois à évaluer ainsi que les degrés de chaque facteur, avec attribution de points à chaque degré. La somme des cotes numériques attribuées par les noteurs représente la valeur totale déterminée pour chaque emploi.

Toutes les méthodes d'évaluation des emplois exigent l'exercice du jugement et la collecte et l'analyse de renseignements, de manière qu'il y ait uniformité dans l'évaluation. La méthode de cotation numérique facilite l'étude rationnelle et le règlement des différends lorsqu'il s'agit de déterminer la valeur relative des emplois.

Facteurs

Les facteurs combinés ne décrivent pas nécessairement tous les aspects des emplois; ils indiquent seulement les caractéristiques qu'on peut définir et distinguer, et qui sont utiles pour déterminer la valeur relative des emplois. Le présent plan utilise quatre facteurs, dont deux comportent plus d'un aspect et se définissent à l'aide de deux éléments connexes.

Pondération et attribution des cotes numériques

La cote numérique attribuée à chaque facteur reflète son importance relative. De même, les cotes numériques attribuées aux facteurs ou éléments croissent selon une progression arithmétique.

Échelles de cotation

Dans le plan de cotation, on utilise les facteurs, coefficients de pondération et valeurs numériques ci-après:

Facteurs	Coefficients de pondération des facteurs	Valeurs numériques	
		Minimum	Maximum
Connaissances	37.5	60	300
Prise de décisions Portée Répercussions	31.2	50	250
Contacts Nature Personnes contactées	18.8	30	150
Responsabilité de gestion	12.5	0	100
		140	800

Postes-repères

Les descriptions des postes-repères sont utilisées pour illustrer les degrés des facteurs. Chaque description comprend, outre un bref résumé, la liste des fonctions principales, avec indication du pourcentage de temps consacré à chacune, ainsi que les exigences particulières décrivant le degré de chaque facteur auquel le poste est coté. Après avoir évalué les postes-repères, on a indiqué, dans les particularités, le degré et les valeurs numériques attribués à chaque facteur.

Les échelles de cotation identifient les descriptions de postes-repères qui illustrent chaque degré. Ces descriptions font partie intégrante du plan de cotation numérique; elles sont utilisées pour assurer l'uniformité dans l'application des échelles de cotation.

Utilisation de la norme

L'application de cette norme de classification comporte six étapes:

1. Étudier la description de poste pour s'assurer qu'on comprend bien le poste dans son ensemble. Étudier également la relation qui existe entre le poste à évaluer et les postes de l'organisation qui sont situés au-dessus et au-dessous.
2. Confirmer le classement du poste dans la catégorie et le groupe en se référant aux définitions et aux descriptions des postes inclus et des postes exclus.
3. Déterminer les degrés provisoires de chaque facteur du poste à évaluer en les comparant avec les définitions des degrés des échelles de cotation. Pour appliquer avec uniformité les définitions des degrés, il faut se reporter fréquemment à la description des facteurs et aux instructions aux noteurs.
4. Comparer la description du facteur figurant dans chacun des postes-repères qui illustrent le degré fixé provisoirement avec la description du facteur du poste à évaluer. Faire également la comparaison avec la description du facteur des postes-repères pour les degrés situés au-dessous et au-dessus du degré choisi provisoirement.
5. Additionner les valeurs numériques attribuées pour tous les facteurs afin de déterminer la cote numérique provisoire.
6. Comparer, quant à l'ensemble, le poste à évaluer avec les postes auxquels on a attribué des valeurs numériques similaires, afin de vérifier la validité de la cote globale.

Détermination des niveaux

L'évaluation des emplois a pour but ultime de déterminer la valeur relative des emplois compris dans chaque groupe professionnel. Les emplois qui entrent dans une gamme donnée de valeurs numériques doivent être jugés d'égale difficulté et classés au même niveau.

Niveaux et limites de niveau

Niveaux	Limites de niveau
PC-1	140-225
PG-2	226-335
PC-3	336-455
PG-4	456-575
PG-5	576-695
PG-6	696-800

DÉFINITION DE LA CATÉGORIE

Les catégories professionnelles sont abrogées depuis l'entrée en vigueur de la Loi sur la réforme de la fonction publique (LRFP), le 1er avril 1993. Par conséquent, les définitions des catégories professionnelles ont été enlevées des normes de classification.

DÉFINITION DU GROUPE

À des fins d'attribution des groupes professionnels, il est recommandé d'utiliser les [tables de correspondance des définitions des groupes professionnels](#) qui indiquent les définitions des groupes de 1999 et les énoncés correspondant sur les postes inclus et les postes exclus. Elles permettent de rattacher les éléments pertinents de la définition générale du groupe professionnel de 1999 à chaque norme de classification.

FACTEUR CONNAISSANCES

Ce facteur sert à évaluer les connaissances générales et techniques requises pour accomplir les fonctions du poste.

Définitions

Les connaissances «générales» s'entendent de l'ampleur et de l'intensité des connaissances requises dans des domaines comme les règlements, les pratiques, les techniques, les procédures, les opérations, les objectifs, les politiques et les lois régissant la gestion du matériel et de l'impartition et l'administration générale ainsi que le milieu où ces connaissances doivent être appliquées dans l'exercice des fonctions du poste.

Les connaissances «techniques» s'entendent de l'ampleur et de l'intensité des connaissances spécialisées requises dans des domaines comme la statistique, l'informatique, l'économie, les sciences socio-économiques, le commerce, la comptabilité, les sciences ou le génie.

Instructions ayant trait à la cotation

On doit tenir compte à la fois des connaissances générales et des connaissances techniques requises pour accomplir les fonctions du poste.

On doit confirmer le degré provisoirement choisi en comparant les fonctions du poste à évaluer avec les fonctions et particularités des postes-repères qui servent d'exemples pour le degré.

ÉCHELLE DE COTATION - CONNAISSANCES

Degré	Points	Descriptions des postes-repères
1	60	<ul style="list-style-type: none"> 1. Agent régional des approvisionnements 2. Agent des marchés 3. Agent de gestion du matériel
2	100	<ul style="list-style-type: none"> 4. Agent des marchés 5. Agent régional de gestion du matériel 6. Gestionnaire du contrôle des stocks 7. Superviseur, Achats et marchés 8. Superviseur de l'entreposage
3	140	<ul style="list-style-type: none"> 9. Agent de la gestion des marchés 10. Agent de la politique et des procédures 11. Agent supérieur des marchés 12. Agent d'approvisionnement
4	180	<ul style="list-style-type: none"> 13. Agent des systèmes relatifs au matériel 14. Chef, Gestion des biens matériels 15. Gestionnaire régional, Gestion du matériel 16. Agent d'approvisionnement technique 17. Chef de la section de l'identification du matériel
5	220	<ul style="list-style-type: none"> 18. Agent des marchés scientifiques 19. Chef, Services d'achat et de logistique 20. Chef, Sous-section de l'acquisition d'immobilisations
6	260	<ul style="list-style-type: none"> 21. Agent supérieur des marchés scientifiques 22. Chef, Gestion du matériel 24. Directeur adjoint, Gestion du matériel
7	300	<ul style="list-style-type: none"> 23. Chef de section, Politique d'acquisition 25. Chef, Planification, contrôle et administration 26. Chef de section, Direction des systèmes aérospatiaux, maritimes et électroniques

FACTEUR PRISE DE DÉCISIONS

Ce facteur sert à évaluer la responsabilité de la prise de décisions du point de vue de la portée et des répercussions.

Définitions

«Décisions» signifie l'obligation d'adopter des lignes de conduite particulières selon les pouvoirs conférés au poste; les recommandations aux supérieurs et aux fonctionnaires hiérarchiques de suivre des lignes de conduite particulières; et la participation effective aux décisions et recommandations mutuelles dans un processus de prise de décisions conjointes.

«Portée» signifie la liberté de prendre des décisions. L'étendue se mesure d'après le jugement et l'initiative requis pour identifier et résoudre les problèmes, la possibilité d'obtenir des directives, et la difficulté de déterminer les répercussions des lignes de conduite qu'il est possible d'adopter.

«Répercussions» signifie l'importance des décisions en fonction des ressources assignées ou affectées. Ce mot signifie aussi l'importance des décisions en fonction de leur influence sur l'efficacité selon laquelle les approvisionnements et les services sont fournis aux ministères ou organismes, et sur la portée des précédents établis.

«Méthodes établies» doit être interprété dans un sens large pour inclure l'orientation fournie par les manuels et directives, et par les précédents.

«Programme» se rapporte au plan d'action, y compris les ressources, conçu pour atteindre un objectif ou une politique du gouvernement ou respecter l'intention du législateur.

Instructions ayant trait à la cotation

Portée

Dans l'évaluation des postes à l'élément «portée», les évaluateurs doivent tenir compte des caractéristiques suivantes:

- Le degré de jugement et d'initiative requis pour prendre des décisions qui exigent que l'on puisse discerner et identifier les problèmes et prendre des mesures qui permettront d'éviter toutes conséquences indésirables.
- La façon dont on utilise les méthodes établies, y compris la mesure dans laquelle il peut falloir les modifier ou en élaborer de nouvelles, afin de résoudre les problèmes.
- La difficulté de déterminer les répercussions des lignes de conduite que l'on pourrait adopter, difficulté due à la complexité et à l'interdépendance des éléments.
- La mesure dans laquelle la capacité de prendre des décisions est limitée par les règlements, directives, ou autrement, et la possibilité d'obtenir des directives et des instructions.

Répercussions

Les quatre degrés de cet élément sont définis au moyen des descriptions des postes-repères. Les caractéristiques suivantes du travail doivent être considérées pour établir le degré provisoire de cet élément :

- Le volume et la nature des approvisionnements ou des services sur lesquels influent les décisions, ce qui comprend des facteurs comme le total des marchandises, le nombre des transactions relatives aux articles, la valeur des biens, le volume du roulement et le nombre et le genre de contrats conclus.
- Le montant des fonds, le personnel, les installations d'entreposage ou les autres ressources engagées ou grandement affectées par la prise des décisions.
- La mesure dans laquelle le poste est doté de l'autorité réelle en matière de recommandations, qui se rapporte d'ordinaire au niveau du poste dans l'organisme.
- Les suites d'une erreur de jugement lors d'une décision ou d'une recommandation et ses répercussions sur la qualité et le coût des services fournis aux ministères et aux organismes.

Chacune de ces caractéristiques indique seulement les répercussions des décisions, et il faut considérer tout le contexte à l'intérieur duquel le travail est accompli. L'emploi, dans son ensemble, doit alors être comparé aux postes-repères qui servent d'exemples au degré des répercussions qui a été établi provisoirement.

ÉCHELLE DE COTATION – DÉCISIONS

PORTÉE

La prise de décisions exige du jugement et de l'initiative à un degré limité.

Les problèmes individuels sont réglés par le choix d'un mode d'action indiqué par la pratique établie et les instructions.

La portée des mesures à prendre est ordinairement apparente d'après les précédents.

Les problèmes exceptionnels sont soumis aux supérieurs.

La prise de décisions exige du jugement et de l'initiative à un degré moyen.

Les problèmes sont réglés par un choix de modes d'action qui exigent des modifications à la pratique établie.

La portée des mesures à prendre n'est pas facilement apparente.

On demande des directives lorsque les solutions évidentes aux problèmes ne ressortent pas de la teneur des règles établies.

La prise de décisions exige du jugement et de l'initiative à un degré important.

Les problèmes sont de réglés par des modifications à la pratique établie ou par le recours à de nouveaux modes d'action conformes à la teneur des programmes établis.

La portée des mesures à prendre est souvent difficile à préciser.

Les recommandations sont faites en vue de modifier un élément important d'un programme.

RÉPERCUSSIONS

A

B

C

mi tées	1	1. Agent régional des approvisionnements 2. Agent des marchés 3. Agent de gestion du matériel 4. Agent des marchés	50	5. Agent rég. de gestion du mat. 6. Gest. du contrôle des stocks 12. Agent d'approvisionnement	100	149	
Moyennes	2	7. Superviseur, Achats et marchés 8. Superviseur de l'entrepotage 9. Agent de la gest. des marchés 11. Agent supérieur des marchés	101	10. Agent de la pol. et des proc. 13. Agent des systèmes relatifs au matériel 14. Chef, Gest. des biens mat. 15. Gest. régional, Gest. du matériel 16. Agent d'approv. technique 17. Chef de la section de l'ident. du mat. 18. Agent des marchés scientifiques 19. Chef, Service d'achat et de logistique	150	21. Agent sup. des marchés scient. 22. Chef, Gestion du matériel	200
Importantes	3		151	20. Chef, Sous-sect. de l'acquis. d'immobil.	201	23. Chef de sect., Pol. d'acquisition 24. Directeur adjoint, Gest. du mat. 25. Chef, Planif. Cont. et admin. 26. Chef de section, Dir. des systèmes aéros., marit. et électroniques	250

FACTEUR CONTACTS

Le présent facteur sert à évaluer le degré de difficulté et l'importance des contacts qu'il faut établir dans l'exercice des fonctions du poste et l'obligation, par suite de ces contacts, de travailler et de communiquer avec d'autres, en personne, par téléphone ou par écrit. Les éléments du facteur sont la nature des contacts et les personnes avec lesquelles des contacts ont été établis.

Définition

«Représentants des services de vente» signifie les employés de l'entreprise privée qui sont le premier point de contact pour la vente courante de biens et de services au gouvernement.

«Hauts fonctionnaires» signifie le personnel cadre, professionnel ou administratif qui dispose de pouvoirs de direction importants.

Instructions ayant trait à la cotation

Il ne faut tenir compte que des contacts qui font partie intégrante du travail et qui découlent des attributions confiées ou approuvées par la direction.

Il ne faut pas tenir compte des contacts avec le superviseur immédiat et les subalternes.

Si les fonctions du poste englobent des contacts de nature différente comprenant plus d'une association de personnes contactées, les points pour chaque degré seront déterminés en utilisant la valeur numérique la plus élevée. Seul le contact qui a la valeur numérique la plus élevée est décrit dans les particularités des postes-repères.

Des points seront accordés aux contacts faits par écrit seulement si les fonctions du poste qui fait l'objet de l'évaluation comprennent la responsabilité de signer des lettres ou des notes de service. Aucun point ne sera donné si la responsabilité se borne à des contacts au moyen de formules ou de lettres stéréotypées.

ÉCHELLE DE COTATION - CONTACTSNATURE

Donner, obtenir et échanger des renseignements qui exigent de la discussion et des explications.

Donner des conseils importants ou convaincre et obtenir l'observation, l'accord ou la collaboration d'autres personnes.

Procéder à des consultations ou des négociations, et obtenir une convention ou un engagement sur des questions d'importance ou d'une complexité considérable.

PERSONNES CONTACTÉES	A	B	C
1	30	71	112
Des employés du même ministère, des employés (autres que des hauts fonctionnaires) d'autres ministères et des représentants des services de vente.	1. Gestionnaire du contrôle des stocks	1. Agent régional des approvisionnements 2. Agent des marchés 3. Agent de gestion du matériel 5. Agent régional de gestion du matériel 8. Superviseur de l'entreposage 10. Agent de la politique et des procédures 13. Agent des systèmes relatifs au matériel	
2	49	90	131
Des hauts fonctionnaires d'autres ministères et organismes et des employés (autres que des représentants des services de vente et des hauts fonctionnaires) d'autres paliers de gouvernement, d'autres pays, d'organismes privés ou de l'industrie.		4. Agent des marchés 7. Superviseur, Achats et marchés 14. Chef, Gestion des biens matériels	12. Agent d'approvisionnement 20. Chef, Sous-section de l'acquisition d'immobilisations 22. Chef, Gestion du matériel 24. Directeur adjoint, Gestion du matériel
3	68	109	150
Des hauts fonctionnaires d'autres paliers de gouvernement, d'autres pays, d'organismes privés ou de l'industrie.		9. Agent de la gestion des marchés 11. Agent supérieur des marchés 15. Gestionnaire régional, Gestion du matériel 17. Chef de la section de l'identification du matériel 19. Chef, Services d'achat et de logistique	16. Agent d'approvisionnement technique 18. Agent des marchés scientifiques 21. Agent supérieur des marchés scientifiques 23. Chef de section, Politique d'acquisition 25. Chef, Planification, contrôle et admin. 26. Chef de section, Direction des systèmes aérospatiaux, maritimes et électroniques

FACTEUR RESPONSABILITÉ DE GESTION

Ce facteur sert à évaluer la responsabilité du travail qui est accompli par d'autres employés.

Définition

«Responsabilité de gestion» signifie des fonctions comme: la planification, l'organisation et l'affectation des ressources; l'attribution du travail; le maintien d'un suivi pour assurer un rendement convenable; l'exécution des diverses fonctions de personnel selon qu'il convient à la structure de l'organisation et au niveau de délégation.

Instructions ayant trait à la cotation

On n'accordera pas de points pour ce facteur à un poste qui ne comporte pas de responsabilité importante à l'égard du travail accompli par d'autres employés.

ÉCHELLE DE COTATION - RESPONSABILITÉ DE GESTION

Définitions des degrés		Points	Description des postes-repères
Responsabilité de l'attribution, de la vérification et de l'évaluation du travail.	A	15	<ul style="list-style-type: none"> 3. Agent de gestion du matériel 5. Agent régional de gestion du matériel 7. Superviseur, Achats et marchés 11. Agent supérieur des marchés 16. Agent d'approvisionnement technique 18. Agent des marchés scientifiques 21. Agent supérieur des marchés scientifiques
Responsabilité de la planification, de l'organisation et de l'évaluation du travail d'un service subalterne ou d'une équipe de projet.	B	40	<ul style="list-style-type: none"> 14. Chef, Gestion des biens matériels 15. Gestionnaire régional, Gestion du matériel 20. Chef, Sous-section de l'acquisition d'immobilisations 23. Chef de section, Politique d'acquisition
Responsabilité, par l'entremise des superviseurs, du travail de services subalternes, comportant typiquement des aspects comme: l'adaptation des charges de travail, la modification des procédures d'exploitation, l'attribution des ressources en fonction des changements des priorités de travail et (ou) de volume et l'assurance que les politiques de personnel établies sont appliquées.	C	70	<ul style="list-style-type: none"> 6. Gestionnaire du contrôle des stocks 8. Superviseur de l'entreposage 17. Chef de la section de l'identification du matériel 19. Chef, Services d'achat et de logistique 22. Chef, Gestion du matériel 25. Chef, Planification, contrôle et administration 26. Chef de section, Direction des systèmes aérospatiaux, maritimes et électroniques
Responsabilité, par l'entremise des superviseurs ou des gestionnaires, du travail d'un certain nombre de services subalternes comportant la planification, la direction et le contrôle des ressources et exigeant un degré important de coordination.	D	100	<ul style="list-style-type: none"> 24. Directeur adjoint, Gestion du matériel

INDEX DES DESCRIPTIONS DE POSTES-REPÈRES

No. de la D. P. -R	Titre descriptif	Connaissances	Prise de décisions	Contacts	Responsabilités de gestion	Total	Niveau
1	Agent régional des approvisionnements	1/60	A1/50	B1/71	-/0	181	1
2	Agent des marchés	1/60	A1/50	B1/71	-/0	181	1
3	Agent de gestion du matériel	1/60	A1/50	B1/71	A/15	196	1
4	Agent des marchés, Groupe des produits électroniques et électriques	2/100	A1/50	B2/90	-/0	240	2
5	Agent régional de gestion du matériel	2/100	B1/100	B1/71	A/15	286	2
6	Gestionnaire du contrôle des stocks, dépôt d'approvisionnement des forces canadiennes	2/100	B1/100	A1/30	C/70	300	2
7	Superviseur, Achats et marchés	2/100	A2/101	B2/90	A/15	306	2
8	Superviseur de l'entreposage, Centre d'approvisionnement de la région de la Capitale	2/100	A2/101	B1/71	C/70	342	3
9	Agent de la gestion des marchés, Direction général des produits industriels et commerciaux	3/140	A2/101	B3/109	-/0	350	3
10	Agent de la politique et des procédures	3/140	B2/150	B1/71	-/0	361	3
11	Agent supérieur des marchés	3/140	A2/101	B3/109	A/15	365	3
12	Agent d'approvisionnement, Direction des systèmes aérospatiaux, maritimes et électroniques	3/140	B1/100	C2/131	-/0	371	3
13	Agent des systèmes relatifs au matériel	4/180	B2/150	B1/71	-/0	401	3
14	Chef, Gestion des biens matériels	4/180	B2/150	B2/90	B/40	460	4
15	Gestionnaire régional, Gestion du matériel	4/180	B2/150	B3/109	B/40	479	4

No. de la D.P. -R	Titre descriptif	Connaissances	Prise de décisions	Contacts	Responsabilité de gestion	Total	Niveau
16	Agent d'approvisionnement technique, Groupe des systèmes électroniques	4/180	B2/150	C3/150	A/15	495	4
17	Chef de la section de l'identification du matériel	4/180	B2/150	B3/109	C/70	509	4
18	Agent des marchés scientifiques, Direction des sciences	5/220	B2/150	C3/150	A/15	535	4
19	Chef, Services d'achat et de logistique	5/220	B2/150	B3/109	C/70	549	4
20	Chef, Sous-section de l'acquisition d'immobilisations	5/220	B3/201	C2/131	B/40	592	5
21	Agent supérieur des marchés scientifiques, Direction des sciences	6/260	C2/200	C3/150	A/15	625	5
22	Chef, Gestion du matériel	6/260	C2/200	C2/131	C/70	661	5
23	Chef de section, Politique d'acquisition	7/300	C3/250	C3/150	B/40	740	6
24	Directeur adjoint, Gestion du matériel	6/260	C3/250	C2/131	D/100	741	6
25	Chef, Planification, contrôle et administration, Projet de la frégate canadienne de patrouille	7/300	C3/250	C3/150	C/70	770	6
26	Chef de section, Direction des systèmes aérospatiaux, maritimes et électroniques	7/300	C3/250	C3/150	C/70	770	6

DESCRIPTIONS DES POSTES-REPÈRES

Les descriptions des postes-repères serviront aux évaluateurs à interpréter et à appliquer le système de cotation. Elles ont été élaborées au moment de la mise à jour de la présente norme pour fournir des exemples des caractéristiques des postes qui, elles, illustrent les inclusions dans la catégorie et le groupe ainsi que les différents facteurs et les éléments connexes.

DESCRIPTION DU POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 1

Niveau: 1

Titre descriptif: Agent régional des approvisionnements

Cote numérique: 181

Résumé

Sous l'autorité du chef, Gestion du matériel pour les Prairies et la région du Nord, organiser et réaliser l'acquisition et la réception d'une grande variété de produits, y compris du matériel et des services techniques; vérifier les sources régionales d'approvisionnement pour tous les produits; préparer des recommandations concernant les achats consolidés; fournir aide et conseils à la direction au sujet des activités d'achat; et s'acquitter d'autres fonctions.

Fonctions

% du temps

- | | | |
|----|---|----|
| 1. | Organiser et mener l'acquisition et la réception d'une grande variété de produits, y compris du matériel et des services techniques, pour répondre aux exigences opérationnelles de la région des Prairies et du Nord, avec un budget annuel de dépenses pour les biens et services de 4 millions de dollars et veiller à l'acquisition efficace, efficiente et économique du matériel, c'est-à-dire: | 70 |
|----|---|----|
- analyser les descriptions et les spécifications commerciales fournies sur les demandes des clients et établir si elles sont suffisantes pour l'acquisition;
 - établir la méthode la plus économique pour l'obtention de matériel et/ou de services, c'est-à-dire location ou achat, offre d'achat locale, offre d'achat permanente ou par l'entremise d'ASC;
 - examiner les sommes prévues par le demandeur, déterminer si elles sont suffisantes pour procéder à l'achat, s'assurer que les fonds nécessaires ont été engagés et que les documents portent la signature autorisée appropriée;
 - repérer les sources d'approvisionnement, obtenir des propositions de prix et les évaluer, négocier des sources uniques d'achat et de livraison, préparer les documents d'achats et autoriser les commandes dans les limites des pouvoirs de signature délégués pour les biens et services achetés directement de l'industrie;
 - préparer les demandes de matériel à obtenir par l'entremise du MAS et assurer le suivi pour faire en sorte que le matériel et les services sont fournis tels que demandés et en temps utile;
 - accélérer le traitement des commandes pour que les services ou le matériel arrivent à la date prévue et négocier d'autres dates de livraison quand la livraison ne peut se faire telle que demandée ou prévoir d'autres sources d'approvisionnement;
 - examiner les dossiers d'acquisitions précédentes et recommander l'émission d'offres permanentes pour les articles ou les services qui font l'objet d'un besoin continu;

% du temps

- communiquer avec des agents de Douanes et Accise et avec des courtiers commerciaux en douane au sujet du matériel expédié à des fournisseurs étrangers ou par eux;
- recevoir et manutentionner les expéditions à l'arrivée ou au départ conformément au Code du travail du Canada;
- tenir des registres des achats et analyser les données statistiques;
- examiner les activités mensuelles d'achat par centre de responsabilité et recommander des changements lorsqu'il y a lieu;
- choisir le mode de transport le plus pratique pour les marchandises et le matériel en s'assurant que les délais de livraison critiques sont respectés;
- remplir les bordereaux nécessaires et tenir un registre de ces bordereaux.

2. Vérifier les sources régionales d'approvisionnement pour tous les produits afin d'avoir accès à une liste appropriée et à jour, c'est-à-dire:

10

- assister à des démonstrations de nouveaux produits;
- commander et organiser la distribution d'offres d'achats permanentes régionales et nationales;
- examiner les indices commerciaux (Fraser Directory, Canadian Trade Index) et des publications connexes pour connaître la disponibilité des produits;
- préparer la correspondance nécessaire et réaliser des entrevues personnelles avec les représentants de fabricants et des représentants commerciaux;
- consulter les agents d'autres ministères et organismes du gouvernement;
- surveiller la fiabilité des fournisseurs en ce qui a trait à la qualité, à la quantité et au respect des dates de livraison et documenter tout problème afin d'éviter la répétition de situations similaires;
- tenir une bibliothèque de documents de sources, de catalogues, de manuels et de directives.

3. Préparer des recommandations à l'intention du chef, Gestion du matériel, concernant les achats consolidés, c'est-à-dire:

10

- analyser les renseignements historiques et projetés touchant les besoins annuels régionaux d'articles qui font l'objet d'un contrôle régional et central;
- coordonner les renseignements au sujet des exigences nécessaires pour les avions utilisés pour le sauvetage en montagne, la lutte contre les incendies, l'arpentage de projets et les déplacements d'équipages et d'approvisionnements;
- évaluer l'aspect économique d'achats consolidés et les épargnes qui peuvent en découler;
- fournir des rapports et des recommandations sur une base continue.

4. Offrir aide et conseils à la direction au sujet des activités d'achat, c'est-à-dire: 5
- conseiller les gestionnaires et le personnel sur le respect des procédures et des règlements applicables à l'acquisition de biens et de services comme les droits, les lignes directrices concernant les coûts et les limites, et exercer un contrôle pour s'assurer du respect de ces procédures et règlements;
 - fournir des renseignements sur les sources d'approvisionnement, les coûts, les substitutions, les délais de livraison, les offres permanentes, etc.;
 - aider les gestionnaires régionaux à analyser et à déterminer leurs besoins futurs de matériel;
 - participer à des colloques régionaux afin d'être en mesure de donner des conseils en matière de gestion régionale du matériel et du personnel;
 - préparer des rapports statistiques et descriptifs au sujet de questions ou de tendances particulières;
 - préparer un rapport mensuel d'activités concernant les achats.
5. S'acquitter d'autres fonctions comme coordonner les exigences annuelles du pont océanique pour la livraison de matériel et d'approvisionnements à Pangnirtung et à l'île Broughton; et aider aux examens fonctionnels de gestion du matériel sur place et exécuter de tels examens. 5

PARTICULARITÉS

Degré/
Points

Connaissances

1/60

Le travail exige une bonne connaissance des pratiques, des politiques et des techniques d'achats du gouvernement et des ministères, des procédures et des types de marchés, des méthodes de négociation, des règlements sur les douanes et l'accise et des sources d'approvisionnement en rapport avec le fonctionnement du ministère et des programmes et avec leur organisation. Le travail exige également une certaine connaissance du fonctionnement des magasins, du contrôle des stocks, de l'entreposage, de la distribution et de la disposition d'une grande variété de matériel et de fournitures nécessaires pour le bon fonctionnement des parcs et des lieux de la région.

Prise de décisions

A1/50

Le travail exige de prendre des décisions et de faire des recommandations relativement à l'attribution de priorités aux demandes, à l'amorce du processus d'achat, à l'amélioration des délais de livraison, de la qualité et du prix ou au rejet d'une soumission lorsque la fiabilité du fournisseur ou la qualité du matériel sont mis en doute. Il existe des directives générales du ministère et des organismes centraux ainsi que du chef régional, Gestion du matériel, mais les décisions opérationnelles quotidiennes exigent constamment de faire preuve d'initiative et de jugement. Lorsque le matériel ou les services sont essentiels et/ou applicables à une situation d'urgence, il faut également se décider à acheter des fournisseurs par voie de négociation et d'appel d'offres. Les décisions et les recommandations influencent l'arrivée opportune de matériel et d'approvisionnements appropriés pour les Parcs et l'efficacité des programmes de direction, y compris le traitement annuel de plus de 2 500 demandes d'achats dont la valeur excède 2 millions de dollars.

Achat et approvisionnement

D.P.-R. n°25

1.4

Degré/
Points

Contacts

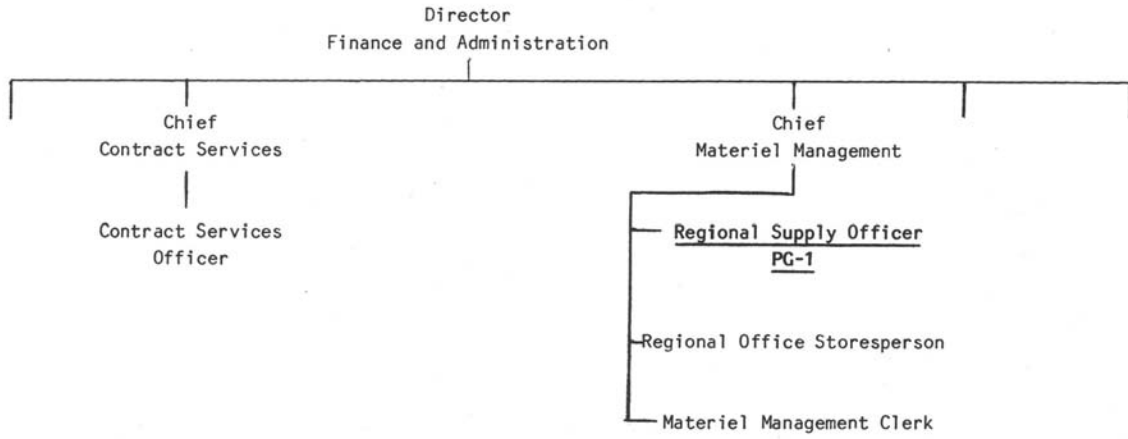
B1/71

Le travail exige des contacts avec des agents du ministère, des agents d'autres ministères et avec les représentants commerciaux de compagnies et d'industries afin d'obtenir leur accord et leur aide sur la façon de respecter les normes de qualité et de quantité du matériel et des dates de livraison acceptables.

Responsabilité de gestion

-/0

Il n'y a pas de responsabilité importante en ce qui a trait au travail exécuté par d'autres employés.



DESCRIPTION DU POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 2

Niveau: 1

Titre descriptif: Agent des marchés

Cote numérique: 181

Résumé

Sous l'autorité d'un agent supérieur des marchés, planifier, organiser et mener des activités de marchés attribuées pour une gamme diversifiée de services, de besoins de consultation et autres, de marchés de construction et de baux; offrir un service complet de marchés pour des projets spéciaux à volume élevé tels qu'attribués; développer et entretenir de bonnes relations de travail avec les groupes de clients, d'autres organismes gouvernementaux et des entrepreneurs; conseiller les directions clientes en matière de procédures de marchés et aider à régler des problèmes; et s'acquitter d'autres fonctions.

Fonctions	% du temps
1. Planifier, organiser et réaliser des activités de marchés attribuées pour une gamme diversifiée de services, de besoins de consultation et autres, de marchés de construction et de baux, c'est-à-dire:	50
<ul style="list-style-type: none"> - planifier des tâches, fixer des objectifs et établir des priorités pour assurer la réalisation effective du processus d'attribution de marchés; - examiner les demandes de marchés des ministères pour en établir l'acceptabilité et s'assurer de la précision et de la pertinence des demandes en ce qui a trait aux caractéristiques de qualité, d'inspection, de livraison et aux autres renseignements importants comme le financement, le codage financier et les approbations; - élaborer et modifier des listes de sources appropriées; - déterminer la forme d'appel d'offres à utiliser; - amorcer des appels d'offres ou des demandes de propositions et les rédiger afin de refléter les conditions et les circonstances caractérisant les services à accomplir et s'assurer que ces documents contiennent tous les renseignements pertinents; - travailler avec des gestionnaires de l'exploitation afin d'établir les critères appropriés d'évaluation des demandes de propositions, y compris les facteurs représentatifs de pondération; - organiser des séances d'information préalables aux appels d'offres à l'intention des agents ministériels, des gestionnaires de l'exploitation et des entrepreneurs éventuels, clarifier les exigences et examiner et régler toute demande de modification des documents d'appel en ce qui a trait aux plans, aux conditions et aux spécifications, et aider les agents supérieurs à organiser ces séances; 	

- préparer et promulguer des ajouts aux documents de soumissions par suite de tout changement adopté lors de réunions d'information tenues avant l'appel d'offres et établir la viabilité du prolongement de la période d'appel;
- rencontrer des gestionnaires de l'exploitation et de projets pour régler des problèmes avant et après l'attribution de marchés et fournir aide et/ou conseils fonctionnels;
- négocier des ententes contractuelles et des offres d'achats permanentes avec des représentants d'organismes extérieurs, d'ASC et d'organismes centraux;
- évaluer les réponses aux appels d'offres et aux demandes de propositions, déterminer la meilleure valeur ou l'offre la plus basse relativement aux spécifications et aux conditions applicables et participer à l'analyse technique des soumissions ou des demandes de propositions en compagnie des gestionnaires de l'exploitation;
- examiner et attribuer les marchés dans les limites de la délégation de pouvoirs, c'est-à-dire 10 000 \$ pour les marchés qui ne portent pas sur la consultation et 5000 \$ pour les marchés de biens, et recommander l'approbation des marchés qui excèdent le pouvoir de signature;
- examiner les marchés et définir les modifications à apporter dans les limites des pouvoirs de signature délégués;
- ébaucher des soumissions à l'intention du Conseil du Trésor et/ou du Comité de révision des marchés lorsqu'il faut une approbation supplémentaire;
- organiser des séances d'information à l'intention des soumissionnaires qui n'ont pas été choisis et participer à de telles réunions;
- identifier les changements nécessaires en ce qui a trait aux politiques et aux procédures d'attribution des marchés.

2. Offrir un service complet d'attribution de marchés pour des projets spéciaux de grande envergure assignés, c'est-à-dire:

20

- aider à la préparation des conditions;
- régler des problèmes opérationnels liés aux exigences consolidées pour des marchés comme les services généraux, l'informatique et des services de vérification de crédit;
- recommander l'ajout ou la suppression d'exigences particulières aux marchés et mettre ces recommandations en oeuvre;
- informer les fournisseurs des conditions des marchés et des politiques ministérielles;
- aider à l'élaboration de critères appropriés d'évaluation et de pointage d'évaluation;

- après l'exécution du marché, vérifier les documents, la fermeture et les exigences financières.
3. Développer et entretenir de bonnes relations de travail avec des groupes de clients, d'autres organismes gouvernementaux et des entrepreneurs, c'est-à-dire: 15
- aider les gestionnaires de l'exploitation à négocier avec les entrepreneurs en vue de l'application des conditions du marché en rapport avec des facteurs comme le matériel, les taux horaires, les frais généraux et les profits, la base et les conditions de paiement, les honoraires professionnels et techniques, les critères d'exécution et de livraison et d'autres exigences supplémentaires;
 - traiter efficacement avec d'autres ministères du gouvernement comme ASC et le Conseil du Trésor en vue de faciliter le processus d'attribution du marché;
 - fournir des renseignements et des conseils aux entrepreneurs;
 - enquêter sur la capacité et les compétences d'entrepreneurs éventuels et courants d'après l'expérience passée, leur spécialisation et leur stabilité financière afin d'élaborer une liste de sources et de la tenir à jour et renseigner les gestionnaires ministériels sur le dossier d'entrepreneurs potentiels.
4. Renseigner les directions clientes et les bureaux régionaux de gestion du matériel au sujet des procédures applicables aux marchés et régler des problèmes, c'est-à-dire: 10
- donner des renseignements et des conseils au sujet des procédures ministérielles, des règlements du gouvernement en matière des marchés et des directives du Conseil du Trésor, sur leur application et sur leurs répercussions sur des cas d'attribution de marchés;
 - donner des renseignements sur des options rechange pour satisfaire aux exigences et sur la façon la plus économique de s'approvisionner;
 - s'assurer de l'interprétation et de la mise en oeuvre correctes et normales de toute la procédure ministérielle se rapportant aux marchés;
 - informer les groupes visés des politiques et des procédures ministérielles et gouvernementales, nouvelles et révisées.
5. S'acquitter d'autres fonctions comme recommander des modifications à la procédure et contrôler la qualité du travail; ébaucher des réponses aux demandes de renseignements du ministre, du ministère et de l'industrie en général sur des questions se rapportant aux activités d'attribution des marchés du ministère et préparer des rapports statistiques. 5

PARTICULARITÉS

Degré/
Points

Connaissances

1/60

Le travail exige une bonne connaissance des politiques, des règlements et des procédures d'acquisition de l'organisme central et des techniques d'appel d'offres, de négociation et d'analyse simple des coûts afin de mener des activités liées aux appels d'offres et à l'attribution de marchés à source unique. Le travail exige également une connaissance des règlements et des procédures ministériels courants en matière d'administration des marchés que l'on trouve généralement dans les politiques, les directives et les manuels publiés par le ministère et les organismes centraux.

Prise de décisions

AI /50

Le travail exige la prise de décisions relatives à l'acceptabilité des descriptions et des spécifications, du financement et du calendriers d'exécution des marchés à attribuer, à la sélection de méthodes d'achat et des conditions de marchés appropriées, à l'évaluation des soumissions concurrentielles et des marchés de source unique, au règlement de problèmes d'administration de marchés avec l'aide du superviseur et à l'évaluation de l'acceptabilité des modifications aux marchés. Le travail exige l'exercice de la délégation de pouvoirs de signature pour des services autres que la consultation à concurrence de 10 000 \$ et à concurrence de 2 000 \$ pour des modifications. Le travail exige de faire des recommandations en vue de l'approbation de marchés et de modifications aux marchés qui excèdent la délégation de pouvoirs. Les conséquences des diverses mesures qui sont prises sont généralement apparentes et les problèmes inhabituels font l'objet de discussions avec le superviseur immédiat, qui examine les méthodes d'acquisition et les marchés proposés avant que des mesures officielles soient prises. Les décisions qui sont prises et les recommandations qui sont faites aux agents supérieurs des marchés influencent le coût et la prestation opportune de services et pourraient entraîner des délais mineurs à des programmes.

Contacts

B1 /71

Le travail exige des contacts avec des fonctionnaires du ministère et des représentants des ventes et de la mise en marché d'organisations commerciales en vue de parvenir à des ententes au sujet des conditions de marchés, comme les taux horaires, les frais généraux et les profits, l'exécution et les critères d'exécution.

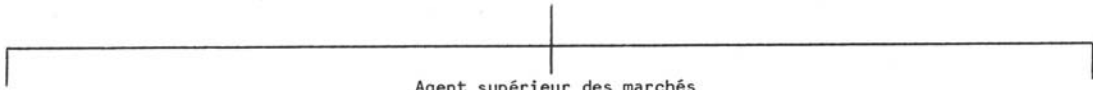
Responsabilité de gestion

-/0

Il n'y a pas de responsabilité importante vis-à-vis le travail exécuté par d'autres employés.

2.5

Chef,
Section des marchés



Agent supérieur des marchés

Agent des marchés
PC-1

DESCRIPTION DU POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 3

Niveau: 1

Titre descriptif: Agent de gestion du matériel

Cote numérique: 196

Résumé

Sous l'autorité du chef de la Division des services administratifs, planifier, organiser et fournir des services de gestion du matériel dans un petit ministère d'environ 160 employés; fournir des conseils et une orientation aux gestionnaires axiaux sur tous les aspects de la gestion du matériel; diriger l'exécution des achats locaux et d'urgence, des systèmes de radiation et d'élimination; assigner, vérifier et évaluer le travail d'un commis au contrôle des stocks; et s'acquitter d'autres fonctions.

Fonctions	% du temps
<p>1. Planifier, organiser et fournir des services de gestion du matériel comprenant l'acquisition (d'une valeur approximative de 500 000 \$ par année), l'entreposage et le contrôle et la distribution des fournitures et du matériel de bureau, tels que la papeterie, les formules, les machines à écrire et les meubles, ainsi que l'obtention de services d'imprimerie, c'est-à-dire:</p> <ul style="list-style-type: none"> - discuter avec les gestionnaires axiaux afin de déterminer leurs besoins en matériel, en équipement et en services et prévoir des méthodes efficaces en vue de satisfaire aux demandes; - élaborer et mettre en oeuvre des méthodes et procédures relatives à la gestion du matériel en conformité avec les règlements, les directives et les manuels de l'organisme central; - vérifier l'exactitude et l'intégralité des demandes (environ 500 annuellement), de même que toutes les conditions spéciales qui pourraient influencer sur les mesures à prendre, et établir les priorités appropriées; - se mettre d'accord avec les agents d'ASC en vue de l'acquisition de biens et de services conformément aux règlements et aux procédures établis; - s'assurer que les demandes de biens et de services (y compris les commandes subséquentes relatives à des offres permanentes de 45 000 \$ et de commandes d'achats locaux d'une somme totale de 25 000 \$), la réception, l'entreposage, le contrôle des stocks (valant environ 250 000 \$), l'envoi d'articles et le traitement des comptes sont effectués d'une manière efficace et rapide; - appliquer des mesures de sécurité efficaces relativement à l'entreposage, à l'envoi et au contrôle d'article attractifs, par exemple des calculatrices; - vérifier régulièrement les spécifications ministérielles relatives aux projets, au matériel et à l'équipement, ainsi que les opérations de gestion du matériel afin de déceler les difficultés éventuelles et de les résoudre au plus tôt; - établir des rapports avec les agents compétents des organismes centraux afin de s'assurer qu'ils comprennent et reconnaissent les exigences spéciales du Ministère, puis, d'élaborer des dispositions appropriées permettant de résoudre les problèmes d'acquisition; 	65

- examiner les problèmes liés à l'exploitation du service de gestion du matériel au sein du Ministère, comme les retards dans la livraison du matériel, les biens et services non satisfaisants et l'inobservation des modalités d'un marché; adopter des mesures correctives appropriées;
 - recommander au chef de la Division, des changements dans l'organisation et les procédures, la modification ou la résiliation des marchés, et d'autres mesures correctives; et
 - prévoir les besoins en locaux, en personnel et les besoins financiers, établir les données à inscrire au budget, étayer les estimations annuelles et attribuer les ressources appropriées.
2. Fournir des conseils et une orientation aux gestionnaires axiaux sur tous les aspects de la gestion du matériel, c'est-à-dire: 15
- expliquer les politiques, règlements et directives de l'organisme central, régissant la gestion du matériel et l'acquisition de biens et de services;
 - étudier les règlements et procédures du Ministère, de même, que les mesures d'exploitation et de contrôle établies par la Sous-section de la gestion du matériel;
 - se renseigner sur la disponibilité d'articles spéciaux et informer les gestionnaires du coût, de la disponibilité et des sources d'approvisionnement de ces articles spéciaux ou d'articles de remplacement; et
 - examiner les erreurs de procédure dans les demandes de matériel, d'équipement et de services.
3. Diriger l'exécution des achats locaux et d'urgence, des systèmes de radiation et d'élimination, c'est-à-dire: 10
- compiler des listes de fournitures et autres articles que l'on peut normalement obtenir au moyen d'achats locaux et établir des procédures efficaces d'utilisation et de contrôle des achats;
 - entretenir des rapports avec des représentants des fournisseurs locaux afin de s'assurer de leur collaboration en vue d'obtenir des biens et des services dans des délais restreints;
 - contrôler les achats locaux effectués par les directions afin de s'assurer qu'elles se conforment aux règlements et recommander, au besoin, des mesures correctives;
 - étudier, avec des collègues des organismes centraux, les besoins d'utiliser les procédures d'achat d'urgence en vue de s'assurer de leur compréhension et de leur collaboration; et
 - recommander au chef de la division que le matériel hors d'usage ou inutilisable soit déclaré excédentaire ou échangé lors de l'achat de nouveau matériel.

% du temps

4. Assigner, vérifier et évaluer le travail d'un commis au contrôle des stocks chargé de la réception, de l'entreposage et de la distribution des fournitures et du matériel. 5
5. S'acquitter d'autres fonctions, par exemple: rédiger des rapports et s'occuper de la correspondance avec des fonctionnaires du Ministère, des représentants des fournisseurs et des collègues des organismes centraux; et assister à des réunions et à des démonstrations concernant le matériel de bureau. 5

PARTICULARITÉS

Degré/
Points

Connaissances

1/60

Le travail exige une bonne connaissance des programmes et des projets du Ministère nécessitant du matériel auxiliaire et des politiques, règlements et procédures de l'organisme central régissant les méthodes de gestion du matériel, de même qu'une connaissance suffisante des sources d'approvisionnement et des procédures financières afin de pouvoir discuter des besoins et des problèmes avec les fournisseurs et de s'occuper des comptes à payer.

Prise de décisions

A1/50

Le travail nécessite la prise de décisions en vue d'organiser et d'exploiter les magasins du Ministère, d'établir des priorités dans les demandes, d'élaborer des procédures et des méthodes de contrôle du Ministère en matière de gestion du matériel, et d'acquérir des biens et des services normalement par l'intermédiaire des organismes centraux en utilisant les procédures établies mais, en cas d'urgence, en s'adressant directement aux fournisseurs locaux. Il nécessite la formulation de recommandations en vue de modifier l'organisation et les procédures de gestion du matériel, d'éliminer le matériel excédentaire ou désuet et de résoudre les problèmes d'achat en prenant des mesures correctives. Puisqu'il s'agit du seul poste relatif à la gestion du matériel au sein du Ministère, le travail exige de l'initiative et du discernement, mais les manuels et les directives de l'organisme central et du ministère fournissent des lignes directrices globales et les spécialistes de l'organisme central peuvent donner des conseils techniques. Ces recommandations sont présentées au chef de la Division des services administratifs.

Les décisions et les recommandations influent sur la possibilité d'obtenir en temps opportun des stocks, des publications du Ministère, des meubles, du matériel de bureau et des services essentiels au fonctionnement efficient du Ministère. Les stocks contrôlés sont évalués à environ 250 000 \$.

Contacts

B1/71

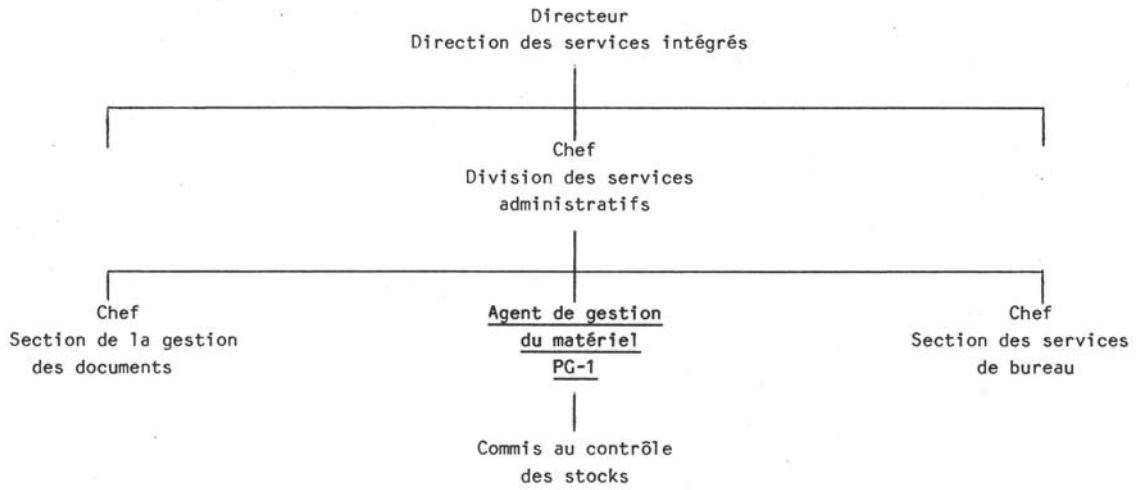
Le travail nécessite des contacts avec des employés des organismes centraux afin de discuter de l'acquisition de biens et de services, de régler des problèmes de communication et d'assurer leur collaboration et leur aide en ce qui concerne les questions de gestion du matériel; avec des représentants des fournisseurs locaux afin d'assurer leur collaboration en vue d'obtenir des biens et des services dans des délais restreints; et avec des gestionnaires du Ministère afin de leur fournir des conseils et de les aider à demander des biens et des services.

Responsabilité de gestion

A/15

Le travail exige d'assigner, de vérifier et d'évaluer le travail d'un commis.

3.5



DESCRIPTION DU POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 4

Niveau: 2

Titre descriptif: Agent des marchés, Groupe de produits
électroniques et électriques

Cote numérique: 240

Résumé

Sous l'autorité d'un agent supérieur de la gestion des marchés, planifier, diriger et administrer l'achat et la livraison de produits électriques et électroniques, tels que les appareils de vérification et de mesure, le matériel audiovisuel et les enregistreuses/reproductrices, au nom des ministères et organismes du gouvernement du Canada; effectuer la vérification consécutive aux marchés; et s'acquitter d'autres fonctions.

Fonctions

6 du temps

1. Planifier l'achat de produits électriques et électroniques, tels que les appareils de vérification et de mesure, le matériel audiovisuel et les enregistreuses/reproductrices, au nom des ministères et organismes du gouvernement du Canada, c'est-à-dire: 35
 - étudier les commandes des clients afin de s'assurer qu'on utilise des méthodes claires et réalistes de descriptions des produits et des spécifications techniques, de financement, de livraisons et, au besoin, l'inspection et autres dispositions spéciales; conseiller les clients dans le choix des articles ou suggérer des modifications;
 - évaluer les spécifications de produits en vue de s'assurer qu'elles ne sont pas inutilement restrictives et qu'elles permettent des appels d'offres concurrentiels dans la mesure du possible et veiller à ce que les achats de source unique soient bien justifiés;
 - choisir les méthodes d'achat les plus efficaces, à l'aide des appels d'offres concurrentiels dans la mesure du possible et rédiger les plans d'achat;
 - étudier les listes de sources et autres données afin de s'assurer du plus grand choix possible d'entreprises et publier des demandes de propositions ou appels d'offres qui sont conformes aux besoins du client et aux politiques de l'organisme central;
 - examiner les rapports d'évaluation des services, les dossiers de rendement et autres sources en vue d'évaluer l'aptitude des entrepreneurs éventuels à fournir à temps les marchandises demandées.

2. Diriger les achats conformément aux politiques d'achat de l'organisme central afin de fournir aux ministères clients des produits de la meilleure qualité au moindre coût et dans des délais acceptables, c'est-à-dire: 25
 - évaluer les propositions ou les soumissions concurrentielles afin d'en choisir une qui répond le mieux possible, et au moindre coût, aux besoins du client en matière de qualité du produit et de délai de livraison;

- analyser les propositions de source unique en vue de s'assurer de l'uniformité entre le besoin et les spécifications, d'évaluer les éléments du prix proposé (frais généraux, coûts de la main-d'oeuvre et des matériaux, garantie accordée et autres frais directs) et de déterminer la base de l'établissement du prix; s'entretenir avec des analystes de coûts et des agents des achats en vue d'établir les frais indirects;
 - vérifier **si** les coûts sont juste et raisonnables, si les offres sont acceptables, si les modalités du marchés proposé correspondent exactement aux besoins du client et si les propositions sont conformes aux politiques de l'organisme central et, si non, se mettre d'accord avec les entrepreneurs pour qu'ils révisent leurs propositions;
 - approuver et publier des marchés concurrentiels (maximum 60 000 \$) et des marchés de source unique (maximum 30 000 \$) et évaluer et certifier des offres de valeur correspondante présentées par l'intermédiaire de la Corporation commerciale canadienne (CCC) aux gouvernements étrangers; et rédiger les marchés et les offres de la CCC dépassant les limites de pouvoir autorisées et en recommander l'approbation.
3. Administrer les marchés, passés pour les ministères clients, en vue de s'assurer que toutes les modalités sont respectées et que les marchandises sont livrées dans les délais établis, c'est-à-dire: 20
- analyser les rapports provisoires et, au besoin, diriger des réunions sur l'état d'avancement afin d'évaluer le rendement de l'entrepreneur dans des marchés précis et s'entretenir avec des représentants des clients et des entrepreneurs pour conclure des accords sur les modifications à apporter;
 - établir des méthodes de contrôle financier et des calendriers de livraison et répondre aux demandes d'approbation de travaux de sous-traitance;
 - évaluer les modifications des besoins demandées par le client comme des modifications touchant les spécifications, les quantités ou la livraison et altérant les valeurs stipulées dans le contrat et, **si** il y a lieu, en recommander l'approbation;
 - autoriser des modifications de marché (maximum 12 000 \$) et recommander l'approbation de celles qui dépassent cette limite.
4. Après l'exécution du marché, vérifier si tous les aspects des marchés ont été respectés de façon satisfaisante en examinant les rapports, questions et observations du Bureau des services de vérification et de la Division des services financiers et en y apportant des réponses et publier les modifications finales apportées aux marchés complets. 10
5. S'acquitter d'autres fonctions comme rédiger des rapports et entretenir des relations de travail fécondes avec les représentants des ministères clients et des fournisseurs industriels en les rencontrant ou en communiquant par téléphone ou par courrier. 10

PARTICULARITÉS

Degré/
Points

Connaissances

2/100

Le travail exige une bonne connaissance des politiques, règlements et procédures de l'organisme central en matière d'achat; des techniques des appels d'offres concurrentiels, de marchés de source unique, de la négociation, de l'établissement du prix des produits et des techniques d'analyse des coûts; et des capacités industrielles se rapportant à la disponibilité des produits de la technogénie propres au domaine qui lui a été attribué, de même qu'une bonne connaissance des pratiques et procédures industrielles appropriées. Ces connaissances sont nécessaires lors de discussions se rapportant aux produits électriques et électroniques tels que le matériel audiovisuel et ses particularités, le financement et les calendriers de livraison.

Prise de décisions

A1/50

Le travail exige la prise de décisions relatives à l'acceptabilité des descriptions et des spécifications des produits par les clients, de leurs méthodes de financement et de leurs calendriers de livraison; au choix des méthodes d'achat appropriées et des modalités des marchés; à l'évaluation des soumissions concurrentielles et à l'évaluation des éléments des coûts directs et indirects des marchés à source unique; à la solution des problèmes au cours de l'exécution des marchés et de la vérification consécutive aux marchés; et à l'évaluation de l'acceptabilité des modifications des marchés et des demandes d'approbation de travaux de sous-traitance. Le travail comporte l'exercice de pouvoirs délégués en vue d'approuver des appels d'offres d'au plus 60 000 \$, des marchés à source unique de 30 000 \$ et des modifications totalisant 12 000 \$. Des recommandations sont formulées en vue de l'approbation des marchés et des modifications des marchés dépassant les limites prescrites. Les produits achetés sont des produits manufacturés courants. Le travail consiste aussi à conclure, du bureau, par écrit ou grâce aux télécommunications, des accords avec les entrepreneurs relativement aux modalités des marchés de source unique et les entrepreneurs de source unique imposés. Le travail est habituellement effectué séparément, toutefois, les directives et les manuels de l'organisme central des achats fournissent des renseignements détaillés et l'on peut facilement obtenir des conseils du superviseur immédiat, du chef de section et des spécialistes du Ministère. Les répercussions des mesures possibles sont habituellement évidentes et les problèmes inhérents sont étudiés avec le superviseur immédiat qui examine la méthode d'achat et les marchés proposés avant qu'une mesure officielle soit prise. Des recommandations doivent être formulées à l'intention de l'agent supérieur de la gestion des contrats. La proportion moyenne des marchés accordés tous les ans est de 60% pour les marchés de source unique et 40% pour les soumissions concurrentielles d'une valeur totale d'environ 5 millions de dollars. Les décisions et les recommandations ont des répercussions sur le coût, la qualité et les délais de livraison des produits électriques et électroniques acquis pour les ministères du gouvernement du Canada et pourraient entraîner des retards mineurs dans les programmes de ceux-ci.

Contacts

B2/90

Le travail exige des contacts avec des employés tels que des gestionnaires des services de vente de l'industrie privée afin de conclure des accords relativement aux modalités des marchés telles que les marges bénéficiaires, les escomptes, les frais généraux et les majorations et de résoudre des problèmes reliés à l'administration des marchés.

Achat et approvisionnement
D. P. -R. n°40

4.4

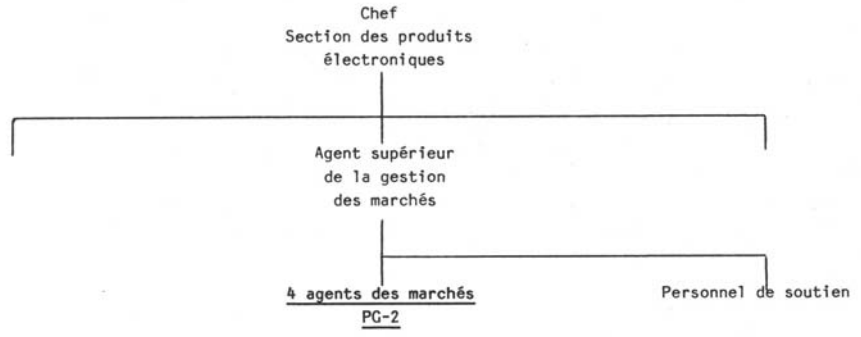
Degré/
Points

Responsabilité de gestion

-/0

Il n'y a pas de responsabilité importante en ce qui a trait au travail exécuté par d'autres employés.

4.5



DESCRIPTION DU POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 5

Niveau: 2

Titre descriptif: Agent régional de gestion du matériel

Cote numérique: 286

Résumé

Sous l'autorité du gestionnaire régional, Services administratifs, planifier et coordonner les services de soutien en matière de gestion du matériel qui sont destinés au bureau régional et à 70 points de service; planifier, organiser et contrôler des services régionaux d'approvisionnement évalués à 900 000 \$ par année; coordonner la gestion et l'entretien du parc automobile de la région; attribuer du travail à trois employés et le vérifier; et s'acquitter d'autres fonctions.

Fonctions	% du temps
1. Planifier et coordonner les services de soutien en matière de gestion du matériel qui sont destinés au bureau régional et à 70 points de service, c'est-à-dire:	55
<ul style="list-style-type: none"> - interpréter et appliquer les politiques et les lignes directrices des organismes centraux et du ministère; <p style="margin-left: 20px;">examiner les programmes du ministère et prendre contact avec des fonctionnaires régionaux en vue d'établir et de planifier des mesures pour répondre au besoin de biens et de services;</p> <ul style="list-style-type: none"> - élaborer et mettre en oeuvre des systèmes et des procédures propres à la région; - donner aux employés du bureau régional et des points de service des conseils et de l'aide relativement aux questions de gestion du matériel; - surveiller l'entretien d'un système automatisé de gestion des biens (pour des stocks évalués à 6 millions de dollars) et la tenue à jour des dossiers relatifs aux données sur les achats et les transferts, de même que ceux relatifs à l'établissement des coûts, et des documents de référence comme les bulletins sur les approvisionnements du ministère des Approvisionnements et Services (ASC), les directives à l'intention des clients, les catalogues et les manuels d'entretien; - dresser des inventaires matériels annuels des principaux biens; examiner les stocks insuffisants et le matériel inutilisable, désuet ou en surplus et recommander des mesures de reprise, d'élimination ou de radiation, selon le cas, conformément aux règlements du gouvernement; - prendre contact avec les points de vente et le personnel de l'exploitation afin de prévoir la durée probable de vie des articles importants; - mettre au point et passer en revue les systèmes de contrôle et de rapports; - prévoir les besoins en personnel et en locaux de même que les besoins financiers; étayer les estimations annuelles et attribuer les ressources approuvées; 	

- préparer les rapports d'inventaire et autres, selon les besoins;
 - visiter les points de service en vue d'évaluer l'efficacité de la gestion du matériel, donner des avis et des conseils aux gestionnaires et entreprendre, au besoin, des projets d'amélioration.
2. Planifier, organiser et contrôler des services régionaux d'approvisionnement évalués à 900 000 \$ par année, afin de répondre aux besoins des utilisateurs, c'est-à-dire: 30
- vérifier l'exactitude, l'intégralité, la nécessité, le financement et la description adéquate du produit et établir les priorités;
 - choisir le produit et le mode d'approvisionnement qui sont les plus appropriés en tenant compte du budget et faire les démarches nécessaires pour en faire l'acquisition;
 - entretenir des rapports avec les agents du Centre d'approvisionnement régional d'ASC afin de leur faire bien comprendre les besoins du ministère pour ce qui est des articles achetés par l'entremise d'ASC;
 - choisir les fournisseurs appropriés au moyen d'un appel d'offres ou dans le cadre d'un accord d'offre permanente pour ce qui est des articles achetés directement;
 - conseiller les agents chargés de négocier l'adjudication de marchés complexes à un fournisseur unique;
 - mettre au point et entretenir un système économique de livraison et de transfert du matériel aux installations régionales; expédier les livraisons en retard; retracer les livraisons perdues; préparer des demandes de remboursement et les présenter aux transporteurs en cas de perte ou de dommages;
 - coordonner les installations d'entreposage du matériel régional;
 - étudier des revues spécialisées et s'entretenir avec des représentants des ventes et des services des fournisseurs régionaux éventuels, afin d'établir le prix et la disponibilité des biens et des services requis;
 - établir des estimations annuelles et pluriannuelles des dépenses liées au matériel régional.
3. Coordonner la gestion et l'entretien du parc de 30 véhicules automobiles de la région évalué à environ 300 000 \$, c'est-à-dire: 5
- informer les conducteurs de leurs responsabilités en ce qui concerne le fonctionnement des véhicules appartenant au gouvernement et faire observer les règlements établis dans le cadre du Système d'information pour la gestion du parc automobile et du Réseau national de cartes de crédit se rapportant au matériel motorisé;
 - vérifier les documents portant sur les coûts d'exploitation et d'entretien et recommander des mesures préventives, des mesures correctives ou le remplacement des véhicules;

- analyser des documents et prendre contact avec les conducteurs et les organismes de service en vue de prévoir la durée probable de l'exploitation efficace de chaque véhicule.

- | | | |
|----|---|---|
| 4. | Attribuer du travail à trois employés et le vérifier, établir les procédures, donner des instructions à propos des méthodes de travail et des procédures, adapter la charge de travail et les priorités afin de répondre aux demandes, évaluer le rendement, déterminer les besoins en formation et signer les formules d'appréciation. | 5 |
| 5. | S'acquitter d'autres fonctions, par exemple participer à des comités et à des groupes de travail afin d'exposer des problèmes touchant la gestion du matériel de la région. | 5 |

PARTICULARITÉS

Degré/
Points

Connaissances

2/100

Le travail exige une bonne connaissance des politiques, règlements et procédures des organismes centraux et du ministère régissant les pratiques de gestion du matériel et de l'exploitation et de l'entretien du parc automobile; de l'organisation régionale et des programmes nécessitant l'appui de la gestion du matériel; enfin, de l'organisation et de l'exploitation du Centre d'approvisionnement régional d'ASC. Il exige une connaissance suffisante des biens et des services acquis pour discuter efficacement, avec les fournisseurs et les agents d'ASC, des besoins et des problèmes; des expéditions, par route et par rail, des fournitures et du matériel aux 70 points de service; des questions financières en vue de rédiger les estimations annuelles, de contrôler les dépenses et de traiter les documents.

Prise de décisions

B1/100

Le travail exige la prise de décisions relatives à l'interprétation des politiques et des règlements du ministère et des organismes centraux en matière de gestion du matériel qui doivent être appliqués à l'ensemble de la région; à la détermination des sources appropriées d'approvisionnement et de transport; à l'évaluation des soumissions; à l'approbation de marchés d'au plus 15 000 \$ conformément aux pouvoirs délégués; à la coordination des installations d'entreposage; et à la prise de mesures de reprise ou de radiation. Bien que la plupart des décisions soient prises conformément à des règles établies, certains problèmes de fonctionnement dans la région ne peuvent être résolus qu'en modifiant les méthodes établies. Des avis autorisés sont offerts par les organismes centraux ou l'administration centrale du ministère.

Des recommandations sont formulées au gestionnaire régional, Services administratifs, en ce qui concerne l'adoption de meilleurs systèmes, l'approbation de marchés dont la valeur excède les pouvoirs délégués, la modification ou la résiliation des marchés et des accords d'offre permanente et la reprise, la radiation ou l'aliénation du matériel. Les décisions et les recommandations influent sur l'acquisition, au moment opportun, de biens et de services (articles non stockés, comme du matériel de bureau et des véhicules automobiles) évalués à 900 000 \$ par année, leur acheminement à 70 points de service, l'entretien du parc de 30 véhicules automobiles de la région et le contrôle d'un stock d'une valeur approximative de 6 millions de dollars.

Contacts

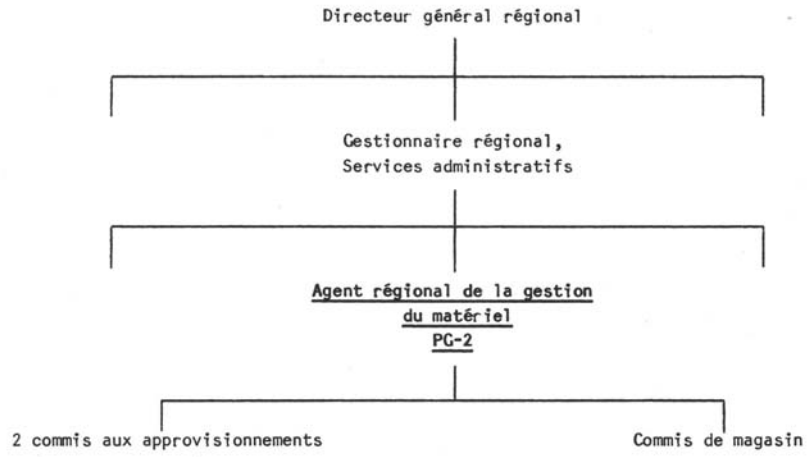
B1/71

Le travail exige le maintien de rapports avec les représentants des ventes et des services des fournisseurs en vue de prendre des arrangements au sujet des conditions des marchés et avec des représentants des ventes et des services des compagnies de transport et des sociétés d'entretien afin d'apporter des mesures correctives pour les livraisons perdues ou endommagées.

Responsabilité de gestion

A/15

Les fonctions exigent d'attribuer, vérifier et évaluer le travail de trois commis aux écritures, d'établir les procédures et d'adapter la charge de travail et les priorités.



DESCRIPTION DU POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 6

Niveau: 2

Titre descriptif: Gestionnaire du contrôle des stocks,
Dépôt d'approvisionnement des Forces
canadiennes, région des Prairies

Cote numérique: 300

Résumé

Sous l'autorité de l'officier de l'administration et des systèmes d'approvisionnement, planifier et organiser le travail de l'unité du contrôle des stocks; recommander et mettre en oeuvre les révisions des méthodes et des procédures établies; expédier les affaires urgentes, superviser le travail d'un personnel composé de 18 employés militaires et civils chargés de l'inventaire, du contrôle des documents, des dossiers des stocks et des activités des achats locaux; et s'acquitter d'autres fonctions.

Fonctions

% du temps

- | | | |
|----|---|----|
| 1. | Planifier et organiser le travail des quatre sections de l'Unité du contrôle des stocks, celles du contrôle des documents, de la tenue des dossiers des stocks, de l'inventaire et des achats locaux qui s'occupent du traitement, de l'inscription et de la vérification des documents comptables des magasins afin de garantir la tenue de dossiers de contrôle satisfaisants et l'observation des méthodes établies, c'est-à-dire: | 40 |
| | <ul style="list-style-type: none"> - établir des méthodes et des procédures administratives, interpréter et mettre en oeuvre les directives des organismes centraux et du Ministère; - assigner les sphères de responsabilité et donner des directives et des instructions aux superviseurs des quatre sections; - examiner et analyser la charge de travail de chaque section, établir les programmes de travail et déterminer les priorités; - faire enquête sur les plaintes relatives au fonctionnement ou aux méthodes et faire les changements nécessaires pour faire en sorte que le service fourni réponde aux objectifs du Ministère; - évaluer les ressources nécessaires en personnel et en matériel et recommander qu'on satisfasse aux besoins prévus; - vérifier les documents de contrôle des stocks afin de s'assurer qu'ils soient exacts, complets et bien intitulés; qu'ils décrivent correctement les produits; et que des mesures correctives soient prises lorsqu'il y a des lacunes. | |
| 2. | Recommander, coordonner et mettre en oeuvre les révisions à apporter aux méthodes et aux procédures établies en ce qui concerne l'acheminement et la conservation des documents d'approvisionnement et la mesure à prendre, c'est-à-dire: | 20 |
| | <ul style="list-style-type: none"> - participer aux réunions des gestionnaires afin de discuter des problèmes administratifs et de proposer des solutions; | |

% du temps

- recommander l'approbation par l'administration centrale des modifications aux directives et aux instructions qui régissent les méthodes et les procédures comptables des magasins;
 - analyser et interpréter les instructions concernant les modifications à apporter aux méthodes d'approvisionnement, et veiller à ce que les manuels et les instructions des bureaux soient modifiés;
 - conseiller le personnel subalterne et autre au sujet des changements administratifs approuvés, s'entretenir de leur mise en oeuvre et vérifier des échantillons du travail effectué pour s'assurer de la conformité.
3. Expédier le règlement des affaires urgentes, c'est-à-dire: 10
- établir les priorités et établir des rapports avec les autres services ou sous-sections afin de s'assurer que les dates de distribution sont respectées;
 - activer la livraison des articles achetés par l'intermédiaire d'ASC;
 - obtenir les articles par des achats locaux dans le cadre des contraintes financières imposées.
4. Superviser, par l'entremise de 4 superviseurs subalternes, le travail d'un personnel de 18 employés militaires et civils, c'est-à-dire: 20
- établir des normes de travail, affecter les employés de manière à répondre à l'évolution des charges de travail;
 - évaluer leur rendement, discuter des appréciations du rendement et recommander les mesures disciplinaires et les promotions;
 - donner des conseils aux employés et aider ceux-ci à définir leur orientation et organiser les programmes de formation.
5. S'acquitter d'autres fonctions telles que rédiger des rapports et s'occuper de la correspondance interne et externe; établir des statistiques mensuelles sur les rentrées, les stocks, les inventaires et les distributions de documents; concilier les comptes de distribution; établir ou mettre à jour les descriptions de poste; et participer aux comités de sélection. 10

PARTICULARITÉS

Degré/
Points

Connaissances

2/100

Le travail nécessite une bonne connaissance des travaux des dépôts, des règlements de l'organisation, des méthodes et des pratiques relatives au travail du groupe de l'inventaire, du groupe du contrôle des documents, de la section des dossiers des stocks et de celle des achats locaux ainsi qu'une connaissance des systèmes et des méthodes comptables de l'administration centrale et des magasins des organismes centraux ainsi que des systèmes d'information.

Degré/
Points

Prise de décisions

B1/100

Le travail nécessite la prise de décisions en matière de planification et d'organisation du travail des quatre sous-sections du contrôle des stocks, d'interprétation des directives et de correction des méthodes pour répondre à l'évolution de la situation. Le poste exige un esprit d'initiative et du jugement pour déterminer les sources de difficultés et recommander les modifications à apporter aux méthodes établies. Des recommandations sont formulées à l'intention de l'officier de l'administration et des systèmes d'approvisionnements. Les décisions et les recommandations influent sur l'efficacité du dépôt des approvisionnements où se transigent approximativement 500 000 articles par année ayant une valeur de 700 millions de dollars. Les dépenses nécessitant une augmentation des coûts de fonctionnement doivent être approuvées par les autorités supérieures.

Contacts

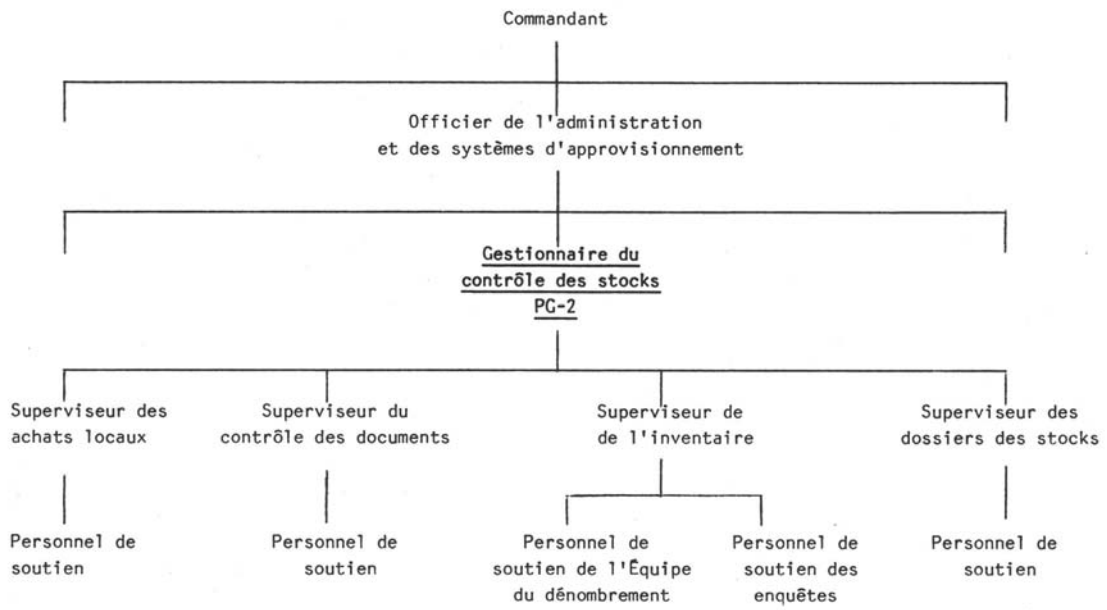
A1/30

Le travail nécessite des contacts avec des employés du Ministère afin d'échanger des renseignements au sujet des approvisionnements ou des méthodes d'approvisionnement et des documents faisant l'objet de discussion ou d'explications.

Responsabilité de gestion

C/70

Le travail exige de planifier, d'organiser et de contrôler le travail de 18 employés militaires et civils des quatre sections responsables du contrôle des stocks d'un dépôt d'approvisionnements des Forces canadiennes. Le travail exige aussi d'affecter des employés pour répondre aux variations de la charge de travail, d'attribuer les priorités, d'établir et de modifier les procédures, d'évaluer le rendement, de recommander des mesures disciplinaires et de prévoir des programmes de formation.



DESCRIPTION DU POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 7

Niveau: 2

Titre descriptif: Superviseur, Achats et marchés

Cote numérique: 306

Résumé

Sous l'autorité du surintendant régional, Gestion du matériel, organiser et mener des activités liées aux achats et à l'attribution de marchés pour l'achat de biens et de services d'une valeur approximative de 10 millions de dollars par année et s'occuper des appels d'offres pour les marchés de construction et les concessions; analyser, élaborer et tenir des sources appropriées d'approvisionnement de matériel et de services; fournir des activités de soutien pour les achats et les marchés; contrôler les achats directs de faible valeur des gestionnaires qui ont une délégation spéciale à cet effet; attribuer, vérifier et évaluer le travail d'un agent d'approvisionnement et d'un commis; et s'acquitter d'autres fonctions.

Fonctions	% du temps
<p>1. Organiser et mener des activités d'achat et de marchés comportant la négociation et l'octroi de marchés pour des services et des biens d'une valeur approximative de 10 millions de dollars par année, ainsi que le processus d'appels d'offres pour de grands projets de construction (à l'exclusion des éléments architecturaux et techniques) et les concessions à bail, c'est-à-dire:</p> <ul style="list-style-type: none"> - interpréter les politiques et les lignes directrices du Ministère et du Conseil du Trésor et élaborer et contrôler des systèmes internes; - participer au processus d'appel d'offres et d'attribution de marchés et surveiller ces processus afin de s'assurer du respect de bons principes dans l'attribution des marchés du gouvernement et pour que l'État obtienne la meilleure valeur; - communiquer avec les agents techniques du Ministère pour élaborer des spécifications qui respectent les capacités professionnelles des fournisseurs potentiels afin d'éviter les pratiques restrictives en matière d'appels d'offres et d'attribution de marchés; - analyser les spécifications d'approvisionnement pour s'assurer qu'elles permettent de suivre un processus d'appel d'offres compétitif; - surveiller l'ouverture des offres pour s'assurer du respect rigoureux des règles et des procédures; - diriger la méthode d'approvisionnement dans le cas de demandes urgentes et s'assurer que les objectifs répondent aux règles et aux procédures existantes; - fournir aide et conseils lors de l'évaluation des réponses aux appels d'offres, des spécifications, des prix et des conditions de livraison, du transport et de la pertinence du matériel ou des services afin de s'assurer que l'on obtienne la meilleure valeur possible en fonction des intérêts du Ministère dans la gestion des marchés et des programmes; 	50

- coordonner les fonctions d'achat pour les postes des régions nordiques et isolés et prendre les arrangements nécessaires pour les expéditions par voie aérienne vers la région de l'est de l'Arctique et le Keewatin;
 - interpréter et émettre des instructions se rapportant à l'achat de matériel à diffusion restreinte ou de matériel confié à d'autres organismes, et aux limites financières pour faire en sorte que chacune des transactions reçoive les approbations voulues aux niveaux régional ou de l'administration centrale;
 - signer des bons de commande qui se situent dans les limites des pouvoirs de signature délégués par ASC et des marchés de services à concurrence de 100 000 \$;
 - aider à la préparation et à la présentation de colloques portant sur les procédures d'approvisionnement pour le personnel ministériel dans les bureaux locaux et dans les administrations régionales.
2. Analyser, élaborer et tenir une liste appropriée de sources d'approvisionnement de matériel et de services, c'est-à-dire: 20
- repérer, évaluer et tenir une liste des sources d'approvisionnement en fonction du lieu géographique et de la capacité de répondre aux exigences des projets;
 - préparer des réponses aux demandes de renseignements ministérielles et des commerçants au sujet des appels d'offres, de l'attribution des marchés, etc.;
 - analyser les demandes pour y relever des tendances afin d'établir des exigences pour les offres permanentes ou des options à retenir qui entraîneraient des économies d'approvisionnement tout en respectant les spécifications techniques;
 - établir un registre du matériel acheté en réponse aux spécifications ministérielles et garder une liste à jour de spécifications pour faire en sorte que les appels d'offres comportent des spécifications exactes.
3. Fournir des activités de soutien pour les achats et les marchés, c'est-à-dire: 10
- obtenir, par l'entremise de Douanes Canada, le dédouanement de marchandises achetées à l'extérieur du Canada par ASC et le Ministère;
 - accélérer le traitement des demandes et l'exécution des commandes et des marchés en souffrance;
 - négocier l'annulation de marchés lorsque les programmes ont été réduits ou annulés ou lorsque le fournisseur n'est pas en mesure d'offrir le matériel ou les services d'une façon convenable.

4. Contrôler les achats directs de faible valeur faits les gestionnaires qui ont reçu une délégation spéciale à cet effet, c'est-à-dire: 10
- s'assurer que les gestionnaires reçoivent et examinent toutes les commandes;
 - informer les gestionnaires au sujet de l'utilisation de la délégation de pouvoirs et de la procédure d'achats;
 - repérer les cas d'abus des pouvoirs d'achats et informer les gestionnaires hiérarchiques le cas échéant.
5. Attribuer du travail à un agent d'approvisionnement et à un commis, fixer des objectifs et des priorités, fournir aide et conseils, vérifier le travail en cours et évaluer le rendement. 5
6. S'acquitter d'autres fonctions comme tenir des données statistiques, préparer des rapports, préparer et signer de la correspondance générale qui ne porte pas sur des questions de politique concernant les activités d'attribution de marchés, et sélectionner des employés. 5

PARTICULARITÉS

Degré/
Points

Connaissances

2/100

Le travail exige une bonne connaissance des politiques et des règlements du gouvernement, des procédures et des pouvoirs en matière d'appels d'offres et d'attribution de marchés, d'un système complexe d'approvisionnements, des systèmes de transport, des procédures de dédouanement de Douanes Canada, ainsi qu'une bonne connaissance des fonctions d'exploitation du Ministère.

Prise de décisions

A2/101

Le travail exige de prendre des décisions concernant l'acceptabilité des demandes et des exigences de livraison, la méthode d'approvisionnement, les conditions des marchés, le choix des sources d'approvisionnement, l'évaluation des soumissionnaires, l'analyse des propositions à source unique, l'acceptabilité de modifications proposées aux marchés et l'approbation de marchés et de modifications dans les limites de la délégation de pouvoirs, c'est-à-dire à concurrence de 100 000 \$. Des instructions détaillées sont fournies par les organismes centraux et sous forme de directives ministérielles sur les acquisitions; le superviseur est en mesure de fournir une orientation immédiate. Les recommandations concernant l'approbation de marchés et les modifications aux marchés qui excèdent la délégation de pouvoirs sont faites au surintendant régional, Gestion du matériel. Les décisions et les recommandations touchent l'approvisionnement, le coût et la livraison opportune de biens et de services d'une valeur approximative de 10 millions de dollars par année.

Degré/
Points

Contacts

B2/90

Le travail exige des contacts avec des représentants de l'industrie en vue de discussions et de négociations délicates portant sur la modification, le renouvellement et l'annulation de marchés lorsque les programmes ont été réduits ou annulés ou lorsque le fournisseur n'est pas en mesure de respecter les conditions du marché.

Responsabilité de gestion

A/15

Le travail exige d'attribuer du travail à un agent d'approvisionnement et à un commis, de vérifier le travail et de l'évaluer, d'établir des objectifs et des priorités et de fournir aide et conseils.

7.5

Gestionnaire,
Services administratifs

Surintendant,
Gestion du matériel

Superviseur,
Comptes de distribution

Superviseur,
Achats et marchés
PG-2

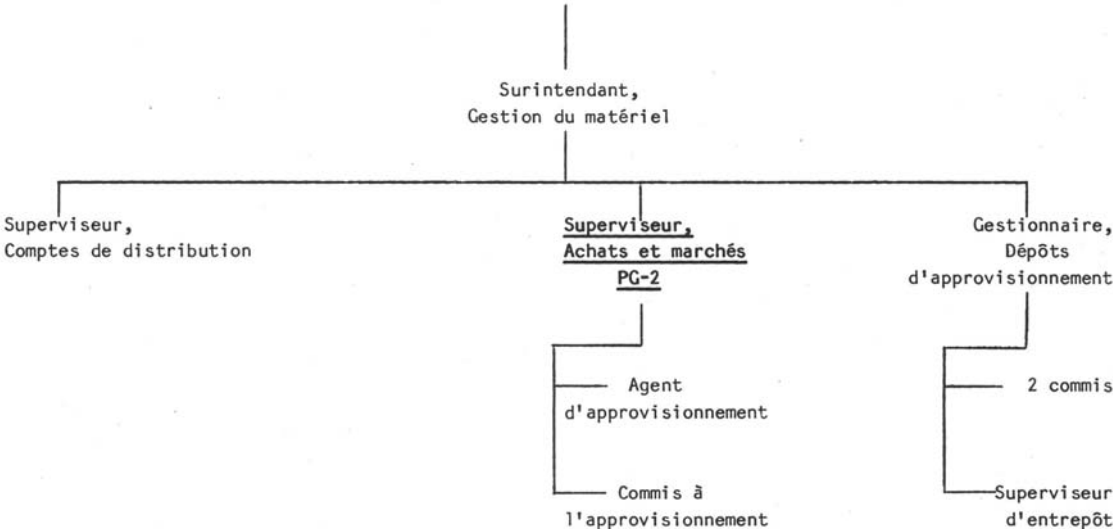
Gestionnaire,
Dépôts
d'approvisionnement

Agent
d'approvisionnement

Commis à
l'approvisionnement

2 commis

Superviseur
d'entrepôt



DESCRIPTION DU POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 8

Niveau: 3

Titre descriptif: Superviseur de l'entreposage
Centre d'approvisionnement de la
région de la Capitale

Cote numérique: 342

Résumé

Sous l'autorité du chef, Entreposage et distribution, planifier, organiser et diriger les activités de la Section de l'entreposage du Centre d'approvisionnement de la région de la Capitale (CARC); diriger les fonctions d'entreposage du Centre de distribution des biens de la Couronne (CDBC) pour la région de la Capitale nationale; coordonner les activités d'entreposage avec celles d'autres secteurs du CARC; diriger un personnel de 60 employés permanents; gérer les ressources financières et autres de la Section de l'entreposage, et s'acquitter d'autres fonctions.

Fonctions	% du temps
<p>1. Planifier, organiser et diriger les activités de la Section de l'entreposage, qui fournit des services d'entreposage et de disposition de biens pour une grande variété de magasins et de fournitures (environ 3 900 articles distincts évalués à 10 millions de dollars) pour distribution aux ministères et organismes du gouvernement partout au Canada et à l'étranger, c'est-à-dire:</p> <ul style="list-style-type: none"> - planifier, organiser et contrôler toutes les activités et maintenir un rythme de travail régulier afin d'assurer l'utilisation efficace et efficiente des ressources; - déterminer les besoins prévus d'espace, de matériel, d'équipement et de ressources humaines pour répondre aux fluctuations de la charge de travail en discutant avec les services, en examinant les rapports de gestion des stocks, en analysant les procédures d'exploitation, les plans et les budgets, en appliquant des techniques de mesure du travail et des principes d'entreposage; - organiser un système d'entreposage sécuritaire pour faire en sorte que le matériel attirant, classifié ou à diffusion restreinte soit sous bonne garde et conservé dans des secteurs sous clé et/ou d'accès restreint et que ces secteurs soient convenablement identifiés; - fournir des directives concernant la garde, la protection et l'étiquetage en vue du transport de matières dangereuses, de narcotiques et d'autres drogues; - mesurer le rendement de la Section en appliquant des normes de travail, en analysant les statistiques opérationnelles et les coûts d'exploitation et en mettant en oeuvre des méthodes et des techniques contrôlées, en prenant les mesures correctives appropriées pour assurer l'efficacité du travail grâce à l'utilisation optimale des ressources humaines, du matériel et de l'espace de travail disponibles; 	50

- diriger les inventaires et les dénombrements spéciaux selon les besoins et émettre des instructions concernant le moment approprié et la méthode à suivre;
- élaborer et recommander des plans opérationnels à long terme, des listes d'exigences pour le matériel et des budgets d'exploitation;
- diriger l'enlèvement des articles désuets conservés dans les aires d'entreposage et leur disposition;
- négocier et coordonner des affectations spéciales avec des chefs du Ministère, surveiller divers processus de documentation et veiller à la réalisation des projets selon les exigences du client;
- élaborer des plans d'urgence à appliquer en cas de panne, d'urgences ou d'autres interruptions du rythme de travail;
- évaluer les méthodes et les techniques actuelles d'entreposage, d'emballage et de manutention des approvisionnements afin de repérer les lacunes, les pratiques non sécuritaires et d'autres problèmes et recommander, des méthodes et des procédures améliorées pour corriger les problèmes et améliorer l'efficacité;
- établir des méthodes et des procédures de travail, des calendriers de travail et des normes de qualité et de rendement pour régir les opérations de la Section et pour fournir au personnel des lignes directrices uniformes et consistantes;
- préparer des rapports complets sur les activités administratives et opérationnelles, proposer au chef des modifications ou des changements aux politiques et aux pratiques d'entreposage et mettre en oeuvre les recommandations approuvées;
- élaborer et mettre en oeuvre les activités nécessaires pour satisfaire les clients et assurer un approvisionnement suffisant qui permette de répondre à toutes les commandes directes à l'entrepôt;
- répondre directement aux plaintes formulées par les clients concernant les commandes directes à l'entrepôt et mettre en oeuvre les changements nécessaires pour corriger la situation et éviter toute répétition;
- contrôler, grâce à des superviseurs subalternes, la productivité de l'entrepôt afin de maintenir les normes de travail et le rythme de travail dans tous les secteurs d'exploitation.

2. Gérer les fonctions d'entreposage du Centre de distribution des biens de la Couronne (CDBC) pour la région de la Capitale nationale, c'est-à-dire:

10

- assurer la disponibilité d'un espace d'entreposage suffisant pour les marchandises reçues des ministères et des organismes;
- recommander l'établissement ou la révision de politiques et de procédures pour l'inspection des marchandises afin de déterminer leur condition sur réception à la Section;
- élaborer et recommander des procédures d'exploitation améliorées afin de réduire les coûts d'exploitation et les coûts des éventualités;

- établir les besoins d'entretien et/ou d'entreposage de certains produits excédentaires uniques et veiller à leur disponibilité en cas de besoin;
 - surveiller les activités complexes, délicates OU inhabituelles afin de veiller à la réalisation des objectifs;
 - veiller au respect des politiques ainsi que des méthodes et procédures prescrites;
 - faire en sorte que le fonctionnement du CDBC réponde aux normes les plus exigeantes concernant les biens;
 - donner suite aux plaintes ou aux réclamations en faisant enquête et en recommandant une solution appropriée au chef.
3. Coordonner les activités d'entreposage avec d'autres éléments du CARC, comme la Gestion des approvisionnements, les Services de gestion, les Acquisitions, le Trafic et la distribution, pour s'assurer que l'on comprenne bien le contenu des discussions opérationnelles et les recommandations qui sont formulées, que les répercussions de la planification et du développement du personnel sur les opérations sont bien claires de sorte que la totalité des approvisionnements en stock et les activités d'entreposage rehaussent les activités du CARC. 10
4. Gérer les ressources humaines de la Section de l'entreposage, qui compte 60 employés permanents et un certain nombre d'employés occasionnels, afin d'assurer l'efficacité des opérations de la Section, c'est-à-dire: 20
- coordonner le travail des sections et superviser la répartition quotidienne du personnel afin de répondre aux variations de la charge de travail et à l'évolution des priorités;
 - évaluer le rendement de superviseurs subalternes;
 - discuter du rendement des employés avec des superviseurs subalternes, examiner les évaluations de rendement et établir un programme de rotation des tâches;
 - s'assurer que tout le personnel a reçu une formation concernant les procédures d'entreposage et le fonctionnement de l'équipement motorisé et automatisé;
 - participer au processus de sélection du personnel à titre de membre de jurys de sélection;
 - revoir les cas de discipline, discuter de problèmes et de plaintes avec les syndicats et appliquer ou recommander des mesures disciplinaires lorsque la situation l'exige;
 - s'assurer que le personnel sache très bien à quoi s'en tenir concernant la sécurité et les mesures de prévention des incendies et qu'il puisse réagir de manière appropriée afin d'assurer le bien-être des employés et la protection de stocks d'une valeur de 10 millions de dollars dont ils ont la responsabilité.

% du temps

5. Gérer les ressources financières et autres de la Section afin d'assurer leur utilisation optimale, c'est-à-dire: 5
- faire des recommandations concernant l'utilisation des ressources financières et des heures supplémentaires de la Section, réévaluer les répercussions financières et recommander des rajustements au budget ou aux horaires de travail, selon le cas, pour répondre aux exigences de la Section;
 - contrôler le rendement et l'entretien de tout le matériel motorisé ou automatisé afin de s'assurer qu'il est en état de fonctionner et qu'il répond aux exigences opérationnelles de l'entrepôt et discuter des problèmes avec le superviseur, Trafic et distribution;
 - surveiller l'utilisation, l'entretien, les temps de panne et l'efficacité d'autres variables de l'équipement de manutention du matériel afin de prévoir les besoins à long terme de la Section;
 - gérer le budget postal de la Section (212 000 \$ par année) pour s'assurer qu'il est bien utilisé.
6. S'acquitter d'autres fonctions, c'est-à-dire: 5
- vérifier les tarifs et les règlements postaux applicables aux envois nationaux et internationaux;
 - enquêter sur les erreurs d'emplacement et corriger les problèmes;
 - assister à des réunions pour y rendre les problèmes d'entreposage des AAS.

PARTICULARITÉS

Degré/
Points

Connaissances

2/100

Le travail exige une connaissance approfondie des opérations d'entreposage et de disposition, y compris l'attribution d'espace d'entreposage, l'établissement des besoins d'équipement, de matériel et de ressources humaines, et de la manutention du matériel, y compris des méthodes et des techniques d'entreposage, d'emballage et d'étiquetage. Le travail exige aussi une bonne connaissance de la tenue de dossiers, du contrôle des stocks et de la collecte et de l'analyse de statistiques opérationnelles, une connaissance des politiques et des directives du gouvernement et du ministère concernant la gestion de l'entreposage et des approvisionnements et une connaissance pratique du système informatisé des approvisionnements en articles stockés (AAS).

Prise de décisions

A2/101

Le travail exige de prendre des décisions et de faire des recommandations concernant l'amélioration des méthodes et des procédures d'entreposage, d'emballage et de manutention des stocks, l'établissement des méthodes de travail, du calendrier de travail et des normes de rendement; le travail exige de prendre des décisions relativement à l'attribution des priorités, à l'établissement des besoins d'espace, d'équipement, de matériel et de ressources humaines pour répondre aux variations de la charge de travail. Les directives

Degré/
Points

proviennent du Ministère et des organismes centraux et le chef, Entreposage et distribution, est en mesure de donner des conseils. Les décisions et les recommandations affectent les activités de la Section de l'entreposage et l'efficacité des services d'entreposage et de disposition offerts à une grande variété de magasins dans les ministères et organismes du gouvernement à l'échelle du Canada et à l'étranger; les approvisionnements couvrent une gamme de plus de 3 900 articles distincts évalués à 10 millions de dollars.

Contacts

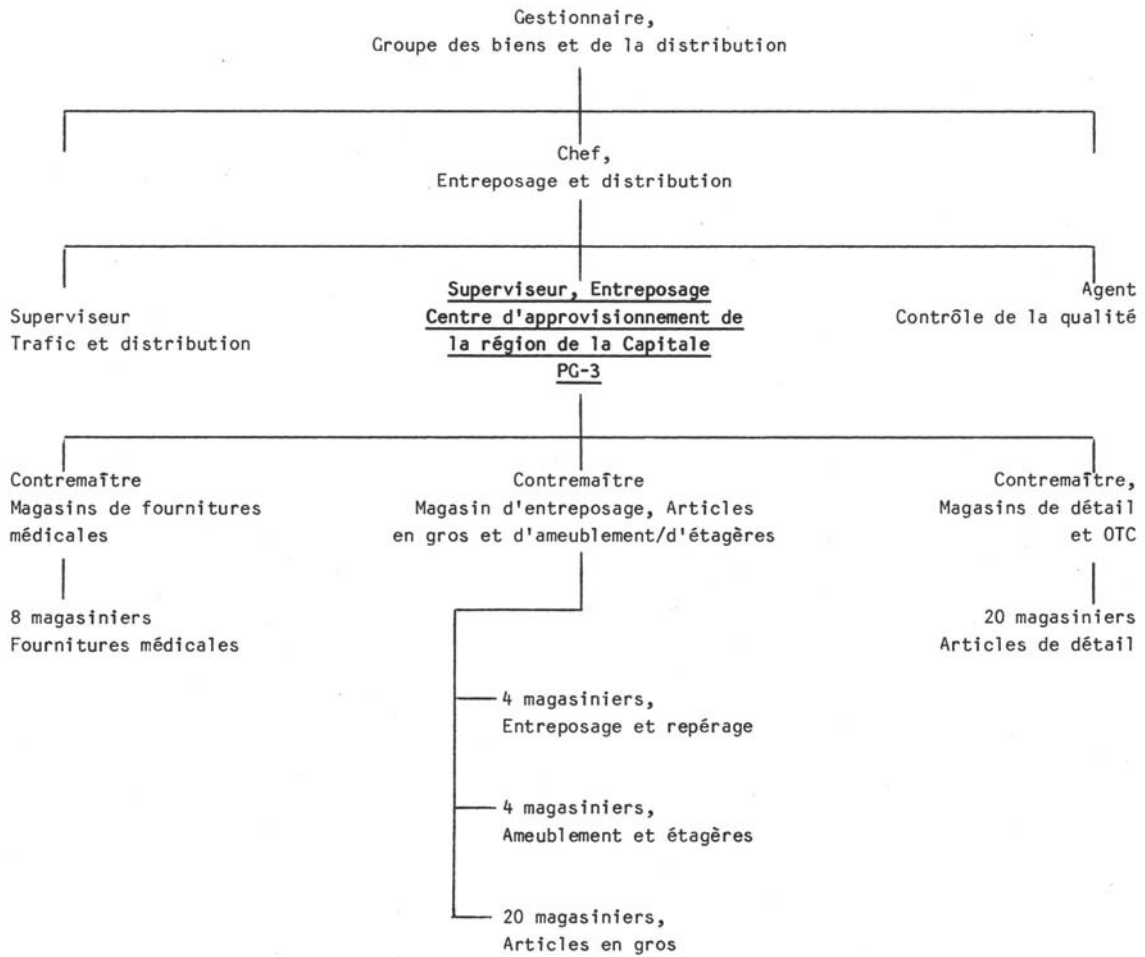
B1/71

Le travail exige des contacts avec les gestionnaires axiaux ministériels et des représentants des services de vente afin de résoudre les problèmes en ce qui concerne le retour des marchandises défectueuses aux fournisseurs et/ou le ré-emballage des biens mal emballés par du personnel de l'entrepôt lors de grosses livraisons aux frais de l'entrepreneur. Le travail exige également de la persuasion, lorsqu'il s'agit des projets majeurs de prises d'inventaire pour lesquels les ressources disponibles au sein de l'entrepôt sont insuffisantes, en vue d'obtenir la collaboration des gestionnaires ministériels pour compléter les projets sur une base de mise en commun des ressources.

Responsabilité de gestion

C/70

Le travail exige de gérer, par l'entremise de trois superviseurs subalternes, la Section de l'entreposage qui comprend environ 60 employés. Il faut élaborer des plans opérationnels, établir des méthodes et des procédures d'exploitation, répartir le personnel pour répondre aux variations de la charge de travail et à l'évolution des priorités, évaluer le rendement de superviseurs subalternes, examiner les évaluations de rendement de tous les autres employés, mettre en oeuvre des programmes de formation et s'assurer du respect des politiques et des procédures touchant le personnel.



DESCRIPTION DU POSTE-REPERE

Numéro du poste-repère: 9

Niveau : 3

Titre descriptif: Agent de la gestion des marchés,
 Direction générale des produits
 industriels et commerciaux

Cote numérique: 350

Résumé

Sous l'autorité d'un agent supérieur de la gestion des marchés, planifier et réaliser l'acquisition d'une grande variété de produits dans les domaines du vêtement, de la chaussure et de l'ameublement au nom des ministères et organismes du gouvernement canadien et, par l'entremise de la Corporation commerciale canadienne (CCC), pour des gouvernements étrangers; établir et maintenir des relations de travail efficaces avec les ministères clients et les ministères ayant des programmes communs, des organisations commerciales et des gouvernements étrangers; vérifier la capacité des organisations commerciales du domaine industriel concerné de conserver de bonnes sources d'approvisionnement; et s'acquitter d'autres fonctions.

Fonctions

% du temps

- | | |
|---|-----------|
| <p>1. Planifier et réaliser l'acquisition d'une grande variété de produits dans les domaines du vêtement, de la chaussure et de l'ameublement au nom des ministères et organismes du gouvernement canadien, et par l'entremise de la CCC, pour des gouvernements et organismes étrangers, conformément aux politiques, aux règlements et aux procédures de l'organisme central, c'est-à-dire:</p> <ul style="list-style-type: none"> - participer à la formulation de la méthode d'approvisionnement, sur laquelle les plans pour les produits de la Direction sont fondés; - participer, s'il y a lieu, avec les planificateurs des centres de produits et les représentants des clients, à des réunions organisées en vue d'élaborer des plans d'approvisionnement optimaux; - réviser les spécifications des produits et les données techniques, évaluer les coûts, et tenir des réunions avec les représentants des clients pour supprimer les ambiguïtés, parvenir à une entente au sujet du financement et s'assurer que les besoins sont définis clairement et permettent si possible, le lancement d'appels d'offres; - évaluer les risques techniques et financiers et la nécessité de prendre des dispositions contractuelles spéciales comme des incitatifs au rendement, des dépôts de garantie, et évaluer les répercussions socio-économiques potentielles afin de déterminer les soumissions les plus intéressantes et les techniques d'approvisionnement les plus efficaces; - élaborer des plans de gestion des contrats y compris les modalités de compte rendu, les modifications de conception, la vérification des coûts et les calendriers d'exécution; - prendre part aux réunions officielles avec les représentants des ministères et agences clients en vue de collaborer à l'établissement de marchés complexes; | <p>75</p> |
|---|-----------|

- trouver ou établir des sources d'approvisionnement dans le domaine industriel concerné et évaluer les capacités des entrepreneurs;
- s'occuper de la préparation des appels d'offre, des demandes de propositions et des demandes de prix qui répondent aux exigences des clients;
- analyser les éléments des soumissions en vue de choisir celle qui répond le mieux aux besoins des clients et aux conditions des politiques d'approvisionnement
- régler des problèmes techniques qui surgissent avant la production ou en cours de production avec le MDN, la GRC, le SCC, d'autres ministères civils et/ou le Groupe consultatif des vêtements;
- analyser et négocier tous les éléments des coûts, les marges bénéficiaires, les marges de profit et les prix indiqués et conclure une entente avec les fournisseurs au sujet des conditions du marché;
- déterminer le type de marché le plus satisfaisant et autoriser les marchés et les modifications apportées aux marchés dans le cadre du pouvoir délégué, et recommander l'autorisation de ceux qui dépassent les limites;
- établir des marchés et des arrangements officiels à partir de la date de l'adjudication jusqu'à celle de l'acceptation des biens et services et de l'exécution des vérifications requises;
- suivre l'évolution des demandes de traitement et s'assurer de leur validité avant d'approuver les paiements dans le cadre de programmes;
- vérifier les demandes de modification de modèles; évaluer les changements de prix et de calendriers de livraisons et conclure une entente à ce sujet; modifier les marchés au fur et à mesure des besoins;
- accélérer la livraison du matériel fourni par le gouvernement et de l'outillage appartenant à l'État afin d'éviter de perturber les calendriers de production;
- faire le nécessaire en ce qui concerne les ruptures de marchés lorsque les programmes sont réduits ou annulés, ou lorsque l'entrepreneur n'est pas en mesure de terminer le travail de façon satisfaisante;
- recommander une base de règlement des réclamations au Comité de règlement des marchés;
- négocier avec le fournisseur et le ministère client le retour ou l'acceptation de marchandises partiellement insatisfaisantes;
- contrôler les inspections de l'outillage appartenant à l'État et le retour de l'outillage, préparer les réclamations aux fournisseurs en cas de mauvaise manutention évidente d'outillage appartenant à l'État.

2. Établir et maintenir des relations de travail efficaces avec les ministères clients et les ministères ayant des programmes communs, les organisations commerciales et des gouvernements étrangers, c'est-à-dire: 15
- informer les autorités des ministères clients chargés de la conception et de l'inspection, au sujet des diverses manières de répondre aux besoins des clients afin d'être certains qu'elles les connaissent toutes;
 - expliquer aux clients les conditions concernant les soumissions et les marchés et les conseiller au sujet de leurs répercussions en ce qui a trait aux délais, aux frais et à la performance, par exemple, les garanties et l'assurance concernant la qualité;
 - informer les ministères s'occupant de programmes socio-économiques sur les résultats qu'ils peuvent obtenir, pour la réalisation de ces programmes, en ayant recours au système d'acquisition en question;
 - communiquer avec les représentants des gouvernements canadien et étrangers pour clarifier des spécifications et pour régler des problèmes d'approvisionnement et de livraison;
 - conseiller les fournisseurs au sujet des règlements et des procédures concernant les appels d'offres et les marchés du gouvernement fédéral au fur et à mesure des besoins.
3. Vérifier la capacité des organisations commerciales du domaine industriel concerné de conserver de bonnes sources d'approvisionnement, c'est-à-dire: 5
- tenir à jour les rapports concernant l'évaluation des installations des entreprises s'occupant du domaine concerné;
 - réviser les listes des sources d'approvisionnement du Ministère, en ce qui concerne le domaine en question, et ajouter celles d'autres ministères, par exemple Expansion industrielle régionale;
 - évaluer les capacités techniques et de fabrication de fournisseurs choisis grâce à une connaissance personnelle de l'industrie du vêtement et du textile, des méthodes canadiennes de fabrication, des techniques de production et des pratiques de commercialisation et d'établissement des prix;
 - chercher à connaître les produits nationaux et étrangers qui sont disponibles dans le domaine concerné.
4. S'acquitter d'autres fonctions comme rédiger des rapports et de la correspondance; aider à la préparation de colloques de formation; et fournir aide et conseils à des agents subalternes des marchés. 5

PARTICULARITÉS

Degré/
Points

Connaissances

3/140

Le travail exige une bonne connaissance des politiques, des règlements et des procédures d'approvisionnement des organismes centraux; des analyses de coût; et des facteurs influant sur les coûts et les prix tels le coût du matériel et de la main-d'oeuvre, les frais généraux et les marges de profit. Il exige aussi une connaissance approfondie de l'industrie du vêtement, de la chaussure et de l'ameublement; des fournisseurs, des méthodes de fabrication et de production, des pratiques de commercialisation et du rapport entre le volume de production, les coûts et les avantages.

Prise de décisions

A2/101

Le travail nécessite la prise de décisions lorsqu'il s'agit d'évaluer les soumissions, de choisir des sources d'approvisionnement, d'analyser les éléments-concernant les frais de marchés, tels les taux de main-d'oeuvre et les frais généraux, de conclure une entente avec les fournisseurs au sujet des conditions des marchés et d'évaluer la performance des entrepreneurs. Le travail comporte l'exercice de pouvoirs délégués en vue d'approuver des appels d'offres d'au plus 100 000 \$, des marchés négociés de 50 000 \$ et des modifications totalisant 20 000 \$, et la formulation de recommandations auprès de l'agent supérieur de la gestion des contrats (ASGC) en vue d'autoriser ceux qui excèdent ces limites. L'adoption de paiements "ex gratia" ou d'autres arrangements liés aux marchés est recommandée au Conseil de règlement des marchés. Il nécessite de l'initiative et du jugement, étant donné que la résolution de certains problèmes peut nécessiter la modification des méthodes employées; toutefois, l'ASGC est à la disposition du titulaire du poste pour donner des conseils ou offrir sa collaboration si la solution proposée n'entre pas dans le cadre des pratiques actuelles. La majorité (70 %) des marchés sont octroyés par voie d'adjudication plutôt que par voie de négociations directes avec l'entrepreneur ce qui est plus complexe. Des recommandations sont formulées à l'intention de l'ASGC. Ces décisions et recommandations ont d'importantes répercussions sur les coûts relatifs aux produits et aux ressources ainsi que sur les dépenses imprévues découlant d'environ 150 documents contractuels représentant une valeur annuelle supérieure à 15 millions de dollars y compris la valeur du matériel fourni par le gouvernement, sur la manière de satisfaire les besoins des clients à la date fixée et sur les entreprises commerciales du domaine concerné.

Contacts

B3/109

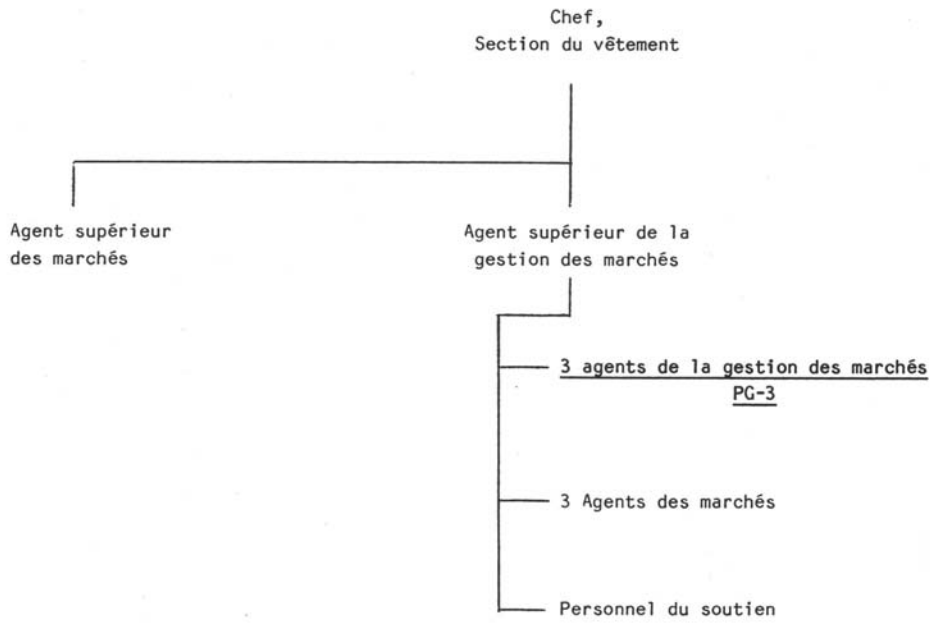
Le travail exige des contacts avec les représentants d'organisations commerciales dont le rang varie entre celui de directeur des ventes et le poste de président d'entreprises de grandeur moyenne dans les domaines du vêtement, de la chaussure et de l'ameublement, en vue de conclure une entente au sujet des conditions des marchés.

Responsabilité de gestion

-/0

Il n'y a pas de responsabilité importante en ce qui a trait au travail exécuté par d'autres employés.

9.5



DESCRIPTION DU POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 10

Niveau: 3

Titre descriptif: Agent de la politique et des procédures

Cote numérique: 361

Résumé

Sous l'autorité du chef de la Section de la politique de la gestion du matériel, élaborer et adapter des politiques et des procédures sur les divers aspects de la gestion du matériel, de manière à assurer l'uniformité d'application dans tout le Ministère décentralisé comprenant environ 20,000 employés; préparer des additions et des modifications de politiques et de procédures pour inclusion dans le Guide de gestion du matériel du Ministère; fournir un service consultatif sur les politiques et procédures concernant la gestion du matériel; et s'acquitter d'autres fonctions.

Fonctions

% du temps

- | | |
|--|----|
| <p>1. Élaborer et adapter des politiques et des procédures sur les divers aspects de la gestion du matériel d'une grande variété de produits et matériels y compris l'achat des services professionnels et techniques, de manière à assurer l'uniformité d'application dans tout le Ministère, c'est-à-dire:</p> <ul style="list-style-type: none"> - examiner et analyser les politiques et procédures existantes et cerner les lacunes et problèmes de fonctionnement, soit par des recherches personnelles, soit par voie d'entretiens avec les agents intéressés; - examiner, en fonction des besoins du service, les recommandations émanant des régions, des rapports de vérification ou des organismes centraux au sujet de la modification des politiques et des procédures existantes; - rencontrer les agents supérieurs du Ministère pour obtenir d'autres renseignements et des éclaircissements au sujet de leurs recommandations concernant la modification des politiques et des procédures; - évaluer les répercussions et le coût des modifications de politiques et de procédures proposées; - réunir et examiner des données, des dossiers et des rapports statistiques pour déterminer la nécessité de modifier ou de multiplier les politiques et les procédures, et pour établir leur portée; - étudier les politiques et procédures des agents de gestion du matériel des autres ministères fédéraux en vue d'adopter et d'adapter celles qui se sont révélées les plus efficaces; - communiquer avec les fonctionnaires supérieurs du Ministère afin de s'assurer qu'il n'y a pas de conflit entre les politiques et les procédures dans les secteurs de responsabilité partagée; | 40 |
|--|----|

- rencontrer les agents du SCT et d'ASC (y compris le Service de disposition du matériel) pour s'assurer que les projets de politiques et de procédures sont conformes à la politique globale et aux lignes directrices, et rencontrer également les agents du Ministère pour s'assurer que les politiques et procédures régionales n'entrent pas en conflit avec les modifications proposées;
 - rédiger et recommander des modifications de politiques et de procédures, ainsi que l'instauration de nouvelles initiatives, en vue de surmonter les problèmes et d'accroître l'efficacité et l'uniformité;
 - préparer des documents de politique définitifs à soumettre à l'approbation de la haute direction.
2. Préparer des additions et des modifications de politiques et de procédures pour inclusion dans les guides de gestion du matériel des ministères, c'est-à-dire: 35
- examiner les guides des ministères, et récrire ou clarifier les parties qui peuvent être jugées contradictoires ou ambiguës, ou insuffisantes;
 - examiner les guides des ministères pour déterminer les sections dans lesquelles on ne trouve pas les explications obligatoires sur la politique connexe;
 - rédiger de nouveaux articles, des modifications ou des additions, et les soumettre aux agents intéressés pour commentaires, puis les réviser en vue de leur approbation finale;
 - interpréter les politiques, lignes directrices et directives reçues du SCT ou des autres organismes centraux, les adapter aux besoins et aux opérations des ministères, et veiller à ce qu'on les insère promptement dans les guides des ministères, ou s'assurer qu'on les diffuse par voie de directives internes.
3. Fournir un service consultatif sur les politiques et les procédures concernant la gestion du matériel, c'est-à-dire: 15
- établir et maintenir un bon contact avec les hauts fonctionnaires de l'administration centrale, le personnel des bureaux régionaux du Ministère et des autres ministères (tel ASC), et fournir des conseils et des directives sur l'interprétation et l'application des politiques et des procédures;
 - représenter la division, la direction ou le Ministère, au besoin, au sein des comités internes ou interministériels;
 - déterminer la nécessité de directives ou circulaires explicatives pour clarifier l'interprétation et l'application des politiques et des procédures, notamment dans le cas de problèmes touchant les services des ministères, et préparer ces documents;
 - visiter les bureaux régionaux pour étudier les problèmes soulevés par l'application des politiques et des procédures nouvelles ou modifiées.
4. S'acquitter d'autres fonctions comme aider à l'élaboration du programme de formation ministérielle sur la gestion du matériel et préparer divers modules de formation de ce programme et les animer. 10

PARTICULARITÉS

Degré/
Points

Connaissances

3/140

Le travail exige une connaissance approfondie et une compréhension parfaite des politiques et lignes directrices du SCT sur la gestion du matériel et sur l'achat de services, appliquées dans le Ministère, y compris les procédures concernant les achats et la passation de marchés, les systèmes informatiques et autres méthodes de contrôle financier et de vérification des stocks, la codification et le catalogage, les opérations relatives aux stocks, les autorisations et les crédits de matériel ainsi que l'aliénation des biens excédentaires. Il exige aussi une connaissance des lois connexes et du règlement concernant les marchés de l'État, notamment en ce qu'ils appliquent aux questions de politique. De plus, il exige une connaissance approfondie de l'organisation, des fonctions et des objectifs globaux du Ministère ainsi que la politique et les procédures d'ASC (y compris le Service de disposition du matériel) en ce qui a trait aux fournitures. Il faut une connaissance de l'analyse et de la résolution des problèmes de politique, ainsi que de techniques claires et concises de rédaction pour la préparation de documents qui servent pour le Manuel de gestion du matériel, les directives et les instructions du Ministère.

Prise de décisions

B2/150

Le travail exige la prise de décisions touchant les politiques et les procédures régissant la gestion du matériel y compris l'achat de services qu'il faut examiner ou adapter ou modifier, ou touchant l'instauration de nouvelles politiques et procédures permettant de répondre aux besoins particuliers dans tout le Ministère.

Il exige aussi la prise de décisions touchant l'utilité et le contenu des documents à insérer dans les guides de gestion du matériel du Ministère, ainsi que sur l'utilité de donner des instructions ou des explications supplémentaires sur les questions de politiques et de procédures. Des recommandations sont formulées concernant la modification des politiques et des procédures au chef de la Section de la politique de la gestion du matériel, recommandations qui sont étudiées plus en profondeur avec les hauts fonctionnaires intéressés, si besoin est, avant leur mise en vigueur. Les décisions et recommandations contribuent à l'efficacité et à l'efficacités de la gestion des ressources matérielles et de l'achat de services dans tout le Ministère.

Contacts

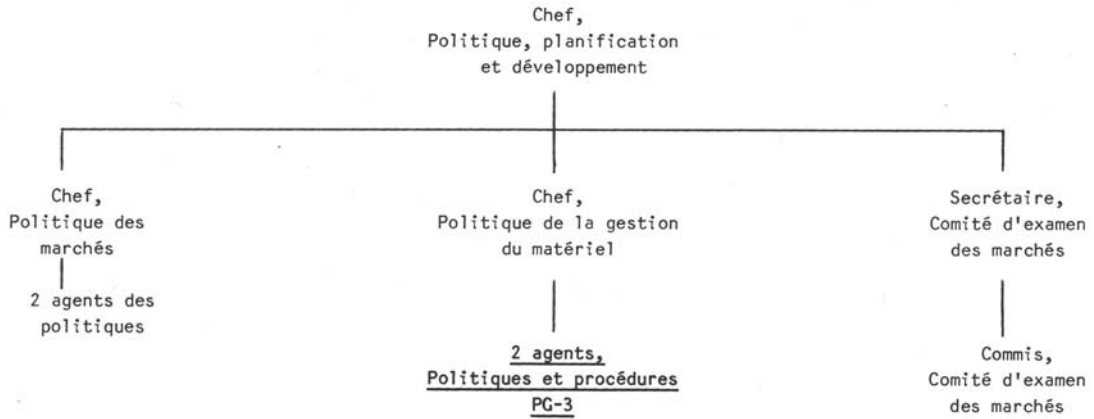
B1/71

Le travail exige des contacts avec les hauts fonctionnaires du Ministère d'interpréter des politiques et des procédures, et d'obtenir leurs vues et leur accord sur les modifications proposées.

Responsabilité de gestion

-/0

Il n'y a pas de responsabilité importante en ce qui a trait au travail exécuté par d'autres employés.



DESCRIPTION DU POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 11

Niveau: 3

Titre descriptif: Agent supérieur des marchés

Cote numérique: 365

Résumé

Sous l'autorité du chef, Section des marchés, planifier, organiser, mener et contrôler des activités d'attribution de marchés pour une grande diversité de services, comme des services professionnels et de consultation, des services d'entretien général et de concierge, des projets de construction et des baux pour des composantes de l'administration centrale des ministères; établir et entretenir de bonnes relations et de bonnes communications avec les sections clientes, les bureaux régionaux des services du matériel et des marchés, les organismes centraux du gouvernement et le secteur privé; et s'acquitter d'autres fonctions.

Fonctions

% du temps

- | | | |
|----|---|----|
| 1. | Planifier, organiser, mener et surveiller les activités liées aux marchés pour une diversité de services, comme des services professionnels et de consultation, des services d'entretien des installations et de concierge, des projets de construction et des baux pour des composantes de l'administration centrale du Ministère afin de s'assurer que ces marchés soient attribués au meilleur coût d'ensemble conformément aux règlements du gouvernement en matière de marchés et selon les politiques et les objectifs du gouvernement et du Ministère, c'est-à-dire: | 50 |
|----|---|----|
- conférer avec les autorités fonctionnelles pour formuler des projets proposés, établir des estimations de coût basées sur les faits et élaborer des définitions de projet afin d'éliminer toute ambiguïté et de s'entendre sur le mandat;
 - examiner les demandes, les spécifications et les données connexes des marchés avec l'autorité fonctionnelle afin d'assurer un maximum d'efficacité des marchés en ce qui a trait aux prix, à la livraison et à la pertinence technique des services et du matériel;
 - examiner la méthode proposée d'évaluation ainsi que les critères d'évaluation à appliquer afin de déterminer quel entrepreneur choisir et approuver le choix s'il paraît raisonnable et équitable pour l'ensemble des entrepreneurs éventuels;
 - déterminer la méthode la plus avantageuse du point de vue des coûts, détecter les secteurs qui peuvent causer des problèmes et discuter des options les plus appropriées avec l'autorité fonctionnelle;
 - repérer les sources d'approvisionnement éventuelles, rencontrer les représentants d'entrepreneurs éventuels afin d'évaluer leurs capacités et choisir des entrepreneurs qui répondent aux appels d'offre ou aux demandes de propositions et justifier les choix;
 - déterminer le type de marché le plus approprié et préparer des clauses spéciales qui tiennent compte des conditions et des circonstances du travail ou des services à exécuter;

- surveiller la préparation et la promulgation des appels d'offre et/ou des demandes de propositions;
- présider les séances d'information qui précèdent l'appel d'offres avec l'autorité fonctionnelle et les entrepreneurs éventuels, clarifier les exigences et examiner et régler toute demande de modifications des documents d'appel d'offres se rapportant aux plans, aux conditions, aux termes et aux spécifications;
- présider des comités d'ouverture publique et privée des soumissions afin de prendre connaissance officiellement des offres reçues et d'en prendre note;
- préparer et promulguer des modifications aux documents d'appel d'offre et surveiller cette activité et déterminer la viabilité des prolongations de délai;
- évaluer les soumissions et les propositions reçues et vérifier les données de vérification de l'offre; repérer les éléments de la proposition qui exigent des clarifications et/ou des négociations possibles, obtenir les renseignements supplémentaires du soumissionnaire et déterminer quelle soumission/proposition peut être présentée à l'autorité fonctionnelle pour évaluation supplémentaire;
- analyser les éléments de coût, la marge bénéficiaire, la marge de profit et le prix affiché afin de déterminer la base acceptable pour les discussions et la négociation de marchés;
- négocier des ententes avec les entrepreneurs concernant les conditions du marché, approuver et attribuer les marchés dans les limites des pouvoirs délégués et, lorsqu'il y a lieu, recommander l'approbation à un niveau supérieur de délégation, préparer les présentations pour l'approbation des marchés en collaboration avec l'autorité fonctionnelle, le Conseil du Trésor et le Comité d'examen des marchés et soumettre ces propositions;
- informer les soumissionnaires qui n'ont pas été retenus et leur expliquer les motifs de la décision;
- déterminer la forme de marché approprié, formuler le contrat et en surveiller la rédaction et s'assurer qu'il contient les clauses, les conditions et les spécifications voulus conformément aux conditions établies et à la proposition acceptée;
- contrôler les demandes de modification afin de s'assurer que l'on s'entend sur les changements à apporter au travail, au prix et au calendrier de livraison et modifier les contrats selon le besoin;
- prendre des dispositions pour l'annulation de marchés lorsque les programmes sont réduits ou annulés ou lorsque l'entrepreneur est incapable d'exécuter le travail de manière satisfaisante;
- recommander une base de règlement pour les suppléments ou pour les demandes de paiement à titre gracieux.

% du temps

2. Développer et entretenir de bonnes communications et de bonnes relations de travail avec les autorités fonctionnelles du Ministère, les bureaux régionaux des services du matériel et des marchés, les organismes centraux du gouvernement et le secteur privé, c'est-à-dire: 30
- renseigner, informer et instruire les autorités fonctionnelles ministérielles au sujet des politiques et des procédures du gouvernement et du Ministère, des règlements du gouvernement en matière de marchés, des directives du Conseil du Trésor, de leurs répercussions et de la façon dont ils s'appliquent;
 - renseigner les autorités fonctionnelles du Ministère sur les diverses façons de répondre aux exigences et sur toutes les options disponibles;
 - discuter de normes et de procédures applicables aux marchés avec des représentants d'ASC, du Conseil du Trésor, de Travaux publics Canada et du ministère de la Justice et faciliter les mesures concernant les marchés qui passent par ces ministères;
 - mener des négociations à l'appui de facteurs comme le matériel, les taux horaires, les frais généraux et les profits, les conditions de paiement, les honoraires professionnels et techniques, les critères d'exécution et de livraison et d'autres renseignements supplémentaires connexes, et participer aux négociations;
 - régler des différends portant sur l'interprétation de la stratégie ou de la méthodologie qui surgissent en cours d'exécution des projets entre l'autorité fonctionnelle et l'entrepreneur;
 - informer les entrepreneurs et les autres représentants de l'industrie privée au sujet des politiques et des procédures ministérielles, des règlements du gouvernement en matière de marchés, des directives du Conseil du Trésor et de leurs répercussions sur les marchés;
 - recommander aux collègues régionaux diverses avenues au sujet des procédures d'attribution des marchés qui permettent de répondre le mieux possible aux exigences données.
3. Superviser un agent subalterne des marchés, c'est-à-dire: 15
- établir des objectifs et des buts et déterminer les priorités de travail;
 - surveiller la productivité et le rendement;
 - évaluer le rendement et recommander les promotions, les mutations, les mesures disciplinaires ou d'autres mesures;
 - fournir aide et conseils selon les besoins.

% du temps

4. S'acquitter d'autres fonctions comme représenter la Division des marchés au sein de comités et lors de réunions afin d'aider les clients à planifier leurs activités, à élaborer des calendriers d'exécution des projets et à établir des priorités de travail afin d'optimiser le niveau et la qualité du service à offrir; et dégager et analyser des problèmes fonctionnels et recommander des mesures appropriées ou des améliorations au chef de section.

5

PARTICULARITÉS

Degré/
Points

Connaissances

3/140

Le travail exige une grande connaissance des pratiques d'attribution des marchés, des politiques, des pratiques, des procédures, des lois et des règlements du Ministère et du gouvernement relativement aux marchés au sein du gouvernement fédéral, particulièrement pour l'attribution de marchés de construction et de services; une connaissance approfondie des règlements du gouvernement en matière de marchés et des politiques et procédures connexes, particulièrement des applications aux opérations et aux services ministériels par voie de marchés directs; une bonne connaissance de l'organisation, des fonctions et des objectifs d'ensemble du Ministère, ainsi que des procédures à suivre pour dégager les exigences, analyser les coûts, préparer les appels d'offre, évaluer les soumissions et négocier des marchés. Le travail exige aussi une bonne connaissance des notions et des techniques générales de gestion du matériel, de la nature et de l'interrelation des tendances et des développements en ce qui a trait aux méthodes et aux procédures d'attribution des marchés normalement utilisées pour l'établissement des prix en vue du paiement, de la main-d'oeuvre, des frais généraux et des marges de profit ainsi qu'une connaissance des politiques et des pratiques du secteur des services de même que des techniques de négociation.

Prise de décisions

A2/101

Le travail exige jugement, initiative et discrétion dans la gestion et la coordination de plusieurs secteurs diversifiés associés notamment aux marchés de services. Des décisions sont prises lors de l'évaluation des soumissions, du choix des sources appropriées, du choix d'un fournisseur, de l'analyse des éléments de coût des marchés comme les taux de main-d'oeuvre et les frais généraux, de la négociation d'une entente avec les fournisseurs au sujet des modalités du marché et de l'évaluation du rendement de l'entrepreneur. Des décisions et des recommandations sont également prises au sujet de la pertinence des descriptions des exigences du client, des types les plus appropriés de marchés et de l'établissement de frais généraux, de marges bénéficiaires, d'escompte et d'éléments de profit admissibles et raisonnables lors de la négociation de marchés de services avec des fournisseurs de source unique et lors de l'évaluation de soumissions qui, souvent, contiennent plusieurs variables. Le poste comporte des pouvoirs délégués d'approbation de marchés à concurrence de 200 000 \$ (par voie de concours) et la fonction de recommander l'approbation des marchés d'une valeur supérieure au chef de section. Les recommandations concernant les règlements à titre gracieux ou d'autres marchés ou pour l'attribution de marchés à source unique de plus de 30 000 \$ sont faites au Comité d'examen des marchés; les recommandations pour l'attribution de marchés à source unique lorsque le taux per diem excède les taux prescrits sont faites au Ministre. Le travail se fait normalement de manière indépendante dans le cadre de procédures ministérielles établies.

Degré/
Points

Les recommandations qui sont faites au chef de section ont des répercussions importantes sur le service, les ressources et les coûts des éventualités de marchés d'une valeur approximative de 12 millions de dollars par année dont 60 p. 100 sont attribués par voie de concours et 40 p. 100 par voie de négociation. Les décisions prises peuvent entraîner des modifications substantielles des coûts et des frais pour le Ministère et contribuer à l'efficacité du programme de la direction utilisatrice. De mauvaises décisions peuvent être source d'embarras pour le Ministre et le Ministère, à l'origine d'une mauvaise utilisation de fonds publics, d'un accroissement des coûts pour le Ministère, de retards dans la prestation de services et même source de litiges.

Contacts

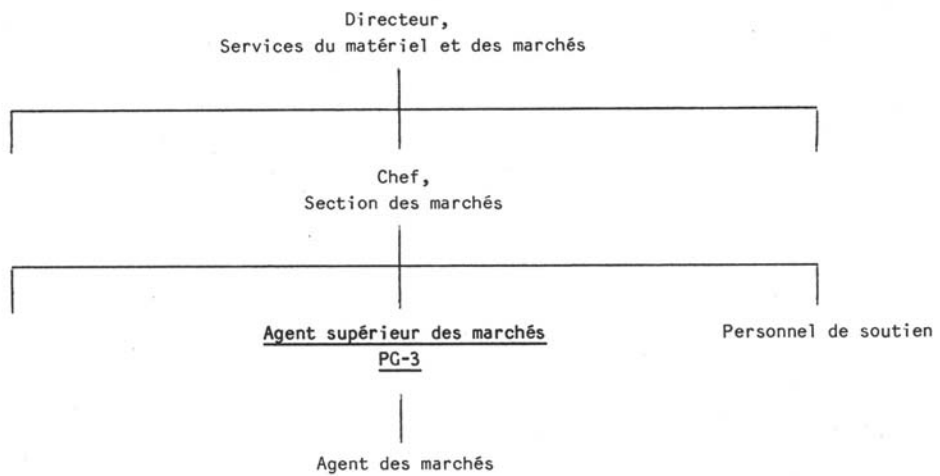
B3/109

Le travail exige des contacts avec des agents supérieurs du secteur commercial et de l'industrie privée pour obtenir leur accord lors de la négociation des modalités de marchés comme les marges de profit acceptables, les remises, les échanges et les marges bénéficiaires, les frais généraux et les coûts d'administration acceptables, et pour négocier des modifications contractuelles concernant ces facteurs ainsi que d'autres facteurs comme le prix, la garantie, la livraison, les spécifications ou des conditions spéciales.

Responsabilité de gestion

A/15

Le travail exige l'établissement d'objectifs et de priorités de travail, ainsi que le contrôle et l'évaluation du rendement d'un agent subalterne des marchés.



DESCRIPTION DU POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 12

Niveau: 3

Titre descriptif: Agent d'approvisionnement
Direction des systèmes aérospatiaux,
maritimes et électronique

Cote numérique: 371

Résumé

Sous l'autorité de l'agent supérieur de l'approvisionnement (ingénierie), planifier, effectuer et gérer l'approvisionnement d'une grande variété de munitions, de roquettes et de dispositifs actionnés par charge explosive pour les ministères et organismes fédéraux; collaborer avec les ministères clients à l'établissement de leurs exigences; assurer la liaison avec l'industrie; et s'acquitter d'autres fonctions.

Fonctions	% du temps
<p>1. Planifier l'approvisionnement d'une grande variété de munitions, de roquettes et de dispositifs actionnés par charge explosive pour les ministères et les organismes fédéraux, en vue de s'assurer que les exigences de ces derniers sont réalistes et que l'achat des produits demandés peut être effectué en application des politiques et des règlements du gouvernement fédéral, c'est-à-dire:</p> <ul style="list-style-type: none"> - examiner, analyser et vérifier, avec les ministères clients, les demandes d'achat, les spécifications et les renseignements connexes en vue de s'assurer que la demande et les spécifications permettront à ASC de passer un marché optimal du point de vue des prix, de la livraison et de la concordance, sur le plan technique, des produits; - préparer une liste des sources d'approvisionnement auxquelles il faudra envoyer des appels d'offres et (ou) déterminer celles auxquelles il faudra recourir pour des besoins exceptionnels et rédiger les documents d'appel d'offres, puis les envoyer; - établir des plans d'approvisionnement et organiser les activités prévues par les marchés afin de s'assurer que les besoins des clients sont exécutés à la date prévue; veiller à la gestion des marchés de manière que les opérations soient exécutées conformément au calendrier, et au besoin, modifier les marchés; - recommander la sélection de la soumission la plus satisfaisante d'après un examen des aspects techniques et de l'approvisionnement, si aucune des soumissions reçues ne répond aux conditions énoncées dans les devis; - négocier l'établissement des contrats selon les procédures établies; négocier les rabais, les conditions spéciales de livraison ainsi que les conditions de modification de conception; - examiner les soumissions, choisir l'entrepreneur qui convient, autoriser et passer des marchés jusqu'à concurrence de 100 000 \$ (sur un pied de concurrence) sans consulter un supérieur. Préparer des recommandations à soumettre aux agents supérieurs au sujet de l'autorisation de marchés d'une plus grande valeur; 	60

- surveiller l'exécution des marchés et faire le nécessaire en cas de désaccord au sujet du marché, par exemple en ce qui concerne les questions d'interprétation des spécifications ou les difficultés de production;
 - vérifier l'exécution des marchés afin de s'assurer que les livraisons ont été effectuées, que l'on a fait un rapport concernant la qualité et le coût, qu'il y a eu vérification (**si** nécessaire), que les crédits ont été reçus et les documents signés.
2. Aider les ministères clients, s'il y a lieu, à définir leur besoins, c'est-à-dire: 25
- établir, d'après les besoins opérationnels, des spécifications concernant le matériel;
 - recommander, après une analyse des achats demandés, diverses solutions permettant de réaliser des économies sans sacrifier la qualité du matériel;
 - évaluer les problèmes de production et recommander aux fonctionnaires supérieurs des modifications de spécifications, s'il y a lieu.
3. Entretenir des rapports avec l'industrie, à titre de représentant des ministères, (négociations, réunions et correspondance), c'est-à-dire: 5
- négocier, s'il y a lieu, des livraisons plus rapides qu'à l'ordinaire afin de répondre aux besoins des ministères clients;
 - consulter des entreprises qui n'assurent pas un service satisfaisant en ce qui concerne les marchés de l'État, ou régler les différends qui surviennent entre les organismes gouvernementaux au sujet des clauses de garantie.
4. S'acquitter d'autres fonctions, par exemple: 10
- établir des rapports au sujet des activités et des problèmes concernant les achats;
 - informer la direction chaque fois que des négociations tenant lieu d'appels d'offres permettraient de conclure un marché plus efficace pour des commandes particulières à cause du nombre restreint de sources, ou lorsque l'on a des raisons de croire que les soumissions reçues ne comportent un bénéfice trop élevé, etc.;
 - réviser les commandes pour lesquelles on a jugé plus pratique de procéder par voie de négociations, au lieu de recourir à l'appel d'offres, et faire des commentaires constructifs à ce sujet à l'intention des agents supérieurs de projets et (ou) du chef de section;
 - exécuter des projets spéciaux au fur et à mesure des besoins.

PARTICULARITÉS

Degré/
Points

Connaissances

3/140

Le travail exige une bonne connaissance des politiques, des règlements et des procédures d'achat de l'administration fédérale; de l'industrie de l'armement et des munitions ainsi que des possibilités des entreprises qui constituent cette industrie, de la structure organisationnelle en ce qui a trait, en particulier, aux ventes, à la distribution, à l'ingénierie et à la gestion; de bonnes connaissances techniques, ce qui nécessite la lecture des plans, la connaissance des équipements et des techniques de production; la connaissance des produits spéciaux de l'industrie, ce qui englobe les diverses possibilités; des connaissances suffisantes en matière de contrats et de négociations.

Prise de décisions

B1/100

Des décisions doivent être prises et des recommandations doivent être formulées concernant l'exactitude des descriptions des besoins du client; les types de contrat qui conviennent le mieux et quand il s'agit de déterminer les frais généraux, les marges bénéficiaires, les rabais, les possibilités d'achat et les éléments de profit lorsqu'on doit négocier l'établissement de marchés avec les seuls fournisseurs disponibles et évaluer les soumissions, qui contiennent souvent des nombreuses variables nécessitant une analyse du rapport coûts-avantages et (ou) des jugements de valeur pour estimer d'autres offres. Il est possible d'obtenir des conseils auprès des spécialistes en ce qui concerne les majorations, mais, en règle générale, il s'agit d'un travail autonome. La majorité des marchés sont négociés ce qui est plus complexe que les marchés résultant des appels d'offres. Le travail comporte l'exercice de pouvoirs délégués en vue d'approuver des appels d'offres d'au plus 100 000 \$, des marchés négociés de 50 000 \$ et des modifications totalisant 20 000 \$. Il nécessite aussi la prise de décisions en ce qui concerne la sélection de sources d'approvisionnement satisfaisantes et d'un fournisseur, et les conditions énoncées dans les soumissions et dans les marchés. La manière dont un marché est établi peut avoir des conséquences importantes sur le prix, la qualité et l'exécution, et il aura de sérieuses répercussions sur d'autres programmes s'il comporte des failles. Au cours d'une année, on passe des marchés pour une valeur approximative de 10 millions de dollars, dont 35 % au moyen d'appels d'offres et 65 % par voie de négociations.

Contacts

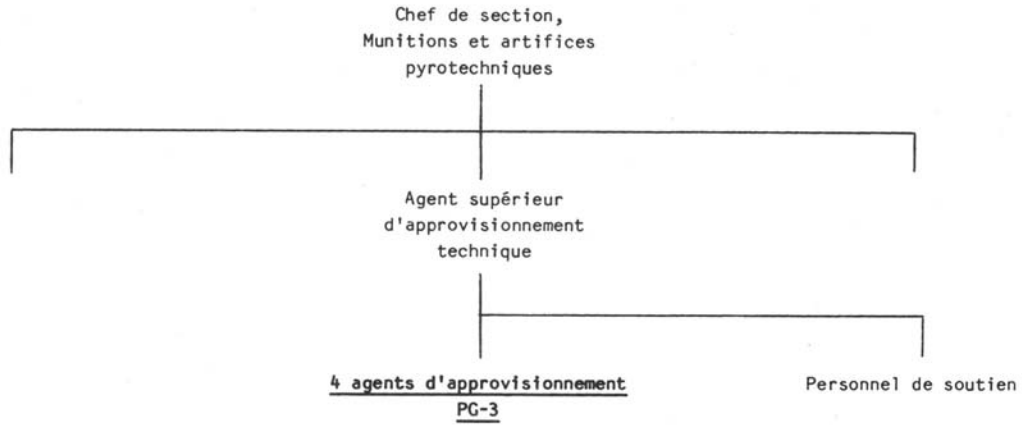
C2/131

Le travail exige des contacts avec des représentants d'associations industrielles et commerciales pour leur faire accepter certains points des contrats de nature complexe, par exemple les profits, les rabais, les échanges et les marges bénéficiaires admissibles, les frais généraux et les frais d'administration acceptables, et négocier les modifications contractuelles concernant les points susmentionnés ainsi que les prix, les possibilités d'achat, la garantie, la livraison, les spécifications ou les conditions spéciales normalement associées avec des contrats de production.

Responsabilité de gestion

-/0

Il n'y a pas de responsabilité importante en ce qui a trait au travail exécuté par d'autres employés.



DESCRIPTION DU POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 13

Niveau: 3

Titre descriptif: Agent des systèmes relatifs
au matériel

Cote numérique: 401

Résumé

Sous l'autorité du chef, Gestion des biens et soutien des systèmes, planifier, organiser et effectuer des analyses des besoins pour les systèmes et sous-systèmes de gestion du matériel pour un grand ministère décentralisé qui a recours à une variété de systèmes automatisés pour l'accomplissement de ces fonctions de gestion du matériel; coordonner et voir à l'élaboration, à l'essai et à la mise en oeuvre de systèmes de gestion du matériel; tenir des systèmes permanents; et s'acquitter d'autres fonctions.

Fonctions % du temps

- | | |
|---|----|
| 1. Planifier, organiser et effectuer des analyses des besoins du Ministère relativement aux systèmes et aux sous-systèmes de gestion du matériel afin d'élaborer des systèmes efficaces pour la gestion et le contrôle des inventaires ministériels, des biens en usage et des activités relatives aux achats et à l'établissement de marchés, c'est-à-dire: | 20 |
| <ul style="list-style-type: none">- étudier les systèmes de gestion du matériel utilisés dans le Ministère ainsi que les systèmes connexes afin de comprendre pourquoi ils ont été mis en oeuvre, quels en sont les utilisateurs et à quels besoins ils répondent;- discuter avec les utilisateurs et examiner des rapports afin de déterminer si les systèmes en vigueur sont efficaces et s'ils répondent aux besoins des utilisateurs;- déterminer si l'on a besoin de nouveaux systèmes ou sous-systèmes et quelles modifications devraient être apportées aux systèmes en vigueur en analysant les rapports relatifs aux résultats obtenus et en discutant avec les utilisateurs et en faire la documentation nécessaire;- obtenir que les utilisateurs des régions et des districts se mettent d'accord sur leurs besoins communs relatifs aux systèmes;- faire des recherches sur la disponibilité des systèmes utilisés dans les autres ministères et les entreprises afin de déterminer si on peut les obtenir des vendeurs de logiciels et déterminer s'ils répondent aux besoins du Ministère;- déterminer dans quels domaines il y a chevauchement entre les systèmes actuels ou futurs du Ministère et ceux utilisés dans les autres ministères, par exemple ASC et le MON, afin de s'assurer que, le cas échéant, il y a compatibilité entre eux;- entrer en rapport avec les employés du Ministère qui sont préposés aux ordinateurs et avec les conseillers embauchés pour étudier quels sont les besoins en systèmes afin de déterminer, grâce à des discussions, quels sont les moyens les plus efficaces de répondre aux besoins du Ministère; | |

- présenter au chef de la gestion des biens et du soutien des systèmes des recommandations visant à l'élaboration de systèmes ou de sous-systèmes.

2. Coordonner et gérer le développement, l'essai et la mise en oeuvre des systèmes de gestion du matériel et les modifications à ces derniers, c'est-à-dire:

35

- entrer en communication avec les utilisateurs et avec les analystes des systèmes d'ordinateurs afin de définir et d'expliquer les besoins;
- participer à la sélection des conseillers;
- servir de lien entre les analystes, les conseillers et les utilisateurs en tant que gestionnaire ou membre principal d'équipes chargées des projets d'élaboration des systèmes;

rédiger des organigrammes, des spécifications fonctionnelles, de la documentation relative aux études de faisabilité, des spécifications des appareils et des manuels destinés aux utilisateurs en ce qui a trait aux systèmes et sous-systèmes pour lesquels il faut une connaissance approfondie des méthodes et procédures de gestion du matériel ou superviser l'établissement de ces documents;

- entrer en rapport avec les fonctionnaires des autres ministères, comme avec le service d'achat et les agents préposés aux ordinateurs d'ASC, afin de résoudre les problèmes d'incompatibilité des systèmes;
- examiner la documentation relative aux systèmes et aux sous-systèmes afin de s'assurer qu'elle est conforme aux objectifs, aux budgets et aux calendriers des gestionnaires;
- entrer en rapport avec les utilisateurs et les membres des équipes de projet en ce qui a trait aux besoins en données d'essai, évaluer les résultats des essais et formuler des recommandations en se fondant sur ces évaluations;
- planifier la mise en oeuvre des systèmes et recommander les priorités et les programmes qui permettront de mettre en oeuvre les nouveaux systèmes;
- coordonner la mise en oeuvre des systèmes et sous-systèmes dans tout le Ministère à l'échelle du pays;
- faire fonction de personne ressource relativement à la formation offerte dans les ministères en ce qui a trait aux nouveaux systèmes d'ordinateurs mis en oeuvre.

3. Tenir, au besoin, des systèmes permanents qui répondent aux exigences changeantes des utilisateurs et qui pourront s'adapter à la nouvelle technologie, c'est-à-dire:

35

- mettre au point des critères permettant de vérifier si les systèmes sont toujours efficaces et s'il est nécessaire de les modifier;
- évaluer les demandes de modifications des systèmes provenant des utilisateurs, les approuver, les rejeter ou encore faire des recommandations à leur sujet;

% du temps

- contrôler les modifications apportées aux systèmes en vigueur en étayant et analysant toutes les demandes de changements et en recommandant des mesures et en mettant en application les changements approuvés;
- surveiller la mise à jour ou les modifications des systèmes permanents;
- expliquer aux utilisateurs les rapports d'exception et de rejet et corriger les données d'entrée rejetées;
- donner des conseils aux utilisateurs relativement aux corrections, au rapprochement et à la balance des données informatisées;
- à la fin de l'année financière, coordonner, en collaboration avec les services d'informatique, les activités relatives au système de gestion du matériel;
- coordonner et contrôler l'acquisition de rapports spéciaux et généraux ainsi que les modifications apportées aux rapports en usage et voir aussi à leur diffusion;
- résoudre les problèmes ayant trait à la soumission à distance des travaux lorsque les données d'entrée proviennent des bureaux régionaux ou de district.

4. S'acquitter d'autres fonctions comme rédiger des lettres et des rapports, effectuer des tâches spéciales, au besoin faire fonction de personne ressource pour des cours de formation et participer à des conférences, colloques et démonstrations ayant trait aux systèmes d'ordinateurs et aux perfectionnements apportés à la gestion du matériel. 10

PARTICULARITÉS

Degré/
Points

Connaissances

4/180

Le travail exige une vaste connaissance des pratiques de gestion du matériel, des systèmes et procédures de gestion du matériel du Ministère et des politiques et lignes directrices de la gestion du matériel adoptées dans le Ministère et les organismes centraux ainsi qu'une bonne connaissance des liens qui existent entre les systèmes d'approvisionnement d'ASC et du MDN et du Ministère. Il exige aussi de bonnes connaissances techniques en ce qui concerne des perfectionnements apportés au traitement des données électroniques, des techniques d'analyse des systèmes informatisés et des possibilités et des limites des ordinateurs.

Prise de décisions

B2/150

Le travail exige de l'initiative et du jugement afin d'élaborer des moyens de répondre aux besoins du Ministère relativement aux systèmes de gestion du matériel et pour résoudre les problèmes qui surgissent dans l'élaboration et la mise en oeuvre des systèmes, en discutant habituellement des solutions avec les utilisateurs, les employés des systèmes d'ordinateurs, les conseillers et les représentants de l'industrie et en tenant compte des besoins des utilisateurs, des possibilités et des coûts des autres systèmes automatisés

de traitement des données. Il nécessite la prise de décisions tout en tenant compte des limites fixées et des délais impartis. De plus, il exige du jugement en vue de déterminer jusqu'à quel point les systèmes doivent être modifiés et d'approuver ou de rejeter les modifications qu'on suggère d'apporter aux systèmes en place.

Ces décisions ont une incidence sur la qualité, l'efficacité et les coûts des systèmes de traitement des données automatisées utilisées dans l'élaboration, la tenue et l'analyse de renseignements ayant trait à la gestion du matériel d'un ministère très important possédant plus de 20 entrepôts qu'on est en train de relier à l'administration centrale pour un système d'ordinateur très perfectionné. Les décisions prises en tant que chef de projet ont une incidence sur l'utilisation des ressources humaines et sur le temps des conseillers. C'est au chef de la gestion des biens et du soutien des systèmes que ces recommandations sont présentées.

Contacts

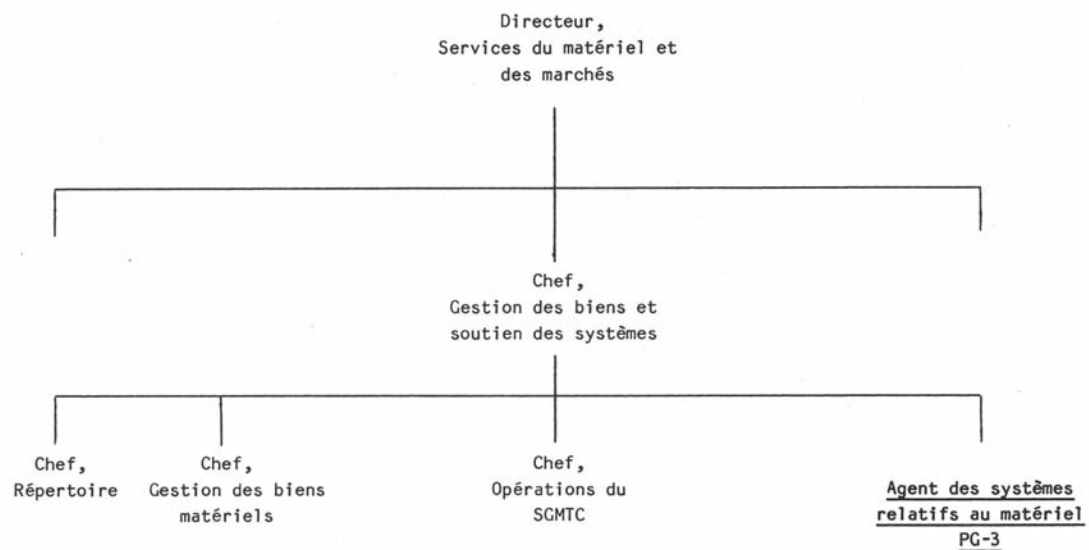
B1/71

Le travail exige des contacts avec des fonctionnaires de tous les niveaux du Ministère afin de discuter des objectifs et des exigences ayant trait au traitement des données, de fournir des conseils relativement aux méthodes utilisées pour l'exploitation des ordinateurs et aux possibilités de ces derniers; ces contacts visent aussi à obtenir des renseignements qui permettront d'élaborer et de mettre en oeuvre les systèmes requis. Le travail exige également des contacts, au sein du Ministère, avec les utilisateurs des systèmes afin de les convaincre d'accepter les modifications des méthodes de déclaration des données d'entrée afin d'en faciliter le traitement.

Responsabilité de gestion

-/0

La responsabilité vis-à-vis le travail exécuté par d'autres employés n'est pas importante.



DESCRIPTION DU POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 14

Niveau: 4

Titre descriptif: Chef,
Gestion des biens matériels

Cote numérique: 460

Résumé

Sous l'autorité du chef, Gestion des biens et soutien des systèmes, administrer les services nationaux de gestion des biens matériels, qui représentent environ 1,7 milliard de dollars de biens détenus par un grand ministère décentralisé; gérer le système ministériel de consignation des biens matériels électroniques et de télécommunications, le système de consignation des véhicules et du matériel mobile, le système de consignation des biens matériels ainsi que le système national de consignation des cartes de crédit; gérer les services de liquidation et de radiation de matériel, qui représente des recettes annuelles de plus de trois millions de dollars; fournir aide et conseils ainsi que des services de consultation à 33 coordonnateurs des biens matériels dans les bureaux régionaux et de district dans les endroits spéciaux et dans les grands aéroports fédéraux; gérer le travail de 5 employés; et s'acquitter d'autres fonctions.

Fonctions	% du temps
<p>1. Administrer les services nationaux de gestion des biens matériels en vue d'assurer le contrôle et la responsabilité des biens matériels, évalués à environ 1,7 milliard de dollars, des bureaux du Ministère répartis dans les diverses régions du pays, c'est-à-dire:</p> <ul style="list-style-type: none"> - analyser et évaluer les politiques, directives et procédures du SCT et d'ASC concernant la gestion des biens matériels afin de déterminer leurs répercussions sur les opérations nationales du Ministère; - élaborer un ensemble général de buts et d'objectifs et établir les priorités en ce qui concerne les opérations des usagers des bureaux de l'administration centrale des régions et des districts pour faciliter la mise en oeuvre efficace et le fonctionnement continu des services nationaux de gestion des biens matériels; - chercher de nouvelles techniques et méthodes de gestion automatisée des biens afin de réduire la quantité d'écritures et d'améliorer la gestion de ces biens; - rencontrer des agents d'approvisionnement du gouvernement américain (GSA) ainsi que des agents de gestion du matériel et des représentants de l'industrie privée pour étudier des systèmes destinés à assurer l'efficacité, l'utilisation et la sécurité des biens matériels, échanger des idées et examiner de nouvelles approches; - élaborer les lignes directrices et les instructions annuelles du ministère concernant le contrôle et la responsabilité de la gestion des biens matériels, qui sont distribuées à tous les gestionnaires responsables, pour faire en sorte que les utilisateurs comprennent les objectifs du gouvernement et du Ministère, et permettre un contrôle plus étroit et plus efficace des biens matériels et de la responsabilité à cet égard; 	30

- organiser des cours de formation, des séances d'information sur la gestion et le reste, en vue de susciter des attitudes positives au sujet du contrôle efficient et efficace des biens matériels attribués au Ministère et de la responsabilité à cet égard;
- analyser les rapports sur la gestion des biens et prendre des mesures pour que le programme de gestion des biens matériels soit suivi.

2. Gérer le système ministériel ou national de consignation des biens matériels électroniques et de télécommunications, le système national de consignation des véhicules et du matériel mobile, le système national de consignation des biens matériels ainsi que le système national de consignation des cartes de crédit en vue d'assurer la gestion, à tous les niveaux, et de fournir des données opportunes sur les biens matériels du Ministère, c'est-à-dire: 25

- planifier l'élaboration et la mise en oeuvre de systèmes de contrôle des biens matériels et des cartes de crédit, en collaboration avec des gestionnaires de projet, des gestionnaires des systèmes informatiques, des spécialistes du génie, des gestionnaires des centres de responsabilité, des gestionnaires utilisateurs et des agents de gestion du matériel et participer à cette élaboration, en vue de permettre l'obtention de données exactes et opportunes destinées aux gestionnaires du Ministère et au personnel chargé de la gestion des biens;
- faire partie de comités interministériels de gestion des biens matériels et des cartes de crédit (tel que le comité du gouvernement chargé des véhicules automobiles) et de groupes de travail afin de faciliter l'échange de renseignements et d'idées au sujet des systèmes de gestion des biens et d'assurer l'utilisation optimale des ressources humaines et matérielles dans le domaine de la gestion des biens matériels;
- apprécier et contrôler les réalisations des bureaux de l'administration centrale, des régions et des districts en fonction des objectifs et des buts concernant la gestion des biens matériels, afin de mesurer l'efficacité et le rapport efficacité-coût des systèmes nationaux de gestion des biens matériels et de contrôle des cartes de crédit;
- étudier les programmes du Ministère concernant l'acquisition du matériel principal de télécommunications, les véhicules et le matériel mobile, le mobilier de bureau, les ameublements et le matériel pour obtenir des données sur les biens matériels;
- veiller à ce que les données sur les biens matériels et les cartes de crédit accordés aux gestionnaires des centres de responsabilité des bureaux de l'administration centrale, des régions et des districts, qui seront entrées dans des systèmes informatisés soient exactes et complètes;
- veiller à la collecte et à l'organisation opportunes de données, de rapports et d'information ainsi qu'à leur distribution aux gestionnaires afin d'assurer le contrôle efficace des biens matériels et des cartes de crédit et la responsabilité à cet égard.

3. Gérer les services de liquidation et de radiation de matériel du Ministère, qui représente des recettes annuelles de plus de trois millions de dollars, afin d'assurer l'écoulement efficace et économique des biens matériels excédentaires, ou désuets, c'est-à-dire: 20
- analyser et évaluer les politiques, directives et procédures de gestion de la liquidation du matériel du SCT et d'ASC (Service de disposition du matériel) en vue de déterminer leurs répercussions sur les opérations nationales;
 - élaborer un ensemble général de buts et d'objectifs ainsi que des priorités concernant la liquidation pour l'administration centrale et les bureaux des régions et des districts, en vue de faciliter la mise en oeuvre efficace du service de gestion de l'aliénation du matériel;
 - chercher de nouvelles techniques et méthodes de gestion automatisée de la liquidation du matériel afin de réduire la quantité d'écritures et d'améliorer la gestion de l'aliénation des biens matériels;
 - élaborer les lignes directrices et instructions annuelles du Ministère concernant le contrôle de la gestion de l'aliénation du matériel, ainsi que la responsabilité à cet égard, qui sont distribuées aux gestionnaires des centres de responsabilité en vue de susciter chez les utilisateurs la compréhension des objectifs du gouvernement et du Ministère et d'accroître sensiblement les recettes par la vente des biens matériels excédentaires ou désuets;
 - planifier et organiser l'élaboration et la mise en oeuvre du système d'aliénation du matériel du Ministère, en collaboration avec les gestionnaires de projet, les gestionnaires des systèmes informatiques, les spécialistes en génie, les gestionnaires des centres de responsabilité, les gestionnaires utilisateurs et les agents de gestion du matériel;
 - faire partie de comités interministériels de gestion de l'aliénation du matériel et de groupes de travail afin de faciliter l'échange de données et d'idées sur la gestion de l'aliénation et d'assurer l'utilisation optimale des ressources humaines et matérielles;
 - apprécier et contrôler les réalisations de l'administration centrale et des bureaux des régions et des districts en fonction des buts et des objectifs concernant l'aliénation du matériel, en vue de mesurer l'efficacité et le rapport efficacité-coût du système d'aliénation du matériel;
 - veiller à la collecte et à l'organisation opportunes des données et des rapports et à leur distribution aux gestionnaires afin de promouvoir la gestion efficace de l'aliénation des biens matériels;
 - examiner les rapports de radiation pour déterminer les moyens d'empêcher les pertes de matériel, et les pertes financières qui en résultent à cause d'incendies, de vols, d'accidents ou des retards d'ASC (Service de disposition du matériel) à prendre les dispositions nécessaires pour effectuer l'aliénation et recommander des mesures correctives;

- contrôler de grands projets d'aliénation de matériel c'est-à-dire des aéronefs, des navires, du matériel de télécommunications, des véhicules et du matériel mobile, ainsi que du mobilier de bureau, des meubles et de l'équipement, et négocier avec ASC (Service de disposition du matériel) en vue d'accélérer l'aliénation opportune et efficace des biens matériels et d'équipement excédentaires ou désuets;
 - autoriser l'aliénation officielle des biens matériels excédentaires ou désuets dont la valeur dépasse 50 000 \$ et dont la radiation a été approuvée;
 - organiser des cours de formation, des séances d'information à l'intention des gestionnaires, et le reste, en vue de susciter chez eux des attitudes positives à l'égard de l'aliénation efficiente et efficace du matériel excédentaire ou désuet;
 - discuter avec des dirigeants municipaux, des directeurs d'organismes provinciaux et d'établissements d'enseignement ainsi qu'avec des particuliers du matériel disponible et les conseiller sur les procédures à suivre pour les acquérir.
4. Fournir aide et conseils ainsi que des consultations à des coordonnateurs des biens matériels de 16 bureaux régionaux et de district, de 8 endroits spéciaux et de 9 grands aéroports fédéraux pour faire en sorte que l'on respecte les politiques et les procédures ministérielles en matière de gestion des biens matériels, c'est-à-dire:
- émettre des directives et des lignes directrices se rapportant aux politiques et aux procédures de gestion des biens matériels afin d'en assurer le respect;
 - donner des conseils sur l'élaboration des buts et des objectifs régionaux particuliers afin qu'ils soient compatibles avec ceux du Ministère;
 - examiner les rapports d'activité régionaux pour déceler les secteurs de problème éventuels;
 - faire des recommandations sur la sélection, la formation, la promotion et la mutation d'employés, et participer à l'appréciation du personnel par voie de consultation avec les gestionnaires axiaux des bureaux régionaux.
5. Gérer le travail de 5 employés de la région de la Capitale nationale, c'est-à-dire:
- élaborer des buts et des objectifs et déterminer les priorités de travail;
 - contrôler la productivité et le rendement;
 - apprécier le rendement du personnel et recommander, selon le cas, la promotion, la mutation, des sanctions disciplinaires ou d'autres mesures;
 - donner des conseils et fournir des instructions à des employés subalternes, selon les besoins.

% du temps

6. S'acquitter d'autres fonctions, par exemple exécuter des travaux spéciaux pour le chef, représenter le Ministère au sein de divers comités (tel que l'Office des normes générales du Canada) de groupes interministériels s'occupant des biens et de leur aliénation, évaluer des primes à l'initiative et prendre la parole à des conférences et à des séminaires. 5

PARTICULARITÉS

Degré/
Points

Connaissances

4/180

Le travail exige une connaissance approfondie des systèmes et procédures de gestion du matériel du Ministère ainsi que de ses principes et pratiques à cet égard, de son rôle, de son organisation, de ses fonctions et de ses programmes opérationnels, ainsi que des politiques et lignes directrices publiées par le SCT, l'ASC (y compris le Service de disposition du matériel) et le Ministère au sujet de la gestion du matériel. Le travail exige une connaissance suffisante des systèmes d'approvisionnement d'ASC et du MON en ce qu'ils touchent le Ministère ainsi que des possibilités et limites des ordinateurs et des systèmes de gestion informatisés du matériel.

Prise de décisions

B2/150

Des recommandations sont formulées au sujet de l'élaboration de programmes nationaux de gestion et de l'aliénation des biens; ces décisions ont des répercussions sur la mise en oeuvre opportune de diverses phases des systèmes de gestion et de l'aliénation des biens, qui comportent le contrôle d'un matériel représentant un actif global d'environ 1,7 milliard de dollars. Les recommandations formulées ont des effets sur l'élaboration et l'établissement de plans et de méthodes efficaces de l'aliénation qui rapportent des recettes annuelles de trois millions de dollars, sur la création et l'évaluation des activités de gestion et de liquidation des biens du Ministère, et sur la mise au point et la coordination d'une méthode systématique permettant de recueillir, d'organiser, d'analyser et de diffuser des données et de l'information sur les biens matériels et sur la gestion de leur aliénation. Les décisions et les recommandations sont présentées au chef de la gestion des biens et du soutien des systèmes. Elles ont des effets sur l'efficacité et l'efficience de l'utilisation et de l'aliénation du matériel dans l'ensemble d'un grand ministère décentralisé qui emploie divers genres de matériel technique et autre, et sur la gestion et l'aliénation économiques des biens dans un contexte de ressources limitées.

Contacts

B2/90

Le travail exige des contacts avec des hauts fonctionnaires d'autres ministères dans le cadre de comités interministériels et de groupes de travail qui s'intéressent à la gestion des biens matériels afin de fournir des conseils éclairés sur les systèmes ministériels en exploitation et des avis importants sur la mise en oeuvre de systèmes similaires au sein d'autres ministères, puisque le ministère est à l'avant-garde en ce qui a trait à des systèmes semblables appliqués à la gestion de parcs de véhicules automobiles.

Achat et approvisionnement

D.P. -R. n°14

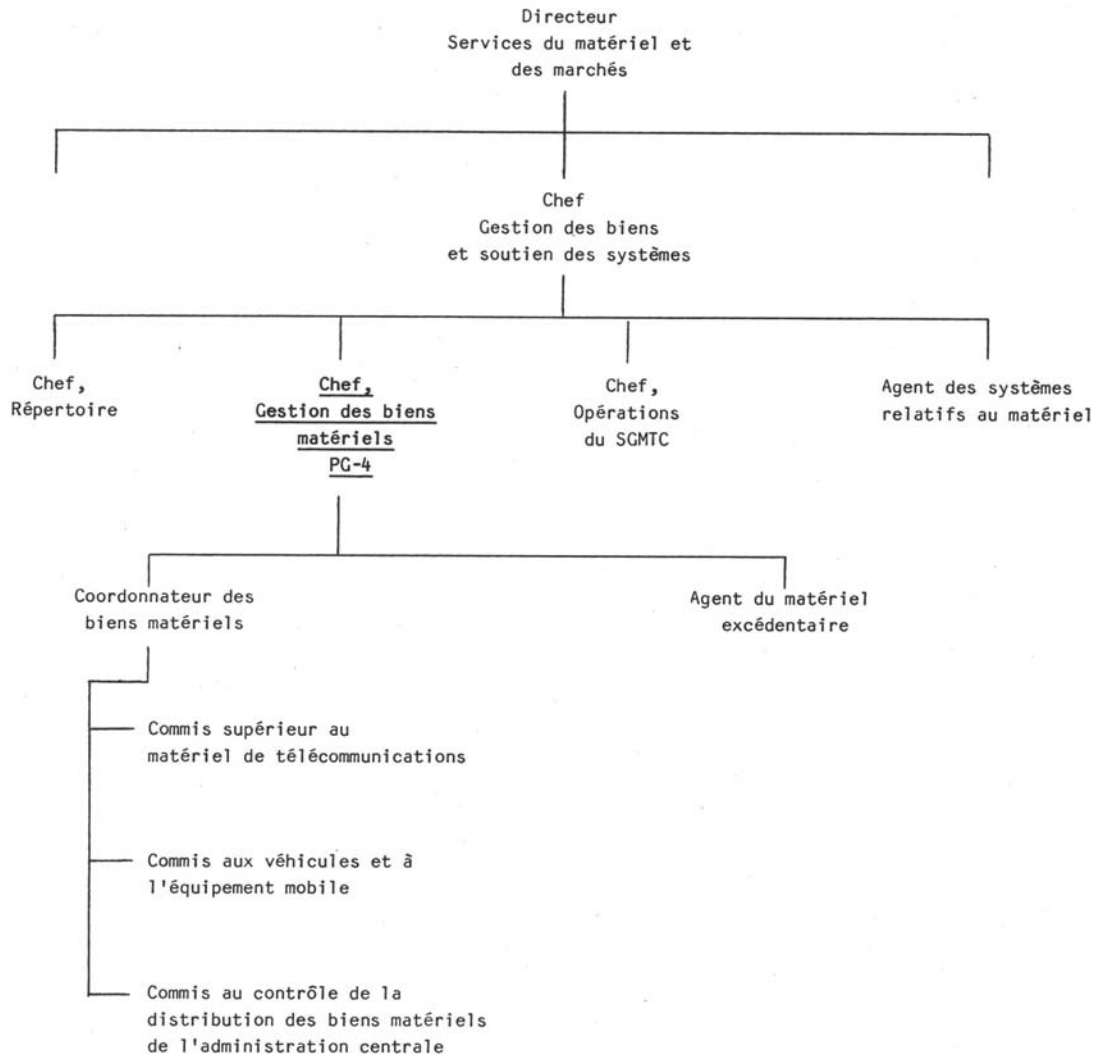
14.6

Degré/
Points

Responsabilité de gestion

B/40

Le travail exige de planifier, d'organiser et d'évaluer le travail de l'agent de disposition des biens et du coordonnateur des biens matériels, ainsi que de ses trois employés de bureau. Le poste exige également l'élaboration de buts et d'objectifs, l'établissement de priorités, la surveillance de la productivité, l'évaluation du rendement et la fourniture d'aide et de conseils au personnel de la Section de la gestion des biens matériels.



DESCRIPTION DU POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 15

Niveau: 4

Titre descriptif: Gestionnaire régional,
Gestion du matériel

Cote numérique: 479

Résumé

Sous l'autorité du directeur régional, Gestion intégrée, planifier, organiser, diriger et contrôler les activités de gestion du matériel dans une région comprenant environ 1 200 employés; planifier, organiser et diriger l'acquisition, la réception, la distribution, la réparation, l'entretien et l'aliénation du matériel ainsi que l'achat de services connexes qui représentent une valeur annuelle d'environ 20 millions de dollars; planifier et organiser des installations d'entreposage; diriger le fonctionnement du Système régional d'information pour la gestion du parc automobile; diriger les activités du personnel chargé de la gestion du matériel; et s'acquitter d'autres fonctions.

Fonctions	% du temps
1. Planifier, organiser, diriger et contrôler les activités de la fonction globale de gestion du matériel, y compris les bureaux satellites et les projets spéciaux, dans une région comprenant environ 1 200 employés, pour assurer l'approvisionnement et le contrôle efficaces du matériel, c'est-à-dire:	45
- planifier, élaborer et mettre en oeuvre les systèmes les plus efficaces de gestion du matériel régional, selon la politique et les lignes directrices établies par le SCT, ASC et le Ministère;	
- rencontrer et consulter les gestionnaires régionaux supérieurs ainsi que ceux des bureaux satellites et des projets spéciaux, pour analyser les programmes et planifier, évaluer et coordonner leurs besoins en matériel et les services connexes et pour donner des conseils à ce sujet;	
- visiter périodiquement, ou selon les besoins, les bureaux de district, les bureaux satellites et les responsables des projets spéciaux afin de contrôler les opérations de gestion du matériel;	
- consulter des représentants professionnels et techniques et des gestionnaires du matériel d'autres ministères fédéraux au sujet des besoins en matériel pour des projets spéciaux tels le programme des écoles indiennes et les programmes de travaux en régie du Service correctionnel du Canada, et entretenir des rapports avec eux;	
- coordonner les besoins globaux régionaux en véhicules en vue de les soumettre à l'administration centrale pour transmission ultérieure à ASC, de manière à faciliter les achats en grande quantité;	
- évaluer et coordonner les quantités ou la valeur pécuniaire des besoins régionaux, annuels en équipement, en matériel et en services connexes qui font normalement l'objet d'offres permanentes, c.-à-d. combustibles de chauffage, feuilles à dessin imprimées, services d'aide opérationnelle et administrative temporaire, un formes d'employés, etc.;	

- consulter les représentants supérieurs régionaux d'ASC au cours de l'étape initiale des programmes, pour vérifier si l'on utilise au maximum les données d'ASC en ce qui concerne l'étude du marché ainsi que les compétences spéciales en planification de ce ministère;
- assurer la liaison avec les entrepreneurs principaux (air climatisé, électricité, plomberie, etc.) et les consulter, de concert avec les gestionnaires régionaux, au sujet des quantités d'articles de rechange supplémentaires recommandés pour maintenir les grandes installations au niveau de fonctionnement et d'efficacité souhaitable;
- effectuer des évaluations périodiques de l'utilisation et de l'efficacité de divers types de matériel, c.-à-d. les véhicules moteurs, les navires-ateliers, les organes mécaniques, le matériel de bureau, les meubles, etc. dont les résultats serviront de guide pour les achats, l'attribution et les activités de remplacement;
- assurer la liaison avec les agents d'ASC afin d'accélérer les livraisons, d'examiner les soumissions, de faire des recommandations au sujet de l'adjudication des marchés et de discuter des problèmes concernant le soutien du matériel dans la région;
- rencontrer les représentants des ventes et des services des fournisseurs régionaux pour organiser l'approvisionnement de secours et résoudre les problèmes liés à l'exécution des marchés;
- élaborer et exécuter, ou faire exécuter, des activités de formation en gestion du matériel destinées aux nouveaux employés et aux utilisateurs des services de gestion du matériel.

2. Planifier, organiser et diriger l'acquisition, la réception, la distribution, la réparation, l'entretien, l'aliénation et la radiation du matériel régional ainsi que l'acquisition des services connexes (dont la valeur atteint les 20 millions de dollars par année), afin d'assurer l'efficacité du soutien des opérations régionales, c'est-à-dire:

25

- déterminer la portée, la nature et la priorité des services d'approvisionnement en assurant une liaison avec la direction, par des entretiens avec les agents de projet et en analysant les commandes et les listes de matériel;
- conseiller les cadres supérieurs du bureau régional, de vive voix, par correspondance ou lors de réunions, au sujet des répercussions financières des décisions concernant les achats ou les livraisons prioritaires, lorsque les coûts prévus sont sensiblement plus élevés que s'il s'agissait de projets courants;
- lancer des études de marché et des études sur les moyens de transport afin de connaître les innovations et les progrès en ce qui concerne le matériel, les méthodes d'emballage et les modes d'expédition;
- tenir des données à jour sur le réseau de transport du Nord et conseiller les gestionnaires des projets spéciaux ou des bureaux satellites au sujet des solutions de rechange qui s'offrent dans les limites de temps et de coût fixées;

- déterminer les méthodes de transport à utiliser d'après le coût, l'urgence du besoin, le produit à expédier la destination finale;
- surveiller les contrôles intermittents de la qualité effectués au moment de la réception du matériel;
- veiller à ce que tous les magasins de soutien et les ateliers mettent en oeuvre un système de contrôle des stocks pour tenir des registres détaillés des données sur un stock d'environ 7 800 articles évalués à 1,5 million de dollars (niveau des stocks, quantité de commandes économiques, montants à recevoir, montants à payer, etc.);
- veiller à ce que des réclamations soient faites aux fournisseurs, aux sociétés d'emballage et aux entreprises d'expédition pour le matériel endommagé ou perdu appartenant au gouvernement et s'assurer qu'on en arrive à un règlement satisfaisant;
- analyser les défaillances du matériel et de l'équipement et veiller à ce qu'on traite les réclamations en conformité avec les clauses de garantie ou, s'il n'en existe pas, recommander une protection par des garanties appropriées pour l'avenir;
- planifier, élaborer et mettre en oeuvre un programme efficace d'entretien, de réparation et de remplacement pour le matériel du bureau régional (véhicules, navires-ateliers, machines lourdes, matériel de construction routière, ateliers d'usinage et tous les autres équipements mécaniques);
- veiller à la tenue du système de comptes de distribution de matériel du Ministère qui s'applique aux meubles, au matériel opérationnel et aux autres articles à comptabiliser (d'une valeur estimative de 18 millions de dollars) sur lesquels le contrôle est obligatoire ou souhaitable;
- dresser un calendrier d'inventaire et planifier la vérification périodique de tous les comptes de distribution du bureau régional;
- contrôler les procédures suivies en ce qui concerne les comptes de distribution de la gestion du matériel du bureau régional afin que ces comptes soient vérifiables;
- diriger le fonctionnement d'un système régional permettant de vérifier que tous les articles d'équipement désuets, excédentaires ou inutilisables sont aliénés selon les procédures courantes;
- autoriser l'aliénation officielle des biens matériels désuets et excédentaires d'une valeur de plus de 50 000 \$ dont la radiation a été approuvée.

3. Planifier et organiser les installations d'entreposage nécessaires pour assurer le soutien des opérations régionales, c'est-à-dire:

10

- analyser et estimer le volume de matériel et d'équipement dont on aura besoin en permanence;

- évaluer les besoins en locaux ainsi que les installations d'entreposage et de manutention, en fonction du volume global de matériel, en tenant compte du taux d'utilisation;
- faire des évaluations relativement à l'acquisition de locaux et d'installations d'entreposage pour les "zones stratégiques" et prendre des dispositions à ce sujet à l'appui des projets de construction, des projets d'aliénation spéciaux, etc.;
- assurer la sécurité et l'intégrité des installations d'entreposage.

4. Diriger le fonctionnement du système d'information sur la gestion du parc automobile dans la région (SIGPA) afin d'assurer l'utilisation optimale d'un parc de 220 véhicules et du matériel (par exemple des camions poids lourd, nivel euses, bulldozers) à un coût en capital de plus de 2,5 millions de dollars, c'est-à-dire 5

- élaborer des procédures locales concernant la communication de données opérationnelles et remplacer du matériel du parc de concert avec les gestionnaires des opérations;
- contrôler les rapports sur les opérations et les stocks du bureau régional au sujet des véhicules, du matériel technique et de la machinerie lourde, et du navire-atelier pour déterminer l'efficacité des opérations et fournir des évaluations des besoins en matériel;
- conseiller les gestionnaires de la région au sujet de l'utilisation optimale des véhicules et du matériel en se fondant sur les données obtenues par l'entremise du SIGPA et fournir des données sur l'utilisation et sur les coûts aux fins de la réparation, du remplacement ou de l'aliénation du matériel mécanisé;
- interpréter et mettre en oeuvre des procédures d'entretien préventif et d'inspection de sécurité selon les politiques du SCT et du Ministère;
- recommander des modifications au SIGPA qui touchent la gestion des systèmes;
- établir et gérer le programme national de contrôle de cartes de crédit.

5. Diriger les activités du personnel chargé de la gestion du matériel, afin de s'assurer que les opérations sont conformes aux objectifs de la Division, c'est-à-dire: 10

- confier des responsabilités, fixer des priorités et établir et maintenir des normes de rendement;
- évaluer et justifier les besoins en personnel;
- évaluer le rendement du personnel;
- prendre les mesures voulues pour résoudre des problèmes liés à la discipline, aux promotions et aux griefs;

- diriger la préparation de budgets, d'estimations et de prévisions pour les ressources humaines, financières et autres.

6. S'acquitter d'autres fonctions, par exemple: faire partie de jurys de sélection pour tous les postes de PC et les postes de soutien de la région et effectuer des études spéciales et des recherches pour obtenir des données permettant de répondre aux demandes de renseignements du Ministre au sujet de questions de gestion du matériel. 5

PARTICULARITÉS

Degré/
Points

Connaissances

4/180

Le travail exige une vaste connaissance des politiques, des procédures et des règlements du Ministère et du gouvernement concernant la gestion du matériel, y compris l'achat de biens et de services, la gestion et le contrôle des stocks, la distribution (y compris les problèmes se rattachant aux transports dans le Nord) et l'aliénation des biens, connaissance qui permet d'assurer le soutien aux opérations régionales du Ministère en ce qui concerne le matériel. Il exige une bonne connaissance des programmes du Ministère ainsi que du rôle et des responsabilités d'ASC et du SCT en ce qui a trait tant à la gestion du matériel qu'à la nature et à la portée des services fournis par ASC dans la région. Il demande en outre une bonne connaissance des sources d'approvisionnement pour une vaste gamme de produits (à partir des fournitures et du matériel de bureau jusqu'au matériel électronique perfectionné permettant de mesurer les pertes d'énergie thermique des immeubles), ainsi que la connaissance des diverses méthodes de négociation et de passation de marché.

Prise de décisions

B2/150

Le travail exige la prise de décisions concernant la méthode d'achat, la portée des appels d'offres et les calendriers relatifs aux fournitures afin de satisfaire aux exigences des programmes de construction et d'entretien, le choix des entrepreneurs ou la formulation de recommandations à ASC à ce sujet, et ce, à l'appui des opérations régionales. Ces décisions influent sur la qualité du service fourni pour les programmes régionaux et sur le coût et la fourniture, en temps opportun, d'une vaste gamme d'articles (dont la valeur atteint les 20 millions de dollars par année) qui sont traités à raison de près de 6 000 articles d'exécution par mois, et livrés dans tous les coins de la région, dont certains endroits isolés; elles influent aussi sur la fourniture, aux entrepreneurs du Ministère, du matériel du gouvernement dont ils ont besoin. Des recommandations ayant des répercussions sur les politiques et les procédures de gestion du matériel du Ministère sont formulées à l'intention de l'administration centrale; ces dernières sont donc adaptées aux besoins de la région. Les décisions et recommandations entraînent l'élaboration ou la modification et la mise en application de systèmes et de procédures appropriés de nature à assurer l'efficacité de l'acquisition, de l'entreposage, de la distribution, de l'utilisation et de l'aliénation du matériel du Ministère. La valeur totale des biens matériels est d'environ 18 millions de dollars. Des décisions sont prises aussi au sujet de l'utilisation et de la direction du personnel et au sujet de l'élaboration et de l'exécution d'un programme de formation en gestion du matériel. Des recommandations sont présentées au directeur régional, Gestion intégrée, et au directeur de la Gestion du matériel, qui se trouve à l'administration centrale.

Achat et approvisionnement
D.P. -R. n°15

15.6

Degré/
Points

Contacts

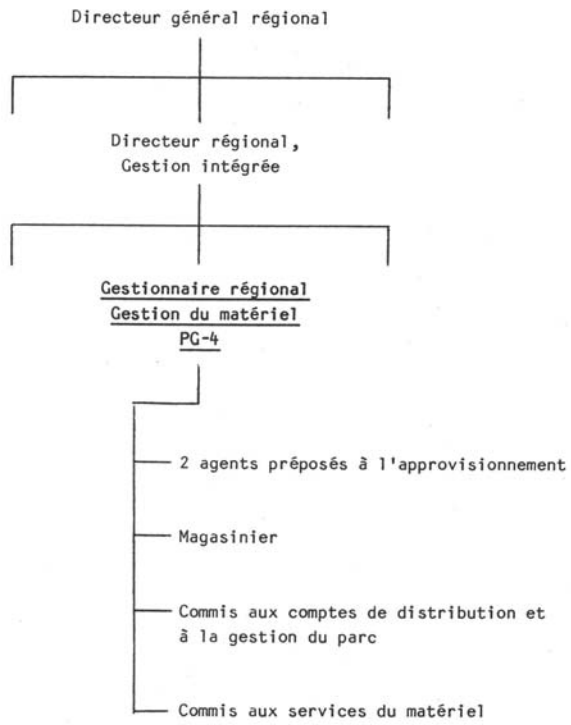
B3/109

Le travail exige des contacts avec des représentants de fournisseurs afin de conclure une entente au sujet de la passation de marchés d'envergure (comme pour des matériaux de construction) et avec des représentants de sociétés de transport pour négocier les modalités de la livraison du matériel aux endroits reculés du Nord (comme pour l'affrètement d'aéronefs).

Responsabilité de gestion

B/40

Le travail comporte la planification, l'organisation et l'évaluation du travail d'un service régional de gestion du matériel comptant deux agents préposés à l'approvisionnement, un magasinier et deux commis. Les responsabilités comprennent l'établissement des priorités, l'attribution du travail, l'évaluation des ressources humaines, financières et autres et l'évaluation du rendement.



DESCRIPTION DU POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 16

Niveau: 4

Titre descriptif: Agent d'approvisionnement technique,
Groupe des systèmes électroniques

Cote numérique: 495

Résumé

Sous l'autorité du chef de section, planifier, diriger et administrer l'acquisition d'une vaste gamme de systèmes électroniques et de pièces de rechange, de manuels, de cours de formation et de soutien technique s'y rattachant pour les ministères et organismes des gouvernements canadien et étrangers; diriger des activités de vérification postérieures aux marchés; attribuer du travail à un commis de bureau, vérifier et évaluer le travail; et s'acquitter d'autres fonctions.

Fonctions	% du temps
<p>1. Planifier l'acquisition d'une vaste gamme de systèmes électroniques tels que des instruments des systèmes d'atterrissage des avions, des systèmes de traitement de l'information, des systèmes de détection, des systèmes de commande, de contrôle et de communications et des logiciels de contrôle qui s'y rattachent, des pièces de rechange, des manuels, des cours de formation et de soutien technique s'y rattachant pour les installations au nom de ministères et organismes des gouvernements canadien et étrangers pour faire en sorte que les besoins d'achat soient réalistes et puissent être satisfaits conformément aux politiques et règlements du gouvernement, c'est-à-dire:</p> <ul style="list-style-type: none"> - s'entretenir avec le personnel du Ministère client afin de s'assurer que les spécifications techniques sont claires et exactes, d'expliquer les problèmes d'approvisionnement prévus et leurs conséquences possibles, d'étudier les solutions de rechange et de s'entendre sur les besoins de financement; - étudier le besoin de conditions spéciales relativement aux contrats, telles que des primes au rendement, et évaluer les répercussions socio-économiques éventuelles; - élaborer un plan de gestion comprenant des dispositions prévoyant la présentation de rapports par les entrepreneurs et le contrôle des marchés par les directeurs des marchés de l'administration centrale et (ou) des régions; - déterminer les sources d'approvisionnement possibles d'après les listes de sources, les annuaires commerciaux ou ses connaissances personnelles ou, à défaut de ces listes de sources, envoyer des lettres de sollicitation et évaluer les capacités techniques et de fabrication de ces entreprises par des évaluations officielles sur le terrain des installations et par des inspections des usines; - choisir la méthode d'approvisionnement la plus appropriée et diriger la publication des documents d'appel d'offres qui précisent clairement le ministère client et les exigences d'ASC ainsi que les priorités et les objectifs socio-économiques du gouvernement. 	20

2. Prendre des dispositions pour obtenir des produits techniques pour les ministères clients au plus bas coût du cycle de vie des produits, conformément aux objectifs du gouvernement, dans des délais et des limites de qualité acceptables, c'est-à-dire: 30
- évaluer les soumissions selon des critères prédéterminés afin de choisir celle qui correspond le mieux aux besoins globaux et négocier les options appropriées;
 - examiner les soumissions provenant d'une seule source pour des marchés de production, de réparation et de réfection ou des marchés de recherche et de développement afin d'évaluer les propositions du contractant et de vérifier les exigences fondamentales telles que les calendriers d'exécution;
 - déterminer le genre de marché à accorder, tel qu'un marché avec stimulant ou un marché à prix ferme;
 - négocier avec les fournisseurs afin de s'entendre sur toutes les conditions des marchés, notamment le coût, les contrôles de la qualité, les stimulants et les calendriers d'exécution;
 - s'assurer que les demandes de marché et les modifications correspondent exactement et de façon concise aux conditions du marché et structurer des marchés qui correspondent exactement aux conditions négociées et approuvées;
 - s'entretenir avec les conseillers juridiques du Ministère afin de s'assurer que les conditions inscrites en bonne et due forme dans les marchés et les accords, le cas échéant, sont conformes à celles négociées;
 - approuver les marchés accordés par adjudication et ceux relatifs aux soumissions provenant d'une seule source dans le cadre des pouvoirs d'approbation délégués; justifier les demandes de marchés soumises à un niveau supérieur pour approbation comme le Conseil d'approbation de la qualité des marchés, le Comité de gestion ministérielle et le Conseil du Trésor et en recommander l'approbation.
3. Surveiller l'exécution des marchés à compter de la date de leur passation jusqu'à la date d'acceptation des produits, c'est-à-dire: 35
- administrer le contrat pour s'assurer de son exécution par toutes les parties, y compris l'entrepreneur, le client, le responsable du contrôle de la qualité et les responsables financiers;
 - régler les différences d'interprétation entre l'entrepreneur et le ministère client;
 - utiliser des dossiers statistiques et des systèmes de contrôle pour consigner et contrôler les différents aspects de l'exécution des marchés et prévoir les problèmes;
 - contrôler l'avancement des travaux et s'assurer de la justesse des affirmations d'avancement avant d'approuver les paiements proportionnels afin que les demandes de paiement reflètent avec exactitude l'état d'avancement des travaux et les coûts encourus par les entrepreneurs;

- évaluer les répercussions des modifications de conception proposées par le ministère client ou l'entrepreneur sur les calendriers d'exécution et les coûts et négocier les coûts révisés et les nouveaux délais d'exécution;
- établir des méthodes de contrôle des modifications techniques, évaluer les modifications proposées et négocier les coûts révisés;
- contrôler la livraison de l'équipement ou du matériel fourni par le gouvernement afin de prévenir le bouleversement des calendriers de production;
- étudier avec les ministères clients les demandes des entrepreneurs de retarder les dates de livraison en déterminant les causes des retards, leurs conséquences probables et les solutions possibles et modifier les marchés;
- évaluer et, si elle est justifiée, approuver la demande de l'entrepreneur de donner en sous-traitance une partie du marché original;
- déterminer la possibilité de l'utilisation de l'outillage ou du matériel d'essai appartenant au gouvernement et déjà en place dans l'usine d'un entrepreneur pour exécuter un autre marché et, si elle est justifiée, en recommander l'utilisation gratuite;
- évaluer les demandes d'assistance financière des entrepreneurs, déterminer leurs droits en vertu de la politique du Ministère et, si elles est justifiée, en recommander l'approbation;
- astreindre, au besoin, les entrepreneurs à utiliser des méthodes de contrôle des stocks pour les pièces de rechange payées par le gouvernement et utilisées pour le travail de réparation et de réfection;
- examiner régulièrement les stocks représentant des avances comptables que possède le gouvernement afin de corriger les écarts et de rajuster les niveaux des stocks.

4. Entreprendre des activités de vérification postérieures aux marchés pour résoudre les problèmes non réglés après l'acceptation des marchandises provenant de l'entrepreneur, c'est-à-dire:

5

- prévoir la présentation de rapports de vérification des coûts par le Bureau des services de vérification afin de déceler les points litigieux, analyser ces rapports et proposer des solutions;
- négocier le règlement définitif du coût des marchés, le faire approuver par la Direction de l'examen financier et veiller à l'envoi de documents justificatifs;
- déterminer et recommander les dispositions voulues à prendre pour l'aliénation de l'outillage et du matériel d'essai appartenant au gouvernement ainsi que du matériel ou des fournitures excédentaires prêtés à l'entrepreneur;
- étudier les demandes de paiements supplémentaires ou à titre gracieux et faire des recommandations pour résoudre ces questions;

% du temps

- négocier la modification ou la résiliation des marchés lorsque les programmes sont réduits ou annulés ou lorsque les entrepreneurs ne sont pas en mesure de terminer le travail de façon satisfaisante et trouver d'autres moyens pour se procurer les produits.

5. Attribuer du travail à un commis de bureau, vérifier et évaluer le travail. 5

6. S'acquitter d'autres fonctions telles que: 5

- donner des conseils techniques à l'analyste des coûts du Centre et seconder les fonctionnaires de rang plus élevé lors des négociations des taux annuels;
- entretenir des relations de travail efficaces avec les dirigeants des ministères des gouvernements canadien et étrangers et des organismes commerciaux dans le secteur industriel désigné;
- remplir des fonctions de nature plus complexe, telles que des cours de perfectionnement, sous la direction du chef de section.

PARTICULARITÉS

Degré/
Points

Connaissances

4/180

Le travail exige une connaissance poussée des principes et des pratiques de l'électronique et des technologies connexes de même qu'une connaissance approfondie des politiques, règlements et procédures d'approvisionnement du gouvernement canadien et de l'interprétation de ces politiques. Il exige une bonne connaissance de l'organisation du gouvernement et des programmes d'assistance aux industries, une connaissance poussée des services, des capacités et des possibilités des principales organisations commerciales dans le secteur désigné de l'électronique, de la technologie industrielle et des techniques de production, de l'analyse des coûts et des principes de comptabilité générale et des prix de revient. Ces connaissances sont requises afin de faire la rédaction de spécifications techniques complexes, de choisir des conditions du marché, de négocier des marchés souvent politiquement délicats lors de réunions officielles dans les locaux de l'entrepreneur, de résoudre des problèmes techniques, de contrôler le transport et la livraison des marchandises expédiées outre-mer.

Prise de décisions

B2/150

Les décisions prises à l'occasion de la planification et de l'application des mesures d'approvisionnement, du lancement des appels d'offres et des activités de vérification postérieures aux marchés sont fondées sur des politiques et des règlements gouvernementaux généralement bien définis. Cependant, dans le cas de nombreux clients, il n'est possible de répondre à leurs besoins que par un approvisionnement à une source unique, qui exige des négociations officielles directes, difficiles et complexes au siège social de la société et touche souvent des secteurs où la politique d'approvisionnement n'est pas clairement définie. Le chef de section est disponible, à l'administration centrale, pour faire interpréter la politique et en fournir des interprétations et peut, à l'occasion de négociations très complexes et litigieuses, agir comme chef d'équipe. Le poste comporte une délégation de pouvoirs d'approbation de marchés à concurrence de 100 000 \$ par voie

Degré/
Points

d'adjudication, de 50 000 \$ par voie de négociation et de 20 000 \$ pour des ensembles de modifications, et une délégation de pouvoirs de signature pour des marchés à concurrence de 500 000 \$ par voie d'adjudication, de 250 000 \$ par voie de négociation et de 100 000 \$ par voie de modifications. Des recommandations doivent être présentées au chef de section au sujet du type de marché, de l'utilisation gratuite du matériel du gouvernement et de la solution des demandes de paiements à titre gracieux. Les décisions et les recommandations influent sur le coût de la vie utile globale d'un éventail de systèmes électroniques complexes et les logiciels, les pièces de rechange, les manuels, les cours de formation et le soutien technique des installations s'y rattachant dont certains exigent des travaux de conception de l'équipement importants représentant une moyenne annuelle de 30 marchés et 40 modifications de marchés dont environ 50% sont négociés avec une source unique et exécutés selon les prescriptions de la Couronne. Au cours d'une année moyenne, le travail exige d'attribuer de nouveaux marchés pour une moyenne de 30 millions de dollars et d'administrer des contrats en cours d'une valeur de plusieurs centaines de millions de dollars dont plusieurs sont des projets d'approvisionnement pluriannuel.

Contacts

C3/150

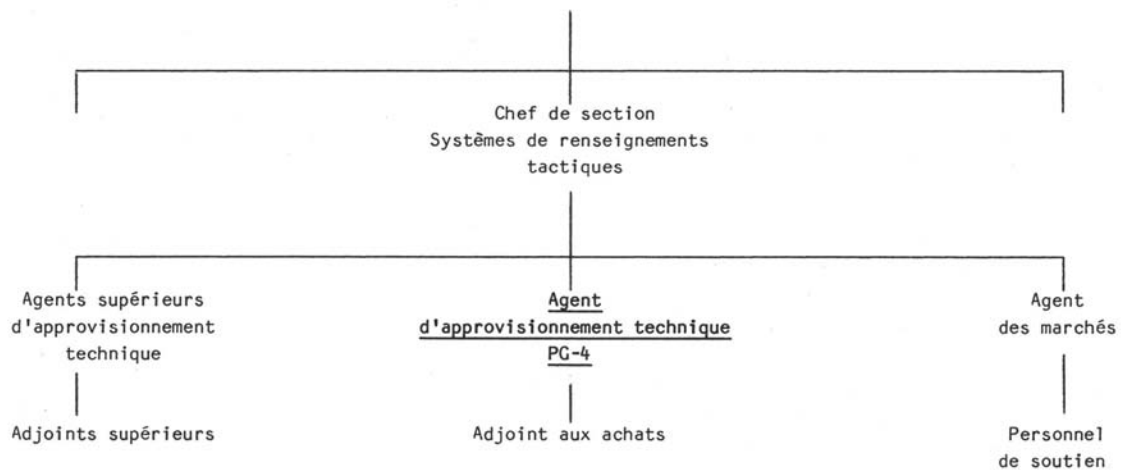
Le travail nécessite que le titulaire du poste rencontre des directeurs et des vice-présidents d'entreprises de génie, de finances, de fabrication et de mise en marché et, à l'occasion, des présidents d'organismes industriels afin de négocier des marchés et des modifications aux marchés et de résoudre des problèmes contractuels; le travail exige des contacts avec des chefs de division et des colonels de clients canadiens, de ministères chargés d'exécuter les programmes et de gouvernements étrangers, afin de résoudre des problèmes tels que les modifications de conception, l'aide en capitaux, le financement, les calendriers d'exécution, la taxe de vente, les droits de douane et les frais partagés.

Responsabilité de gestion

A/15

Le travail exige d'attribuer du travail à un employé, de vérifier le travail et d'évaluer le rendement de l'employé.

Gestionnaire
Groupe des systèmes
électroniques



DESCRIPTION DU POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 17

Niveau: 4

Titre descriptif: Chef de la section de l'identification
du matériel, Division des systèmes
d'approvisionnement

Cote numérique: 509

Résumé

Sous l'autorité du directeur du catalogage et de l'identification, organiser et diriger l'identification et le catalogage d'un certain nombre de marchandises pour le système d'approvisionnement des Forces canadiennes (SAFC) et d'autres ministères du gouvernement; superviser un personnel de 60 employés; représenter la direction à des réunions et conférences et dans des comités techniques; aider le directeur dans l'élaboration de méthodes et procédures d'identification; et s'acquitter d'autres fonctions.

Fonctions % du temps

1. Organiser et diriger, par l'intermédiaire de superviseurs subalternes, l'identification et le catalogage d'un certain nombre d'appareils et de marchandises comprenant à peu près 500 000 articles techniques selon le système de catalogage de l'OTAN, pour le ministère de la Défense nationale et d'autres ministères et organismes, c'est-à-dire: 50

- organiser les ressources de la section, s'assurer que l'identification et le classement des articles sont effectués selon les règles et procédures établies et que les dates d'achèvement sont respectées;
- instituer des contrôles de l'inscription des articles en vue de prévenir la répétition de l'inscription des mêmes articles ou d'articles semblables de fournir une possibilité d'interchangeabilité et de remplacement, et de vérifier que l'entrée aux dossiers de catalogage du traitement automatisé des données (TAD) satisfait aux normes essentielles de qualité et d'exactitude;
- régler les problèmes relatifs à l'interprétation et l'application des règles et directives concernant l'identification et le catalogage des articles;
- étudier les projets de marchés d'achat afin de s'assurer que les articles sont décrits et catalogués avec exactitude pour éviter les achats en double et afin d'utiliser les critères d'interchangeabilité en vue d'encourager l'utilisation des ressources existantes;
- établir des mesures pour éliminer du système les articles désuets ou en double.

2. Par l'intermédiaire de quatre superviseurs de sous-section, superviser 60 employés, c'est-à-dire: 15

- établir les priorités de travail, affecter des employés selon les changements dans la charge de travail et s'assurer que le nombre d'employés est suffisant pour exécuter les tâches de la section;

% du temps

- évaluer le rendement des employés, examiner leurs appréciations, conseiller les employés et s'assurer que les normes de discipline sont maintenues;
 - donner des directives et des instructions concernant les méthodes de travail et s'assurer que la formation officielle ou en cours d'emploi est dispensée, au besoin.
3. Représenter la direction à des réunions et conférences et dans des comités techniques en vue d'étudier la nature et la portée des exigences du catalogage avec des fonctionnaires du Ministère, et d'autres ministères et des fournisseurs et des fabricants. Assurer une liaison avec des fonctionnaires qui s'occupent de la logistique au sein du Ministère ou d'autres ministères du gouvernement et dans d'autres pays afin de s'assurer de l'échange efficace de l'information. 10
4. Aider le directeur dans l'élaboration de plans et procédures concernant le fonctionnement de la section, c'est-à-dire: 15
- évaluer les diverses options et recommander celles qui semblent les plus souhaitables;
 - consulter différents fournisseurs et ministères qui pourraient être touchés par l'adoption d'une mesure précise.
5. S'acquitter d'autres fonctions, par exemple fournir des données du catalogue à d'autres pays de l'OTAN, assister à des réunions ou colloques internationaux sur le système de catalogage de l'OTAN, donner des cours sur le sujet et compiler des rapports périodiques sur les activités. 10

PARTICULARITÉS

Degré/
Points

Connaissances

4/180

Le travail exige une connaissance approfondie du système de catalogage de l'OTAN et des principes et pratiques d'administration et de la gestion du matériel, une bonne connaissance des systèmes d'approvisionnement des ministères de la Défense nationale et des Approvisionnements et Services, une bonne connaissance technique de l'ensemble des marchandises qui doivent être identifiées et cataloguées; il exige aussi la capacité d'évaluer les possibilités et les limites du traitement automatisé des données en ce qui concerne le catalogage; et une connaissance des techniques de rédaction de rapports.

Prise de décisions

B2/150

Le travail nécessite la prise de décisions et la formulation de recommandations relatives à l'identification et au catalogage des marchandises qui comprennent 500 000 articles. Le répertoire du SAFC comprend environ 1 400 000 d'articles. Les décisions portent sur la solution de problèmes d'interprétation des instructions concernant le catalogage et sur l'introduction et d'adoption de mesures permettant de contrôler l'entrée des articles dans le système et d'en éliminer les articles désuets ou en double. Des décisions sont prises relativement à l'affectation des employés et à l'établissement des priorités. Ces recommandations portent sur la discipline, l'avancement et la formation du personnel.

Degré/
Points

Ces décisions et recommandations ont pour objet l'épargne d'argent et d'espace d'entreposage, l'amélioration des méthodes d'achat et l'utilisation des stocks actuels, et la prestation d'un meilleur service aux sous-sections de l'exploitation et de l'entretien, grâce à un système de renvoi perfectionné et à la description exacte des articles d'approvisionnement.

Contacts

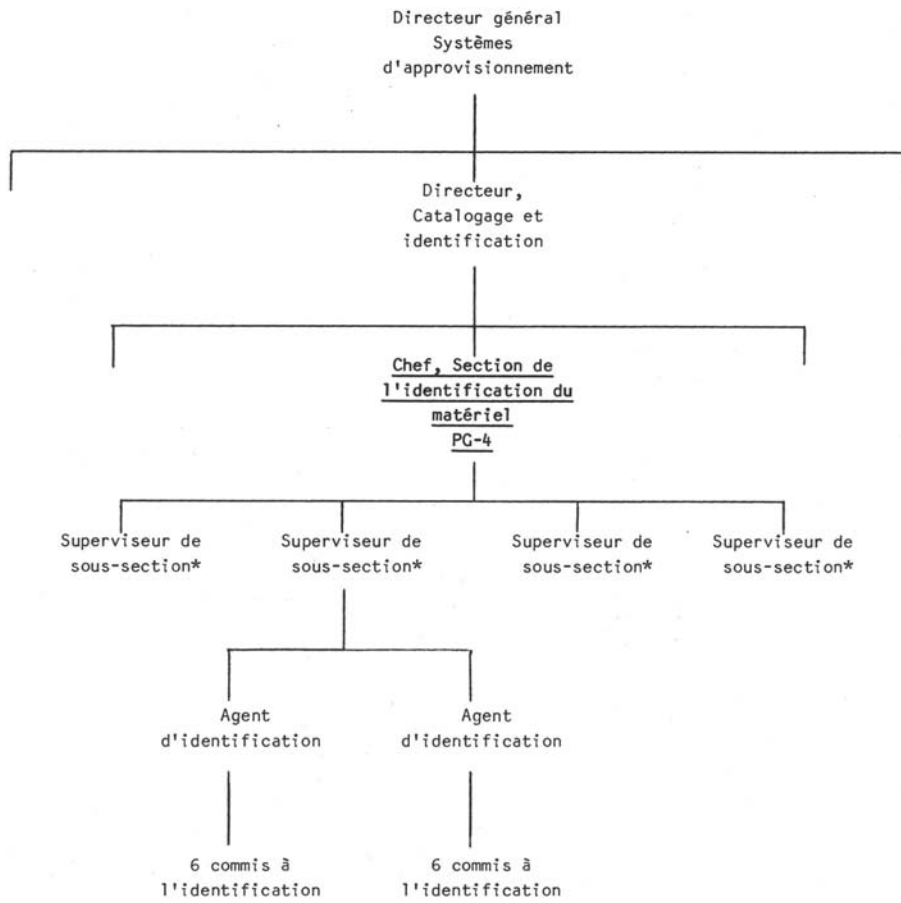
B3/109

Le travail exige des contacts avec des fonctionnaires de pays de l'OTAN et des représentants d'industries de pays étrangers qui participent à des projets de défense multinationaux. Le travail exige de représenter le Canada lors de conférences et de réunions internationales pour faire en sorte que les exigences du pays soient respectées en ce qui a trait à un système bilingue et automatisé dans le cadre du système complexe de codification de l'OTAN. Le système de catalogage n'est pas un simple catalogue, puisqu'il inclut des renseignements techniques précis ainsi que des renseignements sur les approvisionnements et la fabrication qui permettent d'obtenir les bons articles tout en garantissant l'interchangeabilité avec d'autres pays de l'OTAN et la capacité pour les Forces canadiennes de répondre à ses engagements opérationnels. Il y a aussi l'exigence continue de convaincre les responsables de l'industrie d'utiliser le système de l'OTAN pour identifier et numéroter les articles que le Ministère doit acheter.

Responsabilité de gestion

C/70

Le travail exige de planifier, d'organiser et de contrôler les activités de la Section de l'identification du matériel, qui compte environ 60 postes relevant de quatre superviseurs de sous-section responsables d'organisations semblables. Le poste exige d'affecter du personnel pour répondre aux variations de la charge de travail, d'élaborer des plans et des procédures d'exploitation, de fournir une direction et des conseils aux employés, d'évaluer le rendement du personnel et d'assurer la discipline.



NOTA: * LES ORGANIGRAMMES DES SOUS-SECTIONS SONT IDENTIQUES.

DESCRIPTION DU POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 18

Niveau: 4

Titre descriptif: Agent des marchés scientifiques,
Direction des sciences

Cote numérique: 535

Résumé

Sous l'autorité d'un chef de section, planifier, exécuter et administrer l'adjudication de marchés pour des travaux de recherche et de développement scientifiques à des organismes de recherche non gouvernementaux au nom d'organismes clients tels que les ministères des Pêches et des Océans et de l'Environnement; entreprendre les activités de vérification consécutives aux marchés; attribuer le travail à un commis, vérifier ce travail et évaluer le rendement; et s'acquitter d'autres fonctions.

Fonctions	% du temps
<p>1. Aider les ministères des Pêches et des Océans (P&O) et de l'Environnement (EC) à élaborer des programmes scientifiques, à adjudger des marchés de travaux de recherche et de développement scientifiques à des organismes non gouvernementaux, c'est-à-dire:</p> <ul style="list-style-type: none"> - s'entretenir avec les ministères clients afin de les informer des projets connexes en cours dans d'autres domaines, faire partie de comités d'évaluation des projets, déterminer les besoins et les modes de financement, proposer de nouveaux moyens pour satisfaire les besoins, expliquer les facteurs susceptibles d'influer sur les décisions et donner des conseils; - se renseigner sur les moyens du secteur de la communauté scientifique canadienne qui collabore aux programmes du client et, au besoin, étudier les problèmes liés au transfert de la technologie étrangère nécessaire à la réalisation des projets; - examiner les demandes des clients afin de voir si les spécifications permettent la prise de mesures efficaces d'approvisionnement et si les calendriers de financement et de livraison sont réalistes; - prendre des mesures pour protéger les droits de propriété de la Couronne; déterminer les besoins de modification des plans; élaborer les critères d'acceptation des projets, le plan de gestion des projets et la méthode appropriée d'approvisionnement et en recommander l'approbation (par exemple, partage des coûts, contribution); - déterminer les moyens scientifiques nécessaires pour réaliser le projet; découvrir et évaluer les entreprises les possédant afin d'établir une liste des ressources économiquement valable appropriées à l'ampleur et à l'importance du projet; - choisir et apprécier les critères d'évaluation technique et d'autres facteurs tels que les prix et les avantages socio-économiques; 	30

- préparer les documents d'information concernant les marchés de biens et de services d'une valeur de plus de 2 millions de dollars qui sont examinés par le Comité d'examen des acquisitions;
 - lancer des appels d'offres ou des demandes de propositions exprimant clairement les besoins des clients, les critères d'évaluation, la date limite de présentation des soumissions et les dérogations aux pratiques courantes; convoquer des conférences à l'intention des soumissionnaires lorsqu'il est nécessaire de clarifier les besoins.
2. Adjuger des marchés pour des travaux scientifiques aux organismes de recherche non gouvernementaux, conformément aux politiques du gouvernement, c'est-à-dire: 25
- évaluer, de concert avec l'autorité en matière scientifique désignée du client, la valeur scientifique et les avantages économiques des propositions; choisir la meilleure proposition et rédiger une justification écrite;
 - négocier, seul ou avec l'aide du chef de section, les conditions contractuelles d'approvisionnement auprès d'une source unique et des travaux, des prix et des délais d'exécution lorsque, suite à des appels d'offres, la soumission la plus basse, par ailleurs acceptable sur le plan technique, n'est pas retenue;
 - approuver les marchés et les modifications des marchés dans le cadre des pouvoirs d'approbation délégués, recommander l'approbation de ceux qui dépassent ces pouvoirs, préparer les rapports de demandes de marché décrivant et justifiant les décisions ou les recommandations, rédiger les marchés selon les conditions approuvées et veiller à leur exécution par le contractant.
3. Administrer les marchés scientifiques depuis la date de leur passation jusqu'à celle de l'acceptation des travaux, c'est-à-dire: 20
- rencontrer les entrepreneurs afin de leur fournir des renseignements et de les conseiller sur les systèmes et les procédures du gouvernement et pour résoudre les divergences d'interprétation entre eux et les autorités en matière scientifique, désignées par le client;
 - encourager les innovations et les améliorations de conception faites par les entrepreneurs, évaluer leurs conséquences sur les coûts, les calendriers et les objectifs, et négocier les modifications des marchés;
 - contrôler l'avancement des travaux, établir le bien-fondé des paiements proportionnels et les approuver;
 - prendre les dispositions pour prêter les installations, l'équipement ou la propriété intellectuelle du gouvernement à des entrepreneurs, selon les besoins;
 - recommander l'approbation des demandes de sous-traitance des marchés ou d'aide financière des entrepreneurs.

% du temps

4. S'occuper des activités de vérification consécutives aux marchés, c'est-à-dire: 15
- faire une dernière vérification des coûts, demander au Bureau des services de vérification de procéder à une vérification des coûts, résoudre les questions litigieuses, négocier les règlements définitifs des marchés, et recommander l'approbation de la Direction des finances;
 - déterminer si le matériel excédentaire ou l'équipement expérimental représentent des frais de marché légitimes et recommander les mesures appropriées;
 - rédiger les rapports d'évaluation de l'entrepreneur;
 - négocier les éléments de base du règlement des demandes de paiements supplémentaires ou à titre gracieux et recommander des mesures à prendre au Comité de règlement des marchés;
 - recommander la délivrance de licences de la propriété intellectuelle appartenant à l'État afin d'aider les entrepreneurs à exploiter les résultats de la recherche et du développement à l'avantage du Canada.
5. Attribuer du travail à un commis et vérifier ce travail, évaluer le rendement et recommander la formation. 5
6. S'acquitter d'autres fonctions comme établir et entretenir des relations de travail efficaces avec les dirigeants des ministères des gouvernements fédéral et provinciaux et des organismes de recherche et scientifiques. 5

PARTICULARITÉS

Degré/
Points

Connaissances

5/220

Le travail exige une connaissance solide des politiques, règlements et pratiques du gouvernement fédéral en matière de science et d'approvisionnement, des objectifs et des programmes scientifiques de P&O et d'EC et des disciplines scientifiques connexes; et des moyens de la communauté scientifique canadienne relatifs aux programmes scientifiques du ministère client. Il exige aussi la compréhension des modalités des programmes fédéraux-provinciaux à frais partagés et les pratiques de comptabilité générale et de comptabilité du prix de revient.

Prise de décisions

B2/150

Le travail nécessite la prise de décisions au sujet de tous les aspects de la rédaction, de la planification, de la direction et de l'administration de marchés d'approvisionnement pour P&O et EC, qui parfois comportent des accords de partage des frais entre le gouvernement fédéral et les provinces. Les décisions sont généralement prises de façon indépendante dans les ministères clients et les usines des entrepreneurs conformément aux politiques, lignes directrices, règlements et méthodes établis et exigent de l'initiative et du jugement pour évaluer les moyens et les situations et pour adapter les procédures normales aux besoins. Le chef de section peut donner des conseils à cet égard, en

étudiant les décisions délicates avant de prendre des mesures et en participant à la négociation des marchés les plus difficiles ou les plus importants. Le travail comporte l'exercice de pouvoirs délégués en vue d'approuver des marchés négociés d'au plus 50 000 \$, des soumissions d'au plus 100 000 \$ et des modifications totalisant 20 000 \$.

Des recommandations sont formulées au sujet de l'élaboration et de l'évaluation des projets, propositions et soumissions à différentes autorités scientifiques, désignées par les ministères clients. Des recommandations en matière d'approvisionnement sont également formulées à l'intention du chef de section ou de l'organisme ministériel compétent tel que le Comité de règlement des marchés. Les décisions et les recommandations ont des répercussions sur le coût des projets scientifiques, sur la capacité de P&O et d'EC d'exécuter ses programmes scientifiques, sur la santé économique d'une partie de la communauté canadienne des chercheurs et des scientifiques et sur la capacité des milieux scientifiques du Canada de faire des découvertes grâce à la recherche et de les exploiter.

Contacts

03/150

Le travail exige des contacts avec des présidents, des chefs de ministères ou d'autres responsables d'organismes de recherche et scientifiques des universités ou du secteur privé afin de résoudre les questions litigieuses et difficiles au cours de la négociation et de l'administration des marchés.

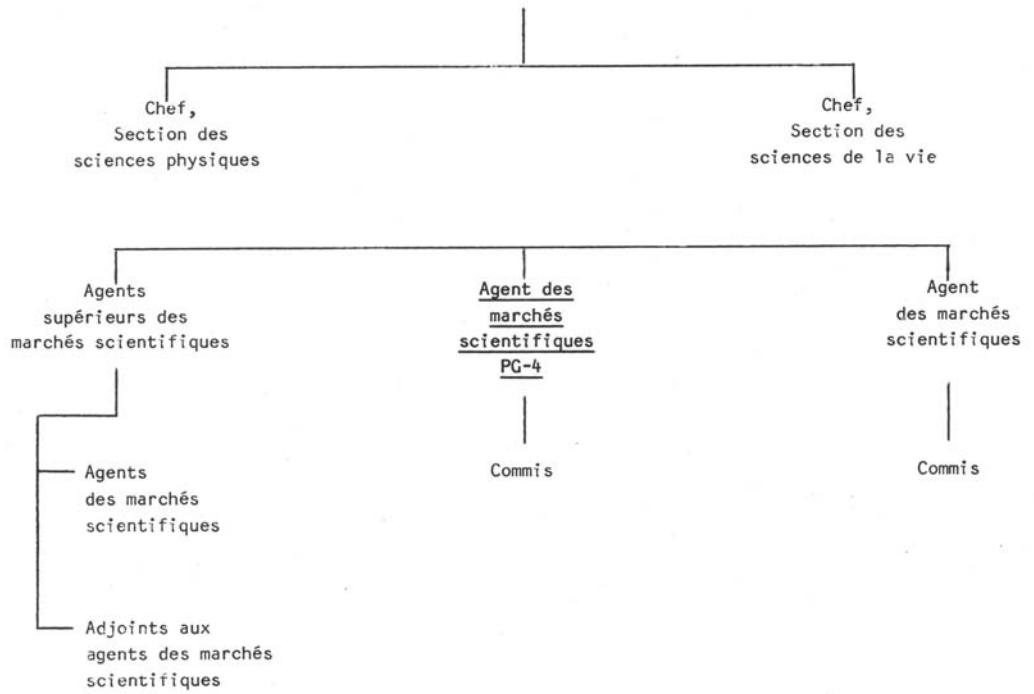
Responsabilité de gestion

A/15

Le travail exige d'attribuer du travail à un employé, de vérifier ce travail et d'évaluer le rendement de l'employé.

18.5

Gestionnaire,
Groupe des sciences physiques
et de la vie



DESCRIPTION DU POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 19

Niveau: 4

Titre descriptif: Chef, Services d'achat et de
Logistique

Cote numérique: 549

Résumé

Sous l'autorité du directeur adjoint de la Gestion du matériel, gérer le service d'achat d'un ministère qui compte 5 000 employés pour l'obtention d'une vaste gamme de matériel et de services de soutien des programmes scientifiques, de génie, de recherche et autres; gérer un programme de services spéciaux comprenant des services de logistique pour le grand Nord fournis à des équipes volantes, la garde de matériel et l'aliénation du matériel excédentaire, le prêt d'équipement à des organismes extérieurs et le contrôle du système de gestion du parc automobile; fournir des renseignements et des conseils aux fonctionnaires du Ministère; superviser un personnel de 13 employés; et s'acquiescer d'autres fonctions.

Fonctions

% du temps

- | | | |
|----|--|----|
| 1. | Gérer le service d'achat afin d'obtenir une vaste gamme de matériel et de services de soutien des programmes scientifiques, de génie, de recherche et autres du Ministère pour des achats qui s'élèvent annuellement à environ 175 millions de dollars afin d'assurer un soutien relativement aux services et au matériel pour la réalisation des objectifs du Ministère de façon opportune et économique, c'est-à-dire: | 40 |
|----|--|----|
- discuter des besoins avec des gestionnaires axiaux et des agents de projet pendant la phase de la définition des besoins afin d'en faciliter le traitement et s'assurer que les exigences sont indiquées en fonction des besoins;
 - examiner les demandes d'achat du Ministère afin de déterminer si on peut recourir aux offres d'achat permanentes ou aux achats en quantité et voir à ce que les exigences y soient clairement définies;
 - distribuer les demandes d'achat dans la section ou à ASC;
 - recommander la suppression du nom de certains fournisseurs de la liste du Ministère après analyse des rapports sur les conditions et les évaluations des entrepreneurs;
 - diriger la préparation de présentations portant sur des approbations spéciales, selon les besoins (par exemple, contentieux, comités d'examen des marchés, sous ministre, ministre, Conseil du Trésor);
 - assurer une liaison avec les fonctionnaires d'ASC en ce qui a trait aux spécifications, aux devis, aux critères de sélection, à l'évaluation des soumissions, à l'octroi des marchés, aux négociations de marchés, aux besoins spéciaux du Ministère et aux autres problèmes connexes à la prestation de services d'achat par ASC;

- analyser les besoins en produits du Ministère, les coûts de traitement, les frais de transport et les calendriers afin d'établir et de surveiller les niveaux de stock initial et les niveaux de réapprovisionnement, les cycles de commande et les calendriers d'exécution les plus appropriés et décider d'autres questions d'achat afin d'assurer un soutien logistique économique, de réduire les livraisons différées et d'éliminer les insuffisances de stock;
- examiner, avant leur exécution, tous les accords signés par le Ministère afin de s'assurer que l'État est juridiquement protégé, que les intentions des parties aux marchés sont énoncées clairement et que l'on a prévu des mesures de protection adéquates;
- représenter le Ministère dans des négociations de contrats avec des entrepreneurs afin de déterminer les conditions telles que les profits autorisés, les frais généraux, les frais d'administration, le niveau de rendement et l'exécution;
- négocier avec les organismes non fédéraux (par exemple les gouvernements provinciaux) les arrangements contractuels relatifs aux études et aux projets de recherche conjoints et au prêt d'équipement;
- évaluer, approuver ou recommander l'approbation des marchés conformément au Règlement concernant les marchés de l'État;
- contrôler tous les aspects des programmes gouvernementaux de restrictions budgétaires et d'économie de l'énergie afin de vérifier qu'ils répondent aux exigences concernant les dimensions des véhicules, le barème d'attribution, l'achat contrôlé du matériel, etc.;
- élaborer des solutions aux problèmes d'achat et des modifications à apporter à des politiques et des procédures d'achat et en faire la recommandation au directeur adjoint de la Gestion du matériel.

2. Gérer un service de soutien logistique afin de fournir un service de logistique pour le grand Nord aux équipes volantes lorsqu'elles se dirigent vers le lieu de travail ou en reviennent et lorsqu'elles effectuent leur travail dans ces lieux; voir à la garde du matériel et à la disposition du matériel excédentaire, au prêt d'équipement et au contrôle du programme de gestion du parc automobile, c'est-à-dire:

20

- planifier et négocier avec les fonctionnaires de Transports Canada et avec les directeurs des transporteurs commerciaux le transport par voies maritimes de l'équipement et des fournitures du Ministère destinés aux postes de l'Arctique;
- planifier et coordonner la fourniture d'hébergement et de moyens de transport pour le personnel, les fournitures et l'équipement nécessaires aux équipes volantes des Forces armées canadiennes, de la ligne DEW et du département de la Défense des États-Unis;
- assurer des services de soutien aux gouvernements étrangers et aux autres ministères fédéraux établis dans des régions éloignées, voir à leur hébergement, à l'entreposage, à la manutention et aux déplacements de l'équipement et des fournitures, y compris l'essence de l'aviation et la nourriture;

- représenter le Ministère à des réunions des comités interministériels où l'on discute de questions de logistique qui touchent le Nord;
 - examiner les prévisions relatives aux activités sur le terrain prévues afin de s'assurer de la disponibilité du soutien logistique approprié;
 - analyser les problèmes concernant les politiques et les procédures et recommander des solutions pour les résoudre;
 - analyser les renseignements ayant trait à la livraison, au moment opportun, de tout le matériel destiné à la mission de ravitaillement par mer;
 - prendre des dispositions relativement aux douanes et à l'immunité diplomatique pour les fonctionnaires d'autres pays engagés dans des enquêtes conjointes au Canada et pour l'équipement provenant de ces pays et pour les fonctionnaires du gouvernement du Canada engagés dans des enquêtes conjointes à l'étranger et pour l'équipement provenant du pays;
 - surveiller l'entretien préventif, le service et la réparation de l'équipement, le prêt d'équipement à des universités, à des entrepreneurs et à des organismes extérieurs et voir à la garde, à l'échange ou à l'aliénation des pièces d'équipement excédentaires ou désuètes;
 - surveiller l'achat, l'entretien, la réparation, la répartition et l'aliénation d'un parc de 270 véhicules ainsi que le traitement des rapports d'accident et du règlement des réclamations relatives à tous les véhicules.
3. Fournir des renseignements et des conseils aux gestionnaires du Ministère en ce qui a trait à l'achat de matériel et de services et à l'aliénation de l'équipement excédentaire, c'est-à-dire: 20
- expliquer les politiques et les procédures du Ministère concernant l'achat et la disposition des biens;
 - visiter les centres de commande du Ministère afin de discuter et de résoudre les problèmes d'achat et de service de soutien;
 - étudier les coûts et les pièces d'équipement de rechange qui existent et faire part aux gestionnaires des diverses possibilités.
4. Superviser un personnel de 13 employés par l'intermédiaire de 3 superviseurs subalternes. À cette fin, attribuer le travail, déterminer les priorités et les calendriers de travail, prodiguer des conseils, établir les normes de rendement et les objectifs, évaluer le rendement des chefs de service, recommander, pour des employés, des plans de formation et de perfectionnement, des promotions, des mutations et des mesures disciplinaires. 15
5. S'acquitter d'autres fonctions, par exemple assumer, au besoin, l'intérim pour le poste de directeur adjoint, assister à des cours, des colloques et des séances de formation en gestion du matériel, etc. 5

PARTICULARITÉS

Degré/Points

Connaissances

5/220

Le travail exige une bonne connaissance des politiques, règlements et procédures du Ministère et des organismes centraux en ce qui a trait à tous les aspects de la gestion du matériel et une connaissance approfondie des politiques, règlements et procédures concernant l'achat de biens et de services et les domaines connexes comme la réparation, l'entretien et la disposition des biens. Il exige une bonne connaissance des plans, programmes, projets et priorités du Ministère surtout en ce qui a trait au soutien logistique destiné au grand Nord et à la vaste gamme d'équipements spécialisés et souvent

Prise de décisions

B2/150

Le travail comporte la prise de décisions et la formulation de recommandations relativement à la planification, à l'organisation et au contrôle des activités d'achat du Ministère, y compris la prestation aux équipes volantes, de services logistiques pour le grand Nord, le contrôle, la répartition, la réparation, l'entretien et l'aliénation des véhicules et de l'équipement; la prestation de conseils spécialisés à des agents supérieurs du Ministère relativement à des questions d'achat, la participation à l'élaboration des politiques et des procédures d'achat, le retrait du nom de certains fournisseurs des listes du Ministère. Des décisions sont également prises lorsqu'il s'agit de fixer le

Contacts

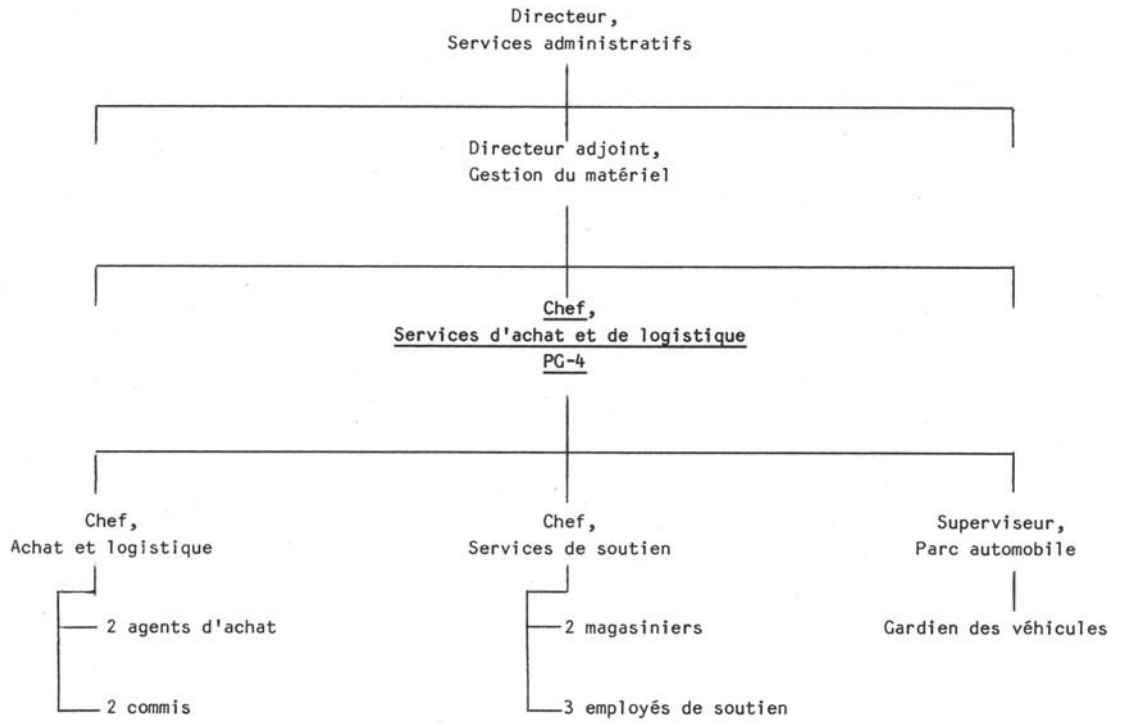
B3/109

Le travail exige des contacts avec des cadres supérieurs des firmes de fournisseurs afin de faire accepter les conditions des marchés, et avec les hauts fonctionnaires des gouvernements provinciaux et des représentants des milieux universitaires afin de négocier

Responsabilité de gestion

C/70

Le travail exige la gestion de la Section des services d'achat et de logistique (13 employés) par l'entremise du chef, Achat et logistique, du chef des Services de soutien et du superviseur du Parc automobile. Il comporte des responsabilités en ce qui concerne la planification et l'adaptation de la charge de travail, l'établissement des



DESCRIPTION DU POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 20

Niveau: 5

Titre descriptif: Chef, Sous-section de l'acquisition
d'immobilisations

Cote numérique: 592

Résumé

Sous l'autorité du chef de section, Acquisition d'immobilisations, planifier et organiser les stratégies d'acquisition pour des projets d'immobilisations, d'acquisition, de modernisation, de recherche développement qui sont attribués et aider le chef de Section à mener des projets d'acquisition essentiels et extrêmement complexes; fournir des renseignements financiers, d'acquisition et logistiques en vue de l'approbation de projets attribués et pour aider le chef de Section à mener des projets plus complexes; élaborer des plans d'acquisition, des plans de mise en oeuvre, des documents d'acquisition ainsi que des directives logistiques pour l'équipement concernant des projets assignés et aider le chef de Section pour des projets plus complexes; diriger et superviser du personnel; et s'acquitter d'autres fonctions.

Fonctions

% du temps

1. Planifier et organiser une stratégie d'acquisition pour des projets attribués d'acquisition, de modernisation, de recherche-développement et aider le chef de Section à mener des projets d'acquisition essentiels et extrêmement complexes, c'est-à-dire: 15
- consulter le personnel d'exploitation et technique visé pour déterminer quel équipement est disponible pour répondre aux exigences et élaborer les stratégies gouvernementales et industrielles à appliquer pour l'acquisition;
 - préparer des données financières, d'acquisition et logistiques pour inclusion dans les Propositions de développement de programme (PDP);
 - préparer la programmation des coûts, des budgets et du financement, y compris les taux de taxes, de droits, de change et d'augmentation, etc.;
 - prévoir le degré de participation officielle nécessaire et souhaitable de la part d'ASC;
 - demander à ASC de préparer une étude de prix et de disponibilité, attribuer des fonds pour l'étude lorsqu'il y a lieu et informer le directeur de projet et des collègues de l'équipe de projet des résultats de l'étude;
 - calculer la valeur des biens matériels en service pouvant être disponibles dans le cadre du projet, y compris le matériel disponible et appartenant à des unités des Forces canadiennes;
 - consulter le personnel technique pour déterminer où sont les ressources techniques disponibles dans les unités des Forces canadiennes et fournir à ce personnel les données nécessaires relativement à l'Analyse logistique du cycle de vie du matériel;

- élaborer et rédiger des plans financiers, d'approvisionnement et d'acquisition qui répondent aux exigences d'exploitation et d'entretien et qui font également état des avantages économiques, industriels et interministériels d'acquisitions intérieures par rapport aux acquisitions extérieures et des facteurs gouvernementaux qui doivent être pris en considération, et obtenir l'acceptation de ces plans;
- faire des évaluations de la viabilité des sources d'approvisionnement, de réparation et de révision, de la prestation d'un soutien pour les pièces de rechange de la part de l'industrie et de la faisabilité de l'établissement d'installations canadiennes de réparation et de révision au lieu de se fier à des organismes étrangers pour ce service;
- rédiger une ébauche des sections financières, d'acquisition et de logistiques du PDP;
- rédiger les sections financières, d'acquisition et de logistiques du PDP et en discuter avec le personnel d'exploitation et technique concerné pour obtenir une acceptation d'ensemble;
- se présenter devant les fonctionnaires chargés de l'approbation ministérielle pour fournir des éclaircissements ou élaborer sur les secteurs financiers, d'approvisionnement et d'acquisition, sur demande;
- remanier les secteurs qui posent des problèmes dans le PDP et fournir ces renseignements au parrain du programme.

2. Fournir des renseignements financiers, d'acquisition et logistiques en vue de projets d'immobilisations et de recherche-développement attribués et pour aider le chef de Section dans le cadre de projets plus complexes afin de raffiner les exigences du PDP approuvé qui formera la base de la Proposition de changement du programme (PCP) et la présentation au Conseil du Trésor, c'est-à-dire:

15

- communiquer avec le directeur de projet pour s'assurer que les exigences d'acquisition et logistiques du PCP sont suffisamment complètes et bien comprises;
- déterminer s'il y a lieu qu'un ou plusieurs agents de projet interviennent et les choisir parmi les agents d'acquisitions immobilières;
- participer à l'analyse des compromis de diverses options du point de vue du rendement et des coûts, etc. avec le personnel d'exploitation et technique;
- répondre aux convocations des organismes d'approbation ministérielle pour fournir des éclaircissements ou des justifications;
- préparer la présentation au Conseil du Trésor à l'appui du directeur de projet pour des projets assignés et fournir une aide pour les projets plus complexes;
- parrainer les présentations au Conseil du Trésor par l'entremise du SCT et soutenir le chef de Section dans les projets plus complexes.

3. Élaborer des plans d'acquisition et des plans de mise en oeuvre du programme (PIP), préparer des documents d'acquisition et des directives logistiques pour le matériel pour les projets d'acquisition et de modernisation assignés et approuvés par le Conseil du Trésor, et aider le chef de Section à mener des projets plus complexes pour faire en sorte que les mesures touchant l'acquisition et la logistique soient prises promptement et correctement, c'est-à-dire: 50
- communiquer avec le directeur de projet pour s'assurer que la participation nécessaire à l'acquisition et que l'aspect approvisionnement est bien compris;
 - représenter les intérêts du Ministère en matière d'acquisition et d'approvisionnement lors de réunions au sein du Ministère et avec le SCT, ASC, le MIST, d'autres ministères et organismes du gouvernement et les entrepreneurs;
 - fournir un plan de mise en oeuvre pour les aspects financiers, d'acquisition et de logistique aux gestionnaires de projet, y compris participer aux éléments suivants: plan d'acquisition, participation étrangère, entretien requis, description des exigences pour l'approvisionnement initial, les coûts totaux approuvés pour le projet, la programmation du financement des demandes de marché, le détail des coûts, le codage financier, etc.;
 - s'assurer à l'occasion de visites, de réunions et d'échanges de correspondance que les documents d'acquisition reflètent de manière satisfaisante les intérêts ministériels comme le contrôle de la qualité, l'entretien, la formation, etc.;
 - soulever des demandes contractuelles afin qu'elles fournissent des énoncés clairs et complets des exigences et qu'elles comportent des clauses qui assurent la sauvegarde du Ministère, qui permettent d'exercer un contrôle efficace des mesures financières et d'acquisition et de faire un choix approprié du matériel et qui assurent l'exécution en temps utile;
 - discuter des demandes contractuelles pour les gros équipements et systèmes et pour les éléments complexes d'un projet avec le directeur de projet ou le chef de Section;
 - commander et contrôler l'approvisionnement de matériel gouvernemental de manière à répondre aux exigences prévues au calendrier du principal entrepreneur;
 - signer les demandes contractuelles qui ont été soulevées pour des projets attribués et les transmettre à ASC;
 - travailler en étroite collaboration avec ASC pendant la période d'appel d'offres et lors de l'évaluation des soumissions (de concert avec du personnel d'exploitation et technique), déterminer les compensations qualité/coût lors de l'examen des propositions et/ou des soumissions et donner une réponse sur l'acceptabilité des soumissions au nom du Ministère;
 - communiquer avec le personnel de l'approvisionnement initial et des réparations et des révisions pour que des mesures opportunes soient prises pour que les pièces de rechange et les installations soient prêtes à soutenir l'équipement ou les systèmes dès la livraison;

% du temps

- examiner les propositions de changement technique et en recommander l'acceptation ou le rejet en tenant compte des répercussions sur les coûts prévus au marché et sur le calendrier d'exécution;
- surveiller le rythme et la progression des projets assignés et le respect de dispositions du marché, notamment en ce qui a trait aux coûts, aux mouvements de trésorerie, à l'état de livraison du matériel, aux mouvements du matériel, etc. et prendre les mesures correctives de concert avec le personnel visé;
- prévoir les divers jalons et les mouvements de trésorerie dans le plan d'approvisionnement du Ministère, les prévisions de projet et les budgets de dépenses ministérielles pour les projets délégués et apporter les modifications voulues;
- examiner l'ébauche des directives logistiques pour le matériel pour s'assurer qu'elles sont complètes et précises, les approuver ou demander qu'on y apporte des révisions.

4. Diriger et superviser du personnel, c'est-à-dire: 10

- attribuer des responsabilités pour des projets spécifiques et les contrôles financiers;
- fournir des directives aux subalternes, évaluer les besoins de formation et recommander la formation;
- mettre en oeuvre des normes de rendement, évaluer le rendement du personnel selon les critères de la Section;
- recommander des mesures disciplinaires, des promotions et des changements établis et fournir des possibilités de perfectionnement aux subalternes.

5. S'acquitter d'autres fonctions, c'est-à-dire: 10

- rédiger des rapports, examiner des notes de service, des lettres et des rapports préparés par d'autres personnes, s'occuper de correspondance et fournir des conseils sur la procédure d'acquisition;
- examiner les spécifications des plans, de l'équipement et du matériel des programmes qui font partie d'un ensemble de demandes contractuelles.

PARTICULARITÉS

Degré/
Points

Connaissances

5/220

Le travail exige une très bonne connaissance de l'organisation et du fonctionnement du Ministère, des achats de matériel militaire étranger et du gouvernement en général de même que des politiques, des procédures, des lignes directrices et des pratiques du Ministère, d'ASC, du SCT et d'autres ministères et organismes du gouvernement applicables à

L'acquisition d'immobilisations et à la gestion des ressources. Il faut aussi une connaissance des techniques de négociation et d'administration des marchés du gouvernement, de budgétisation et de contrôle financier, de l'administration des affaires, de l'application des droits et des taxes, de la gestion de projet, des objectifs d'autres ministères et organismes du gouvernement comme le MIST, l'APECA, la Diversification économique de l'Ouest, qui peuvent être réalisés par le biais d'acquisitions ministérielles, de la capacité du système d'approvisionnement des Forces canadiennes, du système ministériel de gestion du cycle de vie du matériel ministériel, du système de gestion des programmes de la Défense et du Soutien logistique intégré.

Prise de décisions

B3/201

Le travail exige de prendre des décisions concernant les répercussions financières, l'élaboration de stratégies d'acquisition, les procédures d'acquisition, les conditions des demandes contractuelles et les contrôles nécessaires qui s'appliquent à l'acquisition de biens et de services spécifiques et de déterminer si les exigences sont dans les limites du projet. Ces décisions affectent l'acquisition de 25 à 30 projets complexes et courants d'acquisition de matériel de défense dont les coûts varient de 5 millions à 235 millions de dollars chacun, pour un coût moyen d'environ 30 millions de dollars et pourraient avoir des répercussions considérables sur l'aptitude des Forces canadiennes à s'acquitter de ses engagements opérationnels et financiers. Les retards dans la livraison peuvent être coûteux pour le Ministère à cause de l'expiration des fonds non dépensés en fin d'exercice. Les retards peuvent entraîner l'impossibilité d'organiser des essais, etc., dans le cadre d'exercices prévus dont certains ont un caractère international. L'élimination progressive du matériel existant à remplacer peut être retardée, ce qui entraîne des répercussions au niveau du soutien et un manque de capacité améliorée pendant la période de retard. Le travail exige aussi de prendre des décisions concernant la programmation du financement et l'application de modifications recommandées par les entrepreneurs et ASC.

Contacts

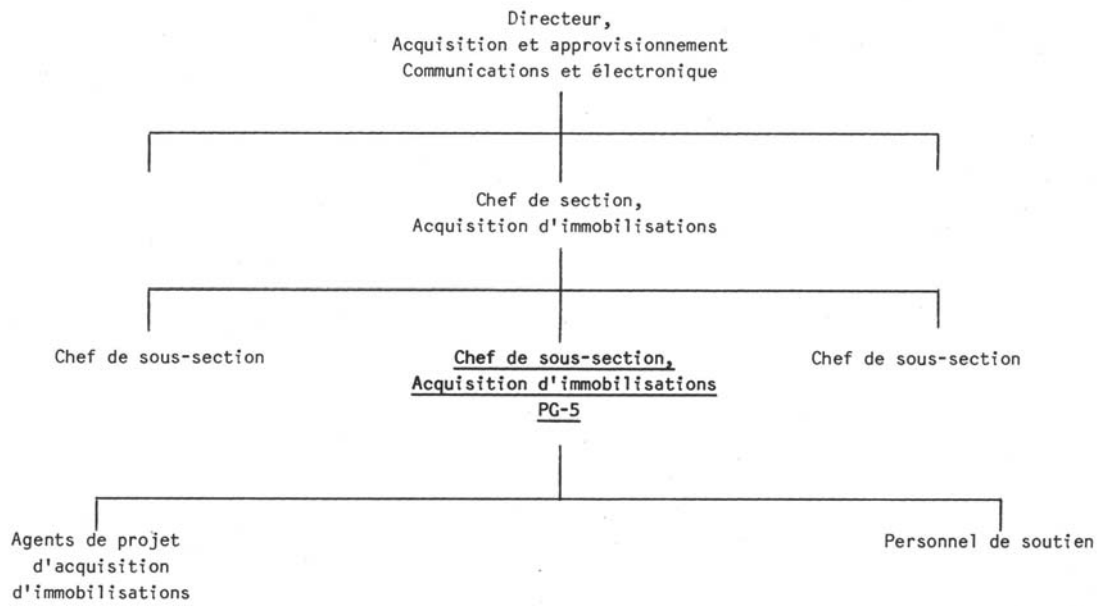
C2/131

Le travail exige de consulter des fonctionnaires supérieurs d'autres ministères et organismes comme ASC, Industrie, Science et Technologie et le Conseil du Trésor pour élaborer les objectifs en vue d'exécuter les projets d'acquisition tout en s'assurant que les intérêts du Ministère sont sauvegardés et que ce qui est demandé est obtenu et livré en temps opportun.

Responsabilité de gestion

B/40

Le travail exige de planifier, d'organiser et d'évaluer le travail de trois à six agents d'approvisionnement et de commis de bureau affectés aux divers projets en cours. Les responsabilités comportent l'évaluation de l'aide nécessaire dans le cadre de chaque projet, la répartition de la charge de travail, le contrôle des finances, l'établissement des priorités et des tâches, le contrôle et l'évaluation du rendement et l'évaluation des besoins de formation.



DESCRIPTION DU POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 21

Niveau: 5

Titre descriptif: Agent supérieur des marchés scientifiques,
Direction des sciences

Cote numérique: 625

Résumé

Sous l'autorité du chef de section, planifier, exécuter et administrer l'adjudication de marchés à des organismes de recherche extra-gouvernementaux relativement à des projets de recherche et de développement scientifiques complexes et aux activités connexes dans le domaine des systèmes et services météorologiques et atmosphériques; entreprendre des activités de vérification consécutives aux marchés; superviser le travail de trois employés; et s'acquitter d'autres fonctions.

Fonctions	% du temps
<p>1. Aider les services atmosphériques et météorologiques fédéraux, tel le Service de l'environnement atmosphérique du ministère de l'Environnement, à élaborer des programmes scientifiques et planifier l'adjudication de marchés à des organismes de recherche extra-gouvernementaux relativement à des projets scientifiques complexes, c'est-à-dire:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rencontrer des représentants des organismes clients pour leur expliquer les avantages de confier les travaux à des organismes extérieurs, les informer des travaux connexes entrepris dans d'autres domaines, participer aux travaux des comités d'évaluation des projets, déterminer les besoins et la méthode de financement, recommander d'autres façons de répondre aux besoins, expliquer les facteurs susceptibles d'influer sur les décisions et agir à titre d'expert-conseil; - étudier les possibilités offertes par la collectivité scientifique canadienne en rapport avec les programmes des clients et, au besoin, étudier les problèmes reliés à l'importation de techniques étrangères pour les besoins des projets; - étudier les demandes des clients afin de s'assurer qu'il est possible d'obtenir les approvisionnements et fonds requis et qu'elles font état de délais d'exécution réalistes; - déterminer les moyens de protéger les droits de propriété de l'État, élaborer des critères permettant de juger du bien-fondé d'un projet, déterminer les besoins de modification des plans, mettre au point un programme efficace de gestion des projets, et choisir la méthode d'approvisionnement qui convient le mieux (par exemple, partage des coûts, contribution); - déterminer les moyens scientifiques nécessaires pour mener les projets à bien, recourir aux systèmes du Centre des sciences pour connaître les organismes disposant de ces moyens et évaluer les organismes en vue d'établir une liste des sources d'approvisionnement économiques correspondant à l'envergure et à l'importance du projet; 	30

- retenir et pondérer les facteurs techniques, décider de la façon dont les propositions seront cotées par rapport à ces facteurs et de l'importance qui devrait être accordée à d'autres facteurs, tels le coût et les avantages socio-économiques;
 - préparer les documents d'information concernant les marchés de biens et de services d'une valeur de plus de 2 millions de dollars pour examen par le Comité d'examen des acquisitions;
 - lancer des appels d'offres ou demander la présentation de propositions exprimant clairement les besoins des clients, les critères d'évaluation, la date limite et les écarts par rapport aux usages habituels, et tenir des réunions à l'intention des soumissionnaires lorsqu'il est nécessaire de donner des précisions au sujet des besoins.
2. En conformité avec les politiques du gouvernement, exécuter l'adjudication de marchés à des organismes de recherche extra-gouvernementaux relativement aux projets scientifiques complexes portant sur des systèmes et services météorologiques et atmosphériques, c'est-à-dire: 25
- évaluer, de concert avec l'autorité scientifique désignée du client, la valeur scientifique et les avantages économiques des propositions, retenir la meilleure proposition, et rédiger des documents justificatifs;
 - négocier, à titre de chef d'équipe ou d'unique représentant, toutes les conditions contractuelles concernant le prix fixe ou le coût remboursable des approvisionnements auprès d'une source unique ainsi que le détail des travaux, les coûts et les délais d'exécution dans le cadre d'appels d'offres lorsque la plus basse soumission, par ailleurs acceptable sur le plan technique, n'est pas retenue;
 - approuver, en respectant les limites des pouvoirs d'approbation qui lui ont été délégués, les marchés et modifications recommandés à leur égard, recommander l'approbation de ceux dépassant ces limites, rédiger des rapports au sujet des demandes de marchés en décrivant et en justifiant les décisions ou recommandations, préparer des marchés tenant compte des conditions convenues et veiller à leur exécution par l'entrepreneur.
3. Administrer les marchés scientifiques complexes à partir de la date de la passation du marché jusqu'à la livraison d'un produit fini acceptable, c'est-à-dire: 25
- rencontrer les entrepreneurs en vue de les informer et de leur donner des avis au sujet des procédures et systèmes en usage au gouvernement, et régler les cas où l'entrepreneur et l'autorité scientifique désignée du client ne s'entendent pas sur des questions d'interprétation;
 - inciter les entrepreneurs à améliorer leurs plans et à innover, prévoir les répercussions de telles mesures sur les coûts, les calendriers et les objectifs techniques et socio-économiques et négocier les modifications que l'on désire apporter aux marchés;

% du temps

- suivre les progrès réalisés dans le cadre des projets au moyen de rapports, de réunions et de visites personnelles; valider et approuver les paiements proportionnels;
- prendre des dispositions pour que l'entrepreneur puisse bénéficier des installations, du matériel et des droits de propriété intellectuelle du gouvernement toutes les fois que le besoin s'en fait sentir;
- approuver ou recommander l'approbation des présentations de l'entrepreneur relatives à l'octroi des marchés à des sous-traitants ou à une demande d'aide financière.

4. S'occuper des activités de vérification consécutives aux marchés, c'est-à-dire: 10

- effectuer la vérification finale des coûts des marchés dont les frais remboursables n'excèdent pas 125 000 \$ de manière à déterminer s'il convient d'entreprendre une vérification comptable; commander des vérifications comptables des coûts au Bureau des services de vérification (BSV) et examiner ces vérifications et résoudre les cas litigieux;
- négocier les ententes contractuelles finales en fonction des vérifications de coûts ou des rapports du BSV et obtenir l'accord de la Direction des finances;
- étudier les marchés de façon à déterminer si le matériel expérimental ou l'équipement excédentaire constitue des frais légitimes et, le cas échéant, recommander les mesures qui s'imposent;
- rédiger des rapports d'évaluation du rendement donné par l'entrepreneur en vue d'actualiser les listes de sources d'approvisionnement et de contribuer à l'évaluation de la politique d'affermage;
- prendre des dispositions relativement à l'obtention de licences à l'égard de la propriété intellectuelle de l'État de manière à aider les entrepreneurs à tirer profit des résultats des activités de recherche et de développement dans l'intérêt du Canada;
- négocier des terrains d'entente relativement aux paiements à titre gracieux ou supplémentaires réclamés par les entrepreneurs et recommander les mesures qui s'imposent au Comité de règlement des marchés.

5. Superviser trois employés en leur attribuant du travail, en établissant leurs priorités, en leur fournissant une orientation, en contrôlant et en évaluant leur rendement. 5

6. S'acquitter d'autres fonctions, par exemple: 5

- établir et maintenir des relations de travail efficaces avec des représentants des gouvernements fédéral et provinciaux ainsi qu'avec des organismes de recherche et scientifiques;
- au besoin, représenter le Ministère lors de conférences techniques et scientifiques.

PARTICULARITÉS

Degré/
Points

Connaissances

6/260

Le travail exige une bonne connaissance des politiques, règlements et pratiques du gouvernement fédéral en matière d'activités scientifiques et d'approvisionnement; des objectifs et programmes scientifiques des services fédéraux désignés en matière de météorologie et d'environnement atmosphérique et des disciplines scientifiques associées aux programmes; et des possibilités des collectivités scientifiques canadiennes et étrangères dans la mesure où elles touchent les programmes scientifiques des organismes clients. De plus, il exige une connaissance approfondie des procédures de partage des coûts entre les gouvernements fédéral et provinciaux ainsi que des pratiques de comptabilité générale et de comptabilité de prix de revient. Ces connaissances sont requises afin de planifier, de négocier, d'administrer et de conclure des marchés complexes d'approvisionnement scientifique.

Prise de décisions

C2/200

Le travail comporte la prise de décisions concernant tous les aspects de l'élaboration, de la planification, de la négociation, de l'administration et de la conclusion de marchés complexes d'approvisionnement scientifique à l'égard des services météorologiques et atmosphériques du gouvernement fédéral qui, à l'occasion, font l'objet d'ententes de partage des coûts entre les gouvernements fédéral et provinciaux. Les décisions sont prises conformément aux directives, règlements et procédures en vigueur au gouvernement; le chef de section peut toujours apporter quelque aide dans ce domaine. Par ailleurs, l'évaluation des possibilités d'un secteur de la collectivité scientifique canadienne, la sélection d'entrepreneurs appropriés dans le domaine de la recherche et de la négociation de marchés complexes renfermant des conditions inhabituelles, des clauses établissant des plafonds budgétaires et d'autres dispositions spéciales ayant trait à la désignation de l'entrepreneur comme seul représentant ministériel ne sont que quelques exemples de décisions prises, habituellement par le titulaire seul, et nécessitant beaucoup d'initiative et de jugement.

Les projets d'importance comprennent un système de soutien pour l'amélioration des services de l'environnement atmosphérique d'une valeur de 2 millions de dollars ainsi qu'un système d'analyse et d'intégration de renseignements sur les glaces (SAIRG) d'une valeur de 10 millions de dollars. Le travail comporte l'exercice de pouvoirs délégués en vue de l'approbation des marchés d'une valeur maximale de 150 000 \$ dans le cas d'appels d'offres, de 70 000 \$ dans le cas de marchés négociés et de 30 000 \$ dans le cas d'une modification globale. Des recommandations sont présentées au chef de section concernant l'approvisionnement et, à l'autorité en matière scientifique désignée par l'organisme client, concernant l'évaluation des projets, les soumissions et les propositions en ce qui a trait à l'élaboration des programmes scientifiques.

Les décisions et recommandations influent modérément sur le coût des projets scientifiques, la capacité des organismes clients de mener à bien les programmes de recherches scientifiques, la prospérité d'une partie de la collectivité canadienne des scientifiques et des chercheurs et sur la capacité des milieux scientifiques dans l'intérêt du Canada.

Degré/
Points

Contacts

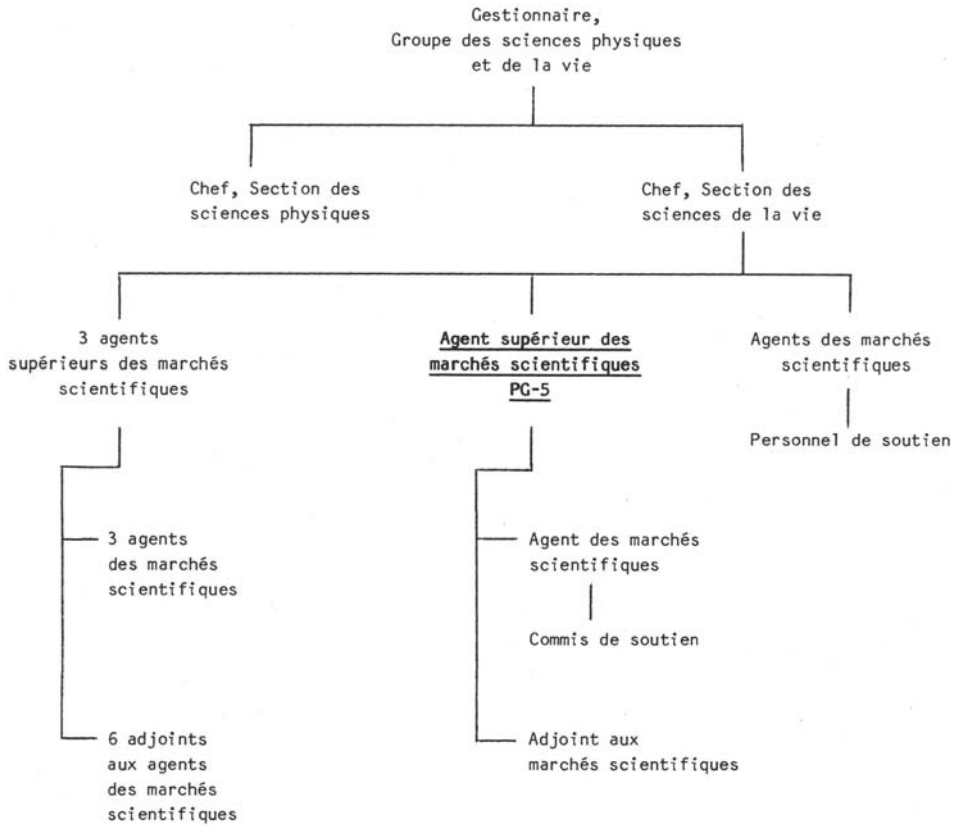
C3/150

Le travail exige des contacts avec des représentants supérieurs des organismes privés de recherche, des universités et des gouvernements fédéral, provinciaux et étrangers de manière à résoudre les difficultés et problèmes relatifs aux politiques et méthodes en usage dans le domaine scientifique et de l'approvisionnement, aux coûts et conditions des marchés, aux questions d'ordre socio-économique et à l'appui entre les divers programmes.

Responsabilité de gestion

A/15

Le travail exige d'attribuer du travail à un agent des marchés scientifiques, à un commis de soutien et à un(e) adjoint(e) aux agents des marchés scientifiques et de contrôler et d'évaluer leur rendement.



DESCRIPTION DU POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 22

Niveau: 5

Titre descriptif: Chef, Gestion du matériel

Cote numérique: 661

Résumé

Sous l'autorité du directeur des Services administratifs, planifier, coordonner et diriger toutes les opérations de la Division de la gestion du matériel d'un ministère décentralisé; diriger le service d'acquisition du Ministère (une valeur annuelle d'environ 23 millions de dollars); diriger l'élaboration, l'essai, la mise en oeuvre et le maintien de systèmes nationaux de gestion des stocks du ministère (inventaire d'une valeur d'environ 36 millions de dollars); planifier et diriger un service d'entreposage et de distribution; élaborer et maintenir un service rentable d'aliénation du matériel; fournir des avis et des conseils à 10 chefs régionaux de la gestion du matériel; superviser le travail de 17 employés; et s'acquitter d'autres fonctions.

Fonctions	% du temps
<p>1. Planifier, coordonner et diriger toutes les opérations de la Division de la gestion du matériel d'un ministère décentralisé afin de veiller à l'utilisation efficace et économique des ressources affectées à la gestion du matériel, c'est-à-dire:</p> <ul style="list-style-type: none"> - établir les besoins du Ministère en matériel au moyen de consultations avec les gestionnaires supérieurs tant à l'administration centrale que dans les régions; - formuler les buts, objectifs, priorités et plans opérationnels de la gestion du matériel; - veiller à l'élaboration, à l'analyse et à la mise en oeuvre, dans l'ensemble du Ministère, des politiques, systèmes et procédures du ministère concernant la gestion du matériel; - interpréter et appliquer la politique, les directives, les règlements et les lignes directrices des organismes centraux et superviser la préparation des directives et autres documents de procédure du Ministère portant sur des questions de gestion du matériel; - assurer la liaison avec les utilisateurs des services de gestion du matériel afin d'obtenir leurs observations et leurs opinions à l'égard des modifications à apporter aux politiques, systèmes et procédures du Ministère en matière de gestion du matériel; - donner des conseils judicieux aux gestionnaires de l'administration centrale et des régions sur toutes les questions de gestion du matériel; - élaborer et coordonner des activités de formation en gestion du matériel destinées aux utilisateurs des services; - contrôler les ressources humaines, financières et matérielles affectées à la gestion du matériel, ce qui comprend l'établissement de budgets et de contrôles pertinents et la mise sur pied et le maintien de systèmes efficaces de contrôle et de rapports; 	30

- surveiller les activités et fonctions de gestion du matériel, contrôler le déroulement des études de faisabilité ou des projets d'amélioration destinés à remédier aux problèmes relevés et recommander l'application de mesures correctives;
- gérer des projets à long terme visant l'intégration de systèmes ou le partage des services entre des éléments du Ministère ou avec des éléments d'ASC et d'autres ministères et organismes, afin de réduire les efforts faits en double et de réaliser des économies d'échelle.

2. Diriger le service d'acquisition du Ministère (une valeur annuelle d'environ 23 millions de dollars), afin d'assurer le déroulement efficace de l'approvisionnement, c'est-à-dire:

20

- assurer l'élaboration, la mise en oeuvre et le maintien des systèmes ministériels connexes d'approvisionnement en matériel;
- veiller à l'examen de toutes les demandes présentées à la division qui comportent des répercussions contractuelles;
- veiller à la sélection du mode d'approvisionnement approprié au moyen du processus d'acquisition directe, au moyen d'offres permanentes nouvelles ou existantes ou en faisant appel à ASC;
- veiller à ce que l'on communique aux fournisseurs les besoins des ministères et obtienne d'eux des renseignements sur leurs produits et leurs capacités;
- consulter les agents du Secrétariat du Conseil du Trésor et d'ASC chargés des politiques afin d'obtenir leur aide pour que le Ministère puisse satisfaire aux besoins particuliers d'approvisionnement;
- déterminer s'il y a lieu de recourir à des services professionnels et techniques et d'acheter ou de louer du matériel d'informatique ou des services connexes et évaluer ce besoin;
- participer, à titre de représentant supérieur du Ministère en gestion du matériel, à la négociation et à l'officialisation de tous les accords concernant des offres permanentes individuelles et nationales;
- approuver les marchés en vertu des pouvoirs qui lui sont délégués et recommander les marchés qui échappent à sa compétence;
- superviser l'administration des marchés nationaux adjugés aux fournisseurs en vertu des offres soumises;
- superviser la rédaction de tous les documents et rapports relatifs à l'exécution des marchés et les faire parvenir à la haute direction du Ministère et aux organismes centraux pertinents.

3. Diriger l'élaboration, l'essai, la mise en oeuvre et le maintien de systèmes nationaux de gestion et de contrôle des stocks du Ministère (comprenant un inventaire national d'une valeur d'environ 36 millions de dollars), afin d'améliorer les opérations nationales relatives à la gestion des stocks, c'est-à-dire: 10
- coordonner la conception, l'analyse et la mise en oeuvre de procédures et de systèmes, nouveaux ou modifiés, de gestion et de contrôle des stocks;
 - superviser les activités dans des domaines tels que l'identification et la classification du matériel, la publication du Catalogue des articles stockés et du Registre national des formules, la coordination et la surveillance des stocks et des niveaux de réapprovisionnement dans les entrepôts de l'administration centrale et des régions, ainsi que les pratiques de contrôle relatives à la diffusion des documents de nature délicate ou numérotés en série;
 - surveiller l'exploitation du système informatisé de contrôle des biens mobiliers, du système informatisé de contrôle des stocks et de divers systèmes régionaux manuels et partiellement automatisés de contrôle des stocks.
4. Planifier et diriger un service d'entreposage et de distribution pour répondre aux besoins en matériel du Ministère, c'est-à-dire: 10
- évaluer les répercussions des nouveaux services ou des modifications de service sur les pratiques et services actuels d'entreposage et de distribution, et déterminer le genre de modifications à apporter;
 - superviser l'exécution d'analyses périodiques des opérations d'entreposage afin de relever et de recommander les procédures les plus économiques;
 - élaborer de meilleures méthodes de transport et d'entreposage du matériel dans les régions éloignées, particulièrement pour les missions de ravitaillement par air et par mer, et négocier de meilleurs tarifs et conditions avec les représentants des compagnies de transport, d'ASC, d'autres ministères, des provinces et des territoires;
 - examiner les pratiques d'entreposage du Ministère relativement au transport du matériel afin d'obtenir le meilleur prix et la meilleure valeur en contrepartie de l'argent dépensé;
 - enquêter à l'égard des plaintes déposées par des directions clientes et y donner suite;
 - élaborer, en consultation avec le gestionnaire compétent du Ministère, ASC et d'autres ministères et organismes, des plans d'urgence pour parer aux menaces d'interruption des services postaux.
5. Élaborer et maintenir un service d'aliénation systématique et économique des stocks de matériel du Ministère afin d'en tirer le maximum d'avantages, c'est-à-dire: 5
- diriger l'élaboration et la mise à jour des calendriers de planification de l'achat et de l'entretien du matériel;

- diriger l'examen permanent des données du Ministère sur les stocks à l'échelle nationale afin de déterminer les biens qui peuvent être aliénés;
 - conseiller les gardiens à l'égard des possibilités d'aliénation de matériel;
 - intéresser les clients aux pratiques efficaces de gestion de l'aliénation et coordonner les décisions des conseils d'examen de l'aliénation dans l'ensemble du Ministère;
 - surveiller la tenue des systèmes de dossiers sur les activités du Ministère dans ce domaine.
6. Fournir des avis et des conseils à 10 chefs régionaux de la gestion du matériel afin d'assurer le respect des politiques du Ministère concernant la gestion du matériel, c'est-à-dire: 10
- coordonner les activités de gestion du matériel dans 10 bureaux régionaux et 50 bureaux de district et centres de service;
 - publier des lignes directrices et des instructions à l'intention des spécialistes en gestion du matériel;
 - examiner les rapports de vérification et les rapports périodiques de chaque centre de distribution afin de décider s'il faut effectuer des études spéciales ou apporter des modifications aux méthodes opérationnelles;
 - coordonner l'établissement des budgets annuels de gestion du matériel pour les bureaux de district et les bureaux régionaux ainsi que leurs besoins prévus en ressources et donner des conseils à cet égard;
 - présenter des recommandations pertinentes au sujet de la mutation d'employés, coordonner les activités de formation et participer à l'appréciation du rendement du personnel.
7. Superviser le travail d'un personnel de gestion du matériel rattaché à l'administration centrale comptant 17 employés; à cette fin, fixer les objectifs, répartir la charge de travail, établir les priorités, au besoin donner des conseils et fournir des directives aux subordonnés, veiller au respect des normes de rendement au travail, évaluer les chefs de section, examiner leurs appréciations de leurs subordonnés, organiser des activités de formation, prendre les mesures voulues pour régler les problèmes de discipline, de griefs ou de rendement au travail, et recommander des promotions, des mutations et des modifications à apporter à la structure de l'organisation. 10
8. S'acquitter d'autres fonctions, par exemple représenter le Ministère à des colloques, à des séminaires et aux groupes de travail sur la gestion du matériel. 5

PARTICULARITÉS

Degré/
Points

Connaissances

6/260

Le travail exige une connaissance approfondie des politiques et procédures gouvernementales relatives à tous les aspects de la gestion du matériel, y compris l'acquisition de biens et de services, la gestion et le contrôle des stocks, le catalogage, la distribution et l'aliénation du matériel afin d'assurer un soutien à un ministère décentralisé. Il exige aussi une bonne connaissance de la structure, des programmes et des opérations régionales du Ministère ainsi que du rôle et des responsabilités d'Approvisionnements et Services Canada et du Secrétariat du Conseil du Trésor. Il exige une connaissance générale des systèmes d'information automatisés, des études de faisabilité et de la gestion des projets, pour réaliser le maximum d'avantages et d'économies de coût par l'emploi efficace des ressources. Il nécessite également la connaissance des théories, des pratiques et des principes liés à l'approvisionnement.

Prise de décisions

C2/200

Les décisions et les recommandations ont des répercussions directes sur la qualité du service offert dans le cadre des programmes et des opérations du Ministère qui sert le grand public dans différents centres répartis par tout le pays. Elles portent tant sur la formulation des politiques que sur la mise en oeuvre des programmes liés aux services de soutien de la gestion du matériel offerts à une organisation de l'administration centrale dont les dépenses annuelles en matériel sont de 23 millions de dollars, les dépenses régionales annuelles de 14 millions et des stocks d'une valeur de 36 millions dans l'ensemble du pays. Ces décisions et recommandations se répercutent sur les politiques et les pratiques nationales du Ministère concernant la fourniture d'une grande diversité de biens (environ 5 000 articles courants) et de services (notamment de meubles et d'articles d'ameublement, de machines et de matériel de bureau, de véhicules automobiles, de matériel informatique et de marchés de service, de marchés de services personnels, de papeterie et de fournitures, de formules techniques, etc.) nécessaires dans le cadre des activités journalières du Ministère. Le chef a le plein pouvoir de signer pour les demandes et les marchés d'approvisionnement valant jusqu'à 25 000 \$. Dans le cas des marchés dont la valeur dépasse ce montant et des marchés régionaux évalués à plus de 50 000 \$, les recommandations sont faites aux autorités supérieures.

Les décisions et les recommandations prises par suite des politiques, directives et lignes directrices émises par les organismes centraux entraînent l'élaboration et la mise en oeuvre de procédures et de systèmes nouveaux ou modifiés dans tous les secteurs de la gestion du matériel, la mise en oeuvre et le maintien de systèmes améliorés de supervision et de communication de données, l'évaluation périodique du respect des politiques des organismes centraux et de l'efficacité de ces dernières, ainsi que l'analyse continue des systèmes et des procédures de gestion du matériel pour que l'ensemble du Ministère adopte des pratiques offrant le meilleur rendement au moindre coût. Des recommandations sont présentées au directeur des Services administratifs.

Contacts

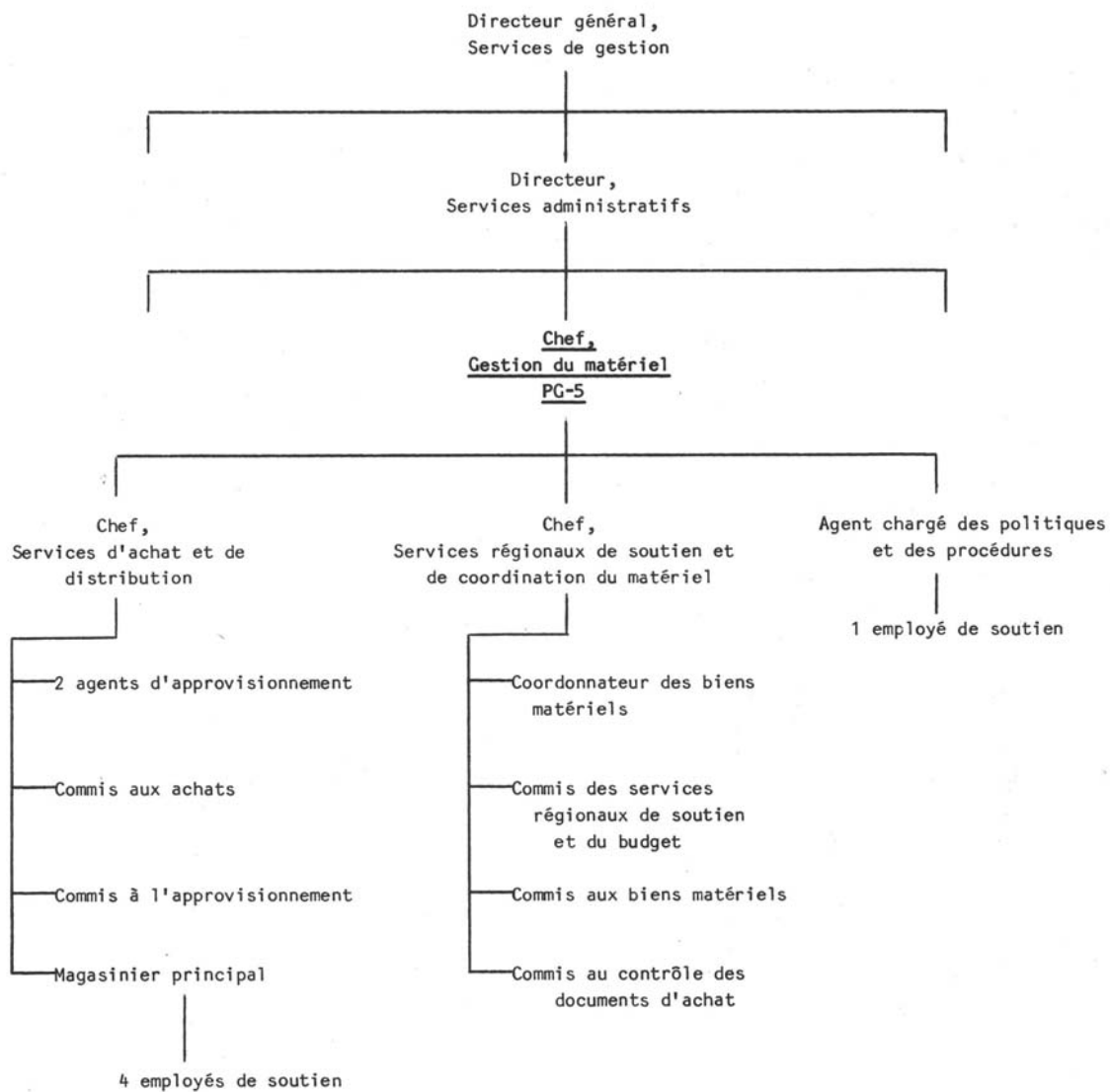
C2/131

Le travail exige des contacts avec des agents supérieurs d'ASC, du SCT et d'autres ministères pour discuter des questions stratégiques liées à la gestion du matériel du Ministère, et avec les représentants des gouvernements provinciaux et territoriaux et des compagnies de transport pour négocier les services d'entreposage et de distribution destinés aux régions éloignées.

Responsabilité de gestion

C/70

Le travail exige la direction du personnel de la Division de la gestion du matériel (17 employés), par l'entremise du chef des Services d'achat et de distribution, du chef des Services régionaux de soutien et de coordination du matériel et de l'agent chargé des politiques et des procédures. Il nécessite l'établissement des objectifs, la répartition des tâches, l'établissement des priorités, l'appréciation du rendement, le contrôle du budget, la surveillance de la sélection et de la formation du personnel et la solution des problèmes liés au personnel.



DESCRIPTION DU POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 23

Niveau: 6

Titre descriptif: Chef de section, Politique
d'acquisition

Cote numérique: 740

Résumé

Sous l'autorité du directeur, Contrôle et administration de la politique de l'approvisionnement, élaborer et interpréter des politiques, des programmes et des stratégies ministériels d'acquisition et veiller à leur mise en oeuvre; représenter le Ministère lors de l'élaboration, de la négociation, de l'acceptation, de la mise en oeuvre et de l'évaluation d'initiatives gouvernementales majeures affectant les opérations d'acquisition à l'échelle du gouvernement fédéral; préparer, organiser et synthétiser des avis et des conseils de politique à l'intention du chef de l'approvisionnement et du SMA; élaborer et négocier l'acceptation de la position ministérielle en matière d'acquisition dans le cadre d'ententes et d'arrangements internationaux; superviser 2 analystes de la politique d'acquisition; et s'acquitter d'autres fonctions.

Fonctions

% du temps

- | | | |
|----|---|----|
| 1. | Élaborer et interpréter des politiques, des programmes et des stratégies ministériels d'acquisition et veiller à leur mise en oeuvre en vue de contrôler et de diriger les divers services de soutien à l'acquisition des Forces canadiennes au pays comme à l'étranger et pour respecter les objectifs d'acquisition (calendrier, coût, rendement et soutien logistique intégré), socio-économiques (développement régional et industriel), d'imposition et de défense du Ministère et du gouvernement grâce à l'utilisation efficace du budget d'acquisition du Ministère (environ 4,3 milliards de dollars par année), c'est-à-dire: | 30 |
|----|---|----|
- représenter le chef des approvisionnements et le SMA lors de l'élaboration, de la négociation et de l'acceptation d'initiatives ministérielles majeures touchant les acquisitions (par exemple, contribuer aux politiques et aux positions comme l'accroissement des pouvoirs et des responsabilités ministériels);
 - examiner et interpréter les exigences prévues dans les lois, les directives et les initiatives du gouvernement et des ministères et se servir de ces renseignements pour élaborer une politique ministérielle d'acquisition (règles, règlements et procédures des gouvernements canadiens et étrangers régissant l'obtention de matériels et de services militaires);
 - diriger l'examen et l'évaluation des exigences d'acquisition (y compris l'examen des plans de projets qui prévoient des dépenses de l'ordre de 60 millions à 2 milliards de dollars) et donner des conseils sur l'élaboration de stratégies et de programmes nécessaires pour l'obtention de matériels afin de justifier ces acquisitions, conformément aux objectifs;

- formuler des positions et des stratégies de politique ministérielle ou diriger la formulation de telles politiques et stratégies relativement à des questions comme la politique fiscale ou des initiatives socio-économiques, qui peuvent bénéficier des acquisitions de matériels par les ministères (par exemple, développement industriel ou régional), rédiger et soumettre des mémoires, des propositions et des documents relatifs aux politiques pour étude et approbation par des hauts fonctionnaires et éventuellement par le ministre;
- préparer et présenter des séances d'information et/ou en diriger la présentation, préparer la publication de directives, de manuels de procédure et d'autres documents explicatifs et surveiller ou diriger leur mise en oeuvre par du personnel de la direction générale ou du Ministère chargé de l'acquisition de matériels afin de s'assurer que l'on comprend bien les politiques, les stratégies et les objectifs approuvés et que l'on y donne suite;
- conseiller les hauts fonctionnaires du Ministère et/ou répondre aux demandes de renseignements au sujet des politiques d'acquisition;
- dégager les secteurs ou les aspects des programmes et des pratiques d'acquisition qui exigent un examen;
- planifier, mettre en oeuvre et diriger les activités de recherche sur les politiques, y compris des recherches sur des précédents, des pratiques et des politiques pertinents qui ont déjà été en vigueur ou qui le sont présentement au sein du Ministère, dans d'autres ministères ou dans l'industrie;
- analyser les plans et les objectifs opérationnels du Ministère (à court et à long termes) afin d'élaborer des politiques d'acquisition sur une base proactive, d'en faire la promotion et d'en assurer la mise en oeuvre.

2. Représenter le Ministère lors de l'élaboration, de la négociation, de l'acceptation, de la mise en oeuvre et de l'évaluation d'initiatives gouvernementales majeures touchant les opérations d'acquisition de matériels à l'échelle du gouvernement fédéral, c'est-à-dire:

30

- faire en sorte que les politiques, les programmes, les plans et les initiatives du Ministère et du gouvernement tiennent compte des aspects politiques, économiques et sociaux délicats entourant l'acquisition de matériel de défense;
- dégager les initiatives et les politiques du gouvernement et en rendre compte aux cadres supérieurs (par exemple, la politique des services communs) lorsqu'elles peuvent nuire à des pratiques ou à des procédures établies en matière d'acquisition ou avoir des répercussions négatives sur les buts et les objectifs ministériels;
- obtenir un consensus de la part des hauts fonctionnaires du Ministère et d'autres ministères, coordonner et préparer des réponses à des orientations et des initiatives de politique proposées et préparer des protocoles d'entente (par exemple entre le Ministère et ASC) pour ratification au niveau du SMA, du SM et/ou du ministre;

% du temps

- diriger et conseiller du personnel subalterne chargé d'analyser et d'élaborer des positions ministérielles en matière de politique, de programme et de questions de traitement d'acquisitions de nature interministérielle, examiner les positions proposées et recommander les changements appropriés;
- participer aux travaux de comités ou de groupes d'étude interministériels chargés de formuler des accords, des plans, des programmes et des stratégies interministériels, d'en discuter, de les régler et de les finaliser (par exemple, le plan annuel des acquisitions stratégiques parrainé par le Ministère des Transports, le MDN, ASC et le MIST; le Plan canadien de développement des approvisionnements parrainé par le MIST; le Programme des perspectives d'achat de l'Atlantique parrainé par le MIST et ASC;
- examiner les négociations et les développements de politique continus (négociations sur la politique fiscale), évaluer la nécessité pour des hauts fonctionnaires de prendre des mesures et/ou d'amorcer une intervention pour assurer la réalisation des objectifs ministériels;
- diriger la préparation et la présentation de documents ou de séances d'information, de documents de position et de notes de service et/ou aider à leur préparation; évaluer les répercussions de la politique gouvernementale sur les opérations et les programmes locaux à l'intention du directeur, du chef des approvisionnements et du SMA;
- offrir un soutien aux hauts fonctionnaires du Ministère lors de discussions et de négociations touchant l'élaboration de la politique d'approvisionnement et l'attribution des ressources à l'occasion de réunions interministérielles et interministériels.

3. Préparer, organiser et synthétiser des conseils et des avis de politique à l'intention du chef de l'approvisionnement et du SMA, qui agissent comme porte-parole principaux du gouvernement en matière de priorités du Canada pour l'acquisition de matériel de défense, c'est-à-dire:

20

- coordonner la préparation de notes d'information à l'intention du SMA et du chef de l'approvisionnement;
- rédiger des avis et des discours sur des questions d'acquisition de matériel de défense en vue d'une participation aux travaux de comités du Cabinet;
- négocier avec des fonctionnaires du Bureau du Conseil privé afin de s'assurer de la participation réelle de la direction aux questions à l'ordre du jour du Cabinet;
- négocier avec des fonctionnaires du Conseil du Trésor afin de s'assurer de la participation réelle de la direction aux questions à l'ordre du jour du Conseil du Trésor;
- préparer une vue d'ensemble stratégique des responsabilités de la Direction des approvisionnements en matière d'acquisition de matériel de défense (y compris des dépenses de plus de 4 milliards de dollars) afin que soient atteints les objectifs du Ministère et du gouvernement;
- coordonner la préparation de réponses aux demandes de renseignements ministériels, y compris les questions des parlementaires;

% du temps

- examiner, analyser et préparer des observations sur divers documents du Cabinet qui sont soumis au Comité du Cabinet du développement économique et régional;
 - renseigner la haute direction sur la politique d'acquisition dans le cadre de cours et de colloques.
4. Élaborer la position du Ministère sur des questions d'acquisition de matériel dans le cadre d'accords et d'arrangements internationaux (par exemple le GATT, l'OTAN, le Protocole d'entente États-Unis Canada concernant les questions d'obtention de matériel de défense) et négocier l'acceptation de cette position afin que les préoccupations et les objectifs de la politique ministérielle soient reflétés dans de tels accords et vice versa, c'est-à-dire: 10
- mener des négociations et des discussions de politique avec des fonctionnaires du gouvernement canadien et de gouvernements alliés sur des questions ayant des répercussions sur les politiques, la planification et les objectifs du Ministère en matière d'acquisition;
 - grâce à l'établissement de liens de communication étroits avec les Affaires extérieures, suivre l'évolution des accords et des propositions internationales afin d'en évaluer les répercussions sur la politique ministérielle;
 - mener et diriger l'analyse de propositions et préparer des recommandations touchant les stratégies d'acquisition pour étude par un Groupe de l'acquisition de l'OTAN et par d'autres organismes;
 - renseigner le personnel ministériel sur les conséquences de procédures qui découlent d'ententes internationales;
 - amorcer et coordonner des politiques, des positions et des réponses ministérielles à des ententes internationales (par exemple le GATT).
5. Superviser deux analystes de la politique d'acquisition, c'est-à-dire: 5
- établir des objectifs, fixer des buts, déterminer des priorités et attribuer du travail;
 - offrir orientation et information pour le règlement de problèmes et de conflits de politique (particulièrement entre le Ministère et d'autres ministères comme ASC);
 - contrôler le rendement, préparer les évaluations de rendement, faire des recommandations en matière de formation et de perfectionnement, prendre des mesures disciplinaires et entreprendre des actions de dotation.
6. S'acquitter d'autres fonctions, c'est-à-dire: 5
- préparer des rapports spéciaux, des notes de service et des documents d'information sur diverses questions liées à l'acquisition à la demande de hauts fonctionnaires du Ministère ou d'autres ministères, de groupes industriels et d'autres personnes;

% du temps

- veiller à ce qu'un service de consultation sur des questions d'acquisition soit offert pour être en mesure de donner des réponses opportunes et efficaces aux demandes de renseignements.

PARTICULARITÉS

Degré/
Points

Connaissances

7/300

Le travail exige une connaissance et une compréhension approfondies des théories et des pratiques se rapportant aux politiques, aux systèmes, aux règlements et aux procédures d'acquisition du gouvernement fédéral, plus particulièrement d'Approvisionnement et Services Canada. Il faut aussi une connaissance et une compréhension approfondies des fonctions, des rôles, des responsabilités et des interrelations du ministère, d'ASC du MIST, des Affaires extérieures, de Revenu Canada, des Finances et du Conseil du Trésor de même que des lois (canadiennes et étrangères) qui portent sur le matériel et les approvisionnements en général et plus particulièrement sur l'acquisition de matériel de défense et sur des questions connexes. Le travail exige une connaissance approfondie des règlements, des directives, des ordonnances, des politiques et des procédures des gouvernements canadiens et étrangers se rapportant à l'acquisition de matériel militaire pour s'assurer du respect des accords et des arrangements internationaux; des avantages industriels; de la propriété intellectuelle, des impôts et des droits de douane; du financement des travaux de recherche-développement de la Défense; et de l'utilisation de l'acquisition de matériels à des fins militaires et autres fins économiques. Le travail exige également une connaissance des processus d'évaluation et d'analyse menant à l'élaboration de changements, de modifications et d'innovations dans les politiques et les stratégies et permettant de proposer l'acceptation par des intérêts et des groupes disparates, en se servant de techniques et de procédures de coordination et autres bien établies.

Prise de décisions

C3/250

Le travail exige de prendre des décisions en matière d'interprétation des politiques et des directives touchant l'acquisition (nationales et internationales) et de l'application de programmes gouvernementaux de développement industriel, de fiscalité et de développement régional grâce à l'acquisition de matériel de défense et vice versa. Le travail exige d'élaborer et de formuler des recommandations touchant les ententes pour la mise en oeuvre des politiques, des stratégies, des positions et des programmes en matière d'acquisition de matériel de défense. A cause du caractère très délicat des documents de politique concernant les BPR interministériels et des ententes et des accords interactifs avec des organisations étrangères, les décisions doivent tenir compte des répercussions sur toutes les organisations, et non seulement sur le Ministère. Le travail exige de prendre des décisions en matière de politique et de formuler des recommandations qui engagent le Ministère dans une voie donnée et qui ont une influence majeure sur les programmes ministériels et sur l'aptitude à atteindre les objectifs du gouvernement et les exigences ministérielles. Il faut passablement de jugement pour pouvoir prendre avantage des possibilités qui se présentent dans un contexte où le facteur temps est important et pour éviter les coûts non nécessaires par suite du paiement de droits de douane et de primes de source de même que d'impôts. Les règlements et les directives du gouvernement et du Ministère ne fournissent qu'une orientation générale. Il est fréquemment nécessaire de déterminer la position à prendre sur des questions d'intérêt

interministériel et international, notamment les questions à caractère délicat, sans recourir à des supérieurs. La proposition de nouvelles politiques en matière d'acquisition et de stratégies connexes influe sur les décisions de la haute direction relativement à des dépenses d'environ 4,3 milliards de dollars par année. Les recommandations qui sont faites au directeur et, dans certains cas, les conseils et les avis politiques qui lui sont formulés, sont fournis directement au chef de l'approvisionnement et/ou au SMA.

Contacts

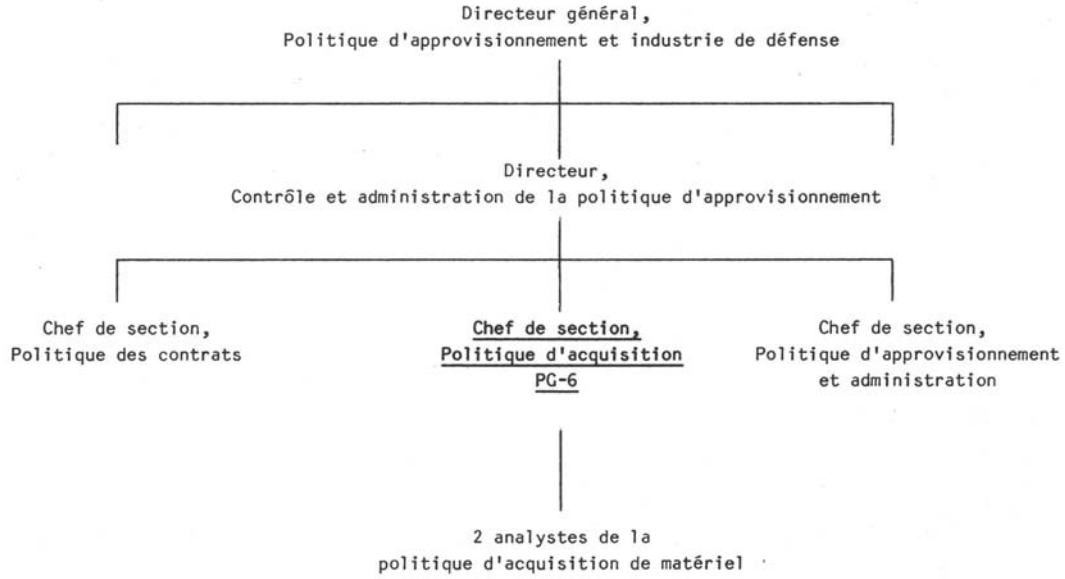
C3/150

Le travail exige des contacts, en tant que représentant ministériel au sein de groupes de travail internationaux, avec les hauts fonctionnaires de gouvernements et d'organismes (OTAN et Forces armées étrangères) afin de négocier des accords et des protocoles d'entente touchant des questions d'acquisition de matériel militaire.

Responsabilité de gestion

B/40

Le travail exige la planification, l'organisation et l'évaluation du travail de deux analystes de la politique chargés de l'analyse, de l'élaboration et de la présentation de prises de position ministérielles en ce qui concerne les politiques, programmes et procédures d'acquisition de matériel interministériels. Le travail exige également l'établissement des objectifs, l'allocation et la répartition des charges de travail, la détermination des priorités, la prestation de conseils, la formation et l'évaluation du rendement.



DESCRIPTION DU POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 24

Niveau: 6

Titre descriptif: Directeur adjoint, Gestion du matériel

Cote numérique: 741

Résumé

Sous l'autorité du directeur des Services administratifs, diriger l'élaboration des plans, politiques, systèmes et procédures du Ministère; planifier et diriger la prestation d'un soutien de la gestion du matériel à un Ministère comprenant environ 5 000 employés qui exécutent un grand nombre de programmes techniques, scientifiques ou de génie; étudier en permanence tous les aspects de la gestion du matériel du Ministère; fournir aux gestionnaires du Ministère des renseignements et des conseils relatifs à la gestion du matériel; gérer une division comprenant environ 60 employés; élaborer et mettre en oeuvre des activités de perfectionnement et de formation du personnel de la gestion du matériel; et s'acquitter d'autres fonctions.

Fonctions

% du temps

- | | | |
|----|--|----|
| 1. | Élaborer et mettre en oeuvre des plans, des politiques, des systèmes et des procédures afin de fournir au Ministère des services efficaces de gestion du matériel, c'est-à-dire: | 15 |
| | <ul style="list-style-type: none"> - analyser, évaluer et interpréter les nouvelles politiques, directives et lignes directrices des organismes centraux et prévoir leurs effets sur les services de gestion du matériel du Ministère; - formuler des politiques, directives et procédures de gestion du matériel et élaborer des systèmes qui seront publiés sous sa propre autorité ou celle du directeur, du sous-ministre adjoint ou du sous-ministre ou diriger ces activités; - recommander, aux gestionnaires supérieurs, l'adoption de politiques ou de plans d'exécution destinés à mettre en oeuvre les services de gestion du matériel; - rencontrer des fonctionnaires du SCT afin de discuter de questions ayant trait aux directives et aux lignes directrices du SCT, de leur interprétation et de leur mise en application au sein du Ministère et afin de résoudre les points litigieux; - représenter le Ministère à des réunions de comités interministériels, de groupes d'étude, de groupes de travail etc. établis par les organismes centraux afin de discuter des politiques et des questions de procédures relatives à la gestion du matériel qui ont une incidence sur toute l'administration fédérale. | |
| 2. | Planifier et diriger la prestation d'un soutien de la gestion du matériel à un Ministère qui s'occupe d'une vaste gamme de programmes techniques, scientifiques ou de génie conformément aux politiques de gestion du matériel de l'administration fédérale, c'est-à-dire: | 35 |

% du temps

- discuter des programmes ministériels avec des hauts fonctionnaires du Ministère afin de déterminer les besoins prévus concernant le matériel et les services connexes, de prévoir la charge de travail par région, de déterminer l'ordre de priorité et d'établir des calendriers;
- représenter le Ministère à l'occasion de pourparlers avec les fonctionnaires d'ASC afin d'assurer l'efficacité de la mise en oeuvre d'un service d'achat d'environ 175 millions de dollars et d'assurer une liaison avec eux pour les questions de politique se rapportant à l'achat, à l'approvisionnement et au recouvrement des coûts;
- négocier avec des entrepreneurs et des représentants du Ministère de façon que les marchés soient exécutés à l'entière satisfaction du Ministère et que ce dernier obtienne une valeur maximale pour les sommes dépensées;
- rencontrer des représentants des fournisseurs afin d'arriver à un accord relativement aux achats locaux et urgents, ainsi qu'avec les agents des transporteurs publics pour discuter des questions d'expédition et d'arriver à un accord sur les barèmes de prix;
- diriger la coordination des services de logistique du Nord, y compris l'acquisition de matériel et de services et la coordination d'une mission annuelle de ravitaillement par mer;
- diriger l'élaboration et l'exploitation d'un système de dossiers sur le matériel utilisé afin de s'assurer que le matériel possédé (environ 12 000 articles), qui vaut environ 150 millions de dollars, est contrôlé et vérifié et que l'on signale rapidement toute perte et qu'on en cherche la cause immédiatement;
- veiller à ce que l'on prenne en note tout le matériel utilisé conformément au système de catalogage de l'OTAN;
- créer et contrôler des procédures et des systèmes ministériels relatifs à l'approvisionnement, à l'entretien préventif, à la réparation et à la révision des véhicules et du matériel, de l'échange ou de la disposition du matériel excédentaire ou désuet conformément aux politiques des organismes centraux;
- créer et entretenir un système de revue des demandes de matériel et de services;
- planifier et diriger la prestation de services de soutien technique sur place offerts par l'intermédiaire de deux centres d'approvisionnement et d'entretien où l'on s'occupe d'environ 2 500 articles d'une valeur totale de 9 millions de dollars, à environ 400 équipes volantes qui exécutent, entre autres, des recherches et des enquêtes un peu partout au Canada;
- approuver l'achat de biens et de services en cas d'urgence chez les fournisseurs bénéficiant d'accords concernant des offres permanentes;

% du temps

- consulter des agents et des gestionnaires supérieurs d'ASC en ce qui a trait à l'endroit où se trouvent les fournisseurs, à l'achat de matériel unique, à l'évaluation des soumissions, à l'élaboration d'accords concernant des offres permanentes, à la coordination d'achats destinés aux régions et aux équipes volantes afin d'assurer l'efficacité des achats;
- élaborer et contrôler un programme ministériel d'inspection après livraison et de vérification du matériel utilisé;
- dresser des rapports périodiques ou occasionnels ainsi que des budgets financiers annuels.

3. Étudier en permanence tous les aspects de la gestion du matériel du Ministère afin de s'assurer que l'on respecte les systèmes et règlements établis et que le soutien de la gestion du matériel s'effectue de façon économique et répond aux besoins, c'est-à-dire:

20

- vérifier si les systèmes et procédures actuels répondent aux besoins croissants du Ministère;
- examiner les besoins en produits du Ministère en se fondant sur les niveaux de stock initiaux et les niveaux de réapprovisionnement, les cycles de commandes et les calendriers de livraison et d'autres questions d'achat afin d'assurer un soutien logistique économique, de réduire les livraisons différées et d'éliminer les insuffisances de stocks;
- évaluer des facteurs comme le coût de traitement, les frais de transport et le temps de livraison afin d'élaborer des méthodes d'approvisionnement plus économiques;
- évaluer la pertinence des offres permanentes;
- évaluer les innovations technologiques, le nouveau matériel et les méthodes en évolution afin de déterminer s'ils peuvent s'appliquer aux opérations du Ministère;
- effectuer, en collaboration avec des représentants du vérificateur général du groupe de la vérification interne du Ministère, des vérifications fonctionnelles périodiques des installations, des dossiers, des systèmes et des pratiques;
- déterminer, notamment par l'intermédiaire de comités et au moyen des rapports de vérification et d'activités, si le soutien de la gestion du matériel est efficace et prendre des mesures correctives s'il y a lieu;
- recommander des modifications organisationnelles à apporter dans le domaine de la gestion du matériel, des budgets annuels et des demandes de ressources.

% du temps

4. Fournir aux gestionnaires du Ministère des renseignements et des conseils relatifs à la gestion du matériel, c'est-à-dire: 10
- interpréter les directives provenant des organismes centraux et expliquer leur incidence sur le déroulement des opérations du Ministère;
 - tenir des discussions en vue de trouver de nouvelles façons de tirer avantage des progrès technologiques;
 - s'entretenir avec les employés des régions afin d'apporter des améliorations à leurs méthodes d'approvisionnement et avec les agents de projets afin d'élaborer des systèmes d'approvisionnement qui conviennent aux deux parties et de résoudre les problèmes d'approvisionnement.
5. Diriger une division d'environ 60 employés répartis entre un service de l'administration centrale et deux points de distribution régionaux. À cette fin: 10
- fixer des objectifs et des buts, déterminer les priorités, répartir les charges de travail, fournir des conseils et des renseignements relativement à la solution de problèmes difficiles et inhabituels, contrôler le budget de la division, vérifier le rendement, évaluer les chefs de section, examiner les appréciations qu'ils ont faites de leurs subalternes, organiser des programmes de formation et de perfectionnement, recommander des promotions, des mutations ou des mesures disciplinaires et faire partie des comités de sélection.
6. Planifier, élaborer et organiser un programme de formation en gestion du matériel et de perfectionnement en ce domaine destiné aux employés des régions et de l'administration centrale préposés aux achats, c'est-à-dire: 5
- évaluer les besoins et les possibilités des membres du personnel de la gestion du matériel du Ministère, leur rendement et leurs possibilités d'avancement professionnel afin d'élaborer des programmes de formation et de planifier des affectations de formation et de perfectionnement;
 - déterminer si les cours offerts par le Ministère, la CFP et le secteur privé répondent aux besoins des employés du Ministère;
 - participer, avec la direction du Ministère, à l'élaboration et à la mise en oeuvre d'activités de formation.
7. S'acquitter d'autres fonctions, par exemple fournir des données numériques ou descriptives pour les plans opérationnels du Ministère; et rédiger les réponses aux demandes de renseignements adressées au Ministre, des rapports spéciaux sur les projets spéciaux et les rapports relatifs à la division. 5

PARTICULARITÉSDegré/
Points

Connaissances

6/260

Le travail exige une connaissance approfondie des politiques, des règlements et des procédures du gouvernement du Canada qui régissent tous les aspects de la gestion du matériel, y compris la planification de l'approvisionnement, la détermination des besoins, l'achat, les cycles

Degré/
Points

de commande, la passation des marchés, l'entreposage, la manutention du matériel, les systèmes de distribution et les moyens de transport, la garde et l'aliénation du matériel et leur application à la prestation de services de soutien à un ministère décentralisé. Il exige aussi une bonne connaissance de l'organisation du Ministère ainsi que des systèmes financiers et administratifs et une bonne compréhension du rôle d'ASC dans les domaines de l'achat et de l'approvisionnement. Il nécessite la connaissance des sources d'approvisionnement et des spécifications pour une grande variété de matériel et de services scientifiques, ainsi que des progrès technologiques réalisés dans le secteur d'activité. Il est aussi nécessaire de se tenir au fait des systèmes de logistique et d'approvisionnement relatifs à l'Arctique.

Prise de décisions

C3/250

Le travail exige la prise de décisions concernant tous les aspects de la gestion du soutien matériel accordé pour les programmes du Ministère, y compris l'élaboration et la mise en application de nouveaux systèmes et procédures de contrôle des stocks décentralisés; l'évaluation du matériel et des produits qui pourraient être inclus dans le système d'approvisionnement; la détermination des lieux d'entreposage, de leur configuration, de l'équipement, du niveau des stocks, des méthodes de distribution et des mesures de sécurité et des dispositions à prendre en cas d'incendie; l'exercice du pouvoir délégué d'approuver des marchés de biens et de services jusqu'à concurrence des plafonds précisés dans le Règlement sur les marchés de l'État; la résolution d'une vaste gamme de problèmes opérationnels complexes et l'évaluation du rendement des systèmes. Les directives des organismes centraux indiquent la marche à suivre, mais les décisions concernant les opérations quotidiennes prises par le fonctionnaire supérieur de la gestion du matériel nécessitent l'adaptation des plans et des programmes de soutien aux demandes qui changent. Des recommandations sont présentées au directeur des services administratifs en vue de l'approbation des politiques, systèmes et procédures de gestion du matériel du Ministère, de la radiation du matériel, de l'approbation des achats dépassant le plafond autorisé, de la préparation de modifications importantes de l'organisation et de l'établissement des budgets. Ces décisions et ces recommandations ont des répercussions sur la possibilité pour le Ministère d'exécuter ses programmes opérationnels de manière opportune et efficace et de gérer de la même manière ses ressources en matériel. Les achats du Ministère ont une valeur annuelle d'environ 175 millions de dollars et ses biens matériels valent plus que 150 millions de dollars.

Contacts

C2/131

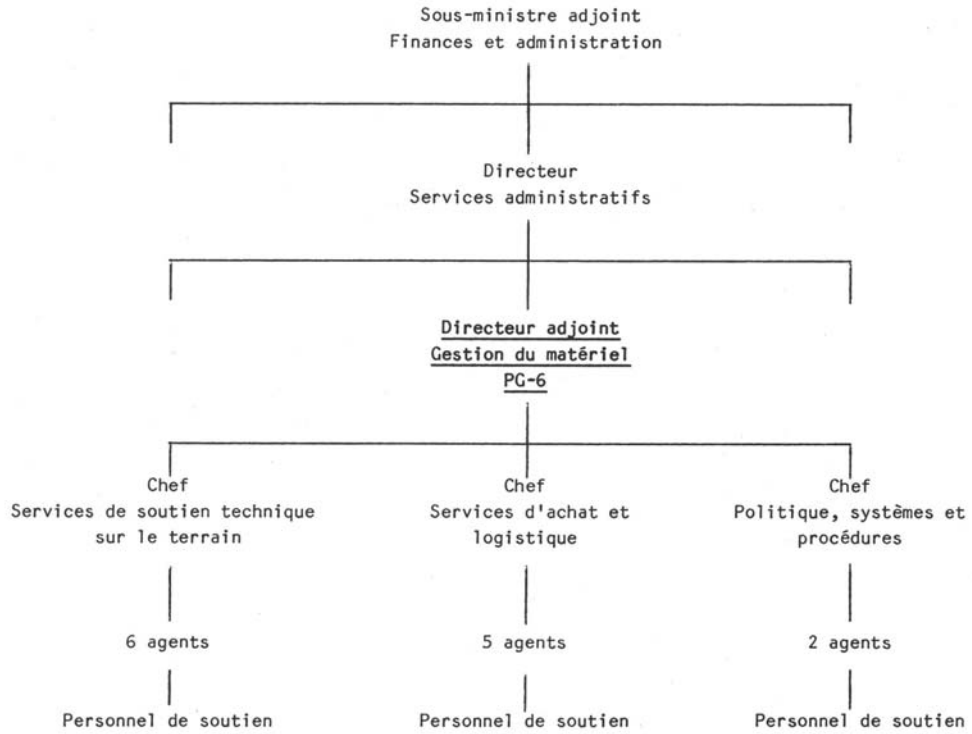
Le travail exige des contacts avec des hauts fonctionnaires d'autres ministères pour tenir des consultations au sujet de la politique de gestion du matériel à titre de représentant du Ministère et pour négocier tous les aspects de l'approvisionnement technique et du soutien offert sur le terrain pour une vaste gamme d'équipes volantes scientifiques se rendant partout au Canada, même dans les régions éloignées.

Responsabilité de gestion

D/100

Le travail exige la planification, la direction et le contrôle des ressources de la Division de la gestion du matériel (environ 60 employés) par l'entremise de trois chefs de section. Il nécessite la coordination du travail de la Section des services de soutien technique sur le terrain (responsable de l'entreposage, de l'entretien, de l'assurance de la qualité et de la distribution du matériel), de la Section des services d'achat et de

logistique (responsable des achats et de la logistique, des services de soutien et du parc automobile) et de la Section de la politique, des systèmes et des procédures. Il exige également la détermination des besoins futurs en ressources humaines, financières et matérielles, l'établissement des objectifs et des buts, l'établissement des priorités, la répartition de la charge de travail, la surveillance et l'appréciation du rendement, l'organisation d'activités de formation et de perfectionnement, le contrôle du budget et la fourniture de conseils à propos des divers aspects de la gestion du matériel du Ministère.



DESCRIPTION DU POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 25

Niveau: 6

Titre descriptif: Chef, Planification, contrôle et administration, Projet de la frégate canadienne de patrouille

Cote numérique: 770

Résumé

Sous l'autorité du directeur adjoint, Administration des contrats principaux, diriger les activités d'approvisionnement liées à tous les aspects de la planification et du contrôle du projet, de la gestion, des finances et des retombées industrielles; gérer toutes les activités de passation de marchés et administrer des marchés sous les aspects des finances, de la gestion et des retombées industrielles; planifier et diriger l'ensemble des activités de planification et de contrôle du projet; diriger la mise en oeuvre de systèmes et de méthodes efficaces pour contrôler les activités internes d'ASC exercées par le Bureau chargé du projet; diriger les activités du Bureau chargé du projet; superviser et diriger le personnel; et s'acquitter d'autres fonctions.

Fonctions

% du temps

- | | |
|---|----|
| <p>1. Diriger les activités d'achat liées à tous les aspects des exigences du projet dans les domaines de la planification et du contrôle des projets, de la gestion, des finances et des retombées industrielles, c'est-à-dire:</p> <ul style="list-style-type: none"> - déterminer les contraintes gouvernementales et celles découlant de la politique d'approvisionnement, y compris les contraintes de production tant du gouvernement que de l'industrie; - évaluer les secteurs liés à la gestion, au calendrier de production, aux finances et aux retombées industrielles qui présentent des risques; déterminer, catégoriser et quantifier les risques qui se rattachent ou peuvent se rattacher au projet; - déterminer la façon la plus efficace et la plus économique d'atteindre les objectifs des programmes de cycle de vie au moyen du processus de passation de marchés; - établir et entretenir de bons rapports de travail avec les représentants du MDN, du MEIR, des administrations provinciales, des autres ministères fédéraux, du gouvernement et de l'industrie; - fournir des directives spéciales au sujet des marchés au MDN, au MEIR et au Conseil du Trésor pour assurer la réalisation des objectifs du projet. | 20 |
| <p>2. Gérer les activités de passation de marchés liées à tous les aspects des exigences du projet dans les domaines de la planification et du contrôle des projets, de la gestion, des finances et des retombées industrielles, c'est-à-dire:</p> | 20 |

- définir et surveiller les exigences relatives aux marchés qui concernent, entre autres, le système de contrôle des coûts et des calendriers, la gestion des projets, la gestion de la configuration, la gestion de la sous-traitance, la gestion du programme directeur de production, la gestion des données, la gestion du matériel, la gestion de la structure du fractionnement des tâches et la gestion des risques;
- préparer et surveiller les plans établis relativement à la gestion et à la courbe des coûts;
- aider le MEIR à surveiller les retombées industrielles.

3. Administrer les marchés conclus reliés à tous les aspects des exigences du projet dans les domaines de la planification et du contrôle des projets, de la gestion, des finances et des retombées industrielles, c'est-à-dire:

15

- veiller à ce que les travaux soient accomplis conformément aux exigences liées au coût, à l'échéancier et à l'exécution du marché;
- négocier des modifications et approuver des marchés de sous-traitance, au besoin, dans les secteurs de responsabilité assignés et faire des recommandations au directeur adjoint lorsque le titulaire du poste n'a pas les pouvoirs nécessaires pour approuver les changements en question;
- veiller à ce que les demandes de paiement présentées pour les travaux exécutés soient justifiées et conformes aux conditions du marché et à ce que l'entrepreneur ne reçoive pas de somme en trop;
- négocier des taux provisoires avec l'entrepreneur principal et les sous-traitants de la catégorie 1 pour ce qui est de la facturation des frais généraux;
- négocier les conditions des marchés et évaluer les propositions de l'entrepreneur;
- négocier des calendriers de production avec les représentants de l'industrie qui participent à la passation de marchés et modifier les plans de concert avec eux pour assurer le respect de ces calendriers;
- participer à des réunions avec des représentants de l'industrie (entrepreneur et sous-traitants) pour s'assurer que les conditions sont remplies;
- administrer les dispositions relatives aux paiements anticipés, au taux de change, à la taxe de vente fédérale, à l'indexation des prix, aux droits de douanes, aux stimulants et aux pénalités;
- confier au Bureau des services de vérification la tâche de vérifier la situation financière de l'entrepreneur principal et des sous-traitants.

4. Planifier et diriger l'ensemble des activités de planification et de contrôle du projet pour le ministère client afin que le projet soit exécuté selon les principes et les règles régissant la gestion des projets, c'est-à-dire: 10
- déterminer les changements organisationnels qui permettront de satisfaire aux exigences du projet;
 - surveiller les plans détaillés d'exécution du projet;
 - veiller à ce que les plans dressés par le Bureau chargé du projet soient compatibles avec ceux de l'entrepreneur, du MDN et du MEIR;
 - diriger et coordonner la préparation des rapports périodiques officiels destinés à la haute direction sur l'état d'avancement du projet;
 - préparer et présenter des séances d'information officielles sur l'état d'avancement du projet;
 - fournir à ASC des renseignements qui seront intégrés dans les documents et les rapports du MDN sur le projet.
5. Diriger la mise en oeuvre de systèmes et de méthodes efficaces pour contrôler les activités internes d'ASC exercées par le Bureau chargé du projet, c'est-à-dire: 10
- établir la marche à suivre pour certaines activités d'approvisionnement telles que les propositions de modification des marchés, l'examen des produits à livrer dans le cadre du marché, l'approbation des marchés de sous-traitance et le traitement des réclamations;
 - établir des systèmes appropriés de réception, de distribution et de suivi de toute la correspondance et des produits à livrer;
 - élaborer des techniques de gestion avancées pour l'analyse, l'organisation et la planification administrative des activités du projet et en diriger l'utilisation (comme l'analyse des décisions, l'élaboration assistée par ordinateur et d'autres techniques quantitatives);
 - diriger la planification et la mise en oeuvre de tous les systèmes d'information de gestion du Bureau chargé du projet;
 - réviser les systèmes et les procédures au besoin de manière à tenir compte des modifications apportées à la politique ou au calendrier de production, de la réorganisation des responsabilités ou de la réaffectation des fonds affectés au projet.

6. Diriger les activités du Bureau chargé du projet qui ont trait à l'autofinancement, aux budgets, aux prévisions concernant les chiffres d'affaires et à la prestation de services financiers et de services du personnel et d'administration générale au Bureau chargé du projet de la frégate canadienne de patrouille. Acette fin: 15
- déterminer, de concert avec le personnel des directions qui établit les coûts, les principaux articles d'exécution et négocier un budget annuel d'autofinancement avec le MON;
 - préparer des prévisions en ce qui concerne les chiffres d'affaires et les budgets pour l'année en cours, l'année à venir et les années financières subséquentes, au besoin;
 - rédiger et tenir à jour des rapports financiers sur les dépenses budgétaires, y compris sur les heures supplémentaires, les déplacements, les retraits, les services professionnels et d'autres dépenses discrétionnaires qui sont approuvées par le directeur adjoint;
 - coordonner la préparation de divers documents et séances d'information destinés, notamment, au ministre, au comité de gestion du Ministère et au comité d'examen supérieur;
 - préparer les réponses aux demandes de renseignements ministérielles et mettre à jour le cahier d'information du ministre ainsi que les cartes de demandes prévues;
 - fournir des renseignements qui seront utilisés pour divers éléments de planification tels que les plans d'entreprise, les plans opérationnels pluriannuels (POP), le Plan de traitement de l'information à long terme, le Plan des systèmes et techniques d'information (PSTI), la Stratégie relative au produit de traitement de l'information et le plan quinquennal de gestion des biens.
7. Superviser et diriger un personnel comprenant trois superviseurs et des agents associés et des employés de soutien, c'est-à-dire: 5
- répartir toutes les tâches et les sous-projets à exécuter;
 - élaborer des normes en ce qui concerne l'utilisation efficiente des ressources humaines et matérielles, afin d'optimiser le rendement;
 - communiquer les buts, les objectifs et la politique aux subalternes et vérifier s'ils les respectent;
 - organiser des séances de formation sur le tas, ainsi que la participation des employés aux cours de formation du Ministère;
 - examiner le rendement des subalternes et leur fournir, au besoin, de l'aide et des conseils;
 - gérer toutes les autres activités liées au personnel et à la dotation en personnel.

% du temps

8. S'acquitter d'autres fonctions, par exemple fournir des avis et des conseils aux responsables d'autres grands projets de la Couronne; et participer en qualité de personne ressource aux séminaires organisés par le Ministère. 5

PARTICULARITÉS

Degré/
Points

Connaissances

7/300

Le travail exige une vaste connaissance des politiques, règlements, pratiques et procédures qui régissent le processus d'approvisionnement de l'administration fédérale, surtout en ce qui a trait à l'acquisition d'immobilisations. Il exige aussi une connaissance des principes, méthodes et pratiques de gestion de grands projets d'approvisionnement ainsi qu'une connaissance détaillée des pratiques et procédures concernant la gestion des projets techniques d'approvisionnement très coûteux et complexes sur le plan technique. En outre, il faut connaître les techniques de négociation, les principes de l'administration des marchés, les méthodes de comptabilité et d'analyse des coûts, les systèmes de rapports et d'information et les programmes socio-économiques. Il est également nécessaire d'avoir une connaissance spécialisée des systèmes d'établissement des coûts et des calendriers de production, des systèmes de documentation et des systèmes de contrôle de la configuration.

Prise de décisions

C3/250

Le travail exige la prise de décisions en ce qui concerne l'interprétation des politiques et directives du gouvernement en matière d'approvisionnement, la résolution de problèmes au cours de séances d'information organisées à l'intention des représentants de l'industrie, l'examen des retombées industrielles avec les ministères exécutant des programmes socio-économiques et la prestation d'avis et de conseils autorisés aux ministères clients au sujet des marchés. Des décisions sont prises et des recommandations sont faites au sujet de la planification et de la mise en oeuvre des changements apportés au projet et de l'établissement de nouveaux objectifs en fonction de l'évolution de la situation ou des besoins révisés du client. Des décisions s'imposent également lorsqu'il faut évaluer des propositions et analyser les systèmes de gestion de projet aux fins de la planification, du contrôle des coûts et des calendriers de production, du contrôle des changements apportés à la documentation et de l'établissement des rapports d'étape. La conception et la direction de ces systèmes sont la responsabilité de ce poste. Il faut également prendre des décisions et présenter des recommandations lorsqu'il est nécessaire de planifier, coordonner et négocier des marchés d'envergure qui comportent des risques élevés, sont de nature délicate, ont des répercussions sur le plan politique ou sont d'une grande complexité. Il faut approuver des marchés d'une valeur maximale de 400 000 \$, dans le cas des marchés adjugés à la suite d'un appel d'offres, et de 200 000 \$, dans le cas des marchés négociés, et il faut approuver des modifications dont la valeur totale ne dépasse pas 80 000 \$. Les décisions et les recommandations ont une grande incidence sur le déroulement du projet de la frégate canadienne de patrouille, dont la valeur des marchés est de l'ordre de 6,2 milliards de dollars et dont les retombées industrielles s'établissent à quelque 6,4 milliards de dollars. Les décisions et les recommandations se répercutent également sur la qualité, le coût et la prestation des produits et services livrés par les entrepreneurs et les sous-traitants dans le cadre du projet et sur les résultats du projet, compte tenu de l'évolution des coûts et de la technologie. Des recommandations sont présentées au directeur adjoint.

Achat et approvisionnement

D.P.-R. n°25

25.6

Degré/
Points

Contacts

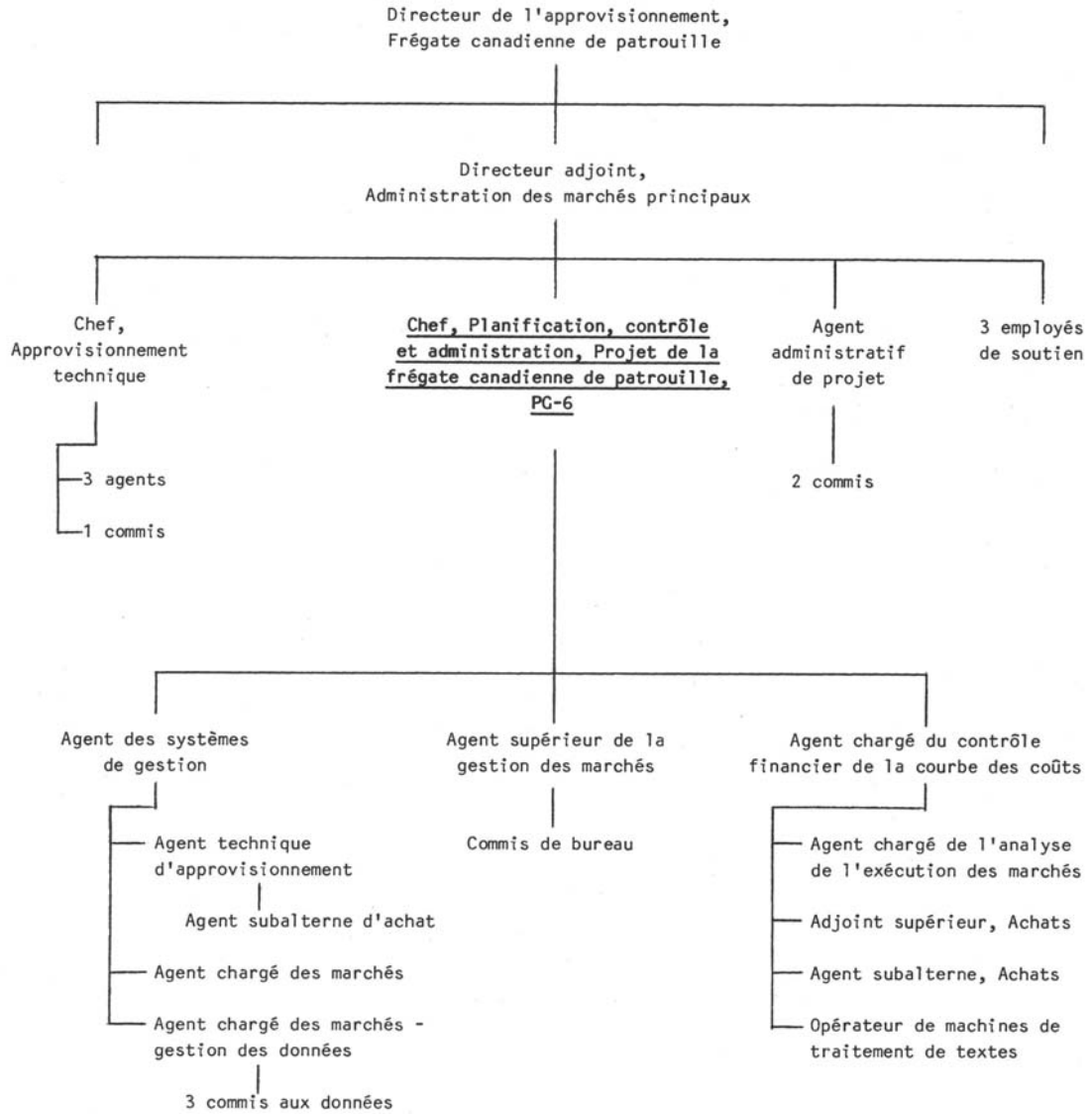
C3/150

Le travail exige des contacts, à titre de représentant du Ministère, avec les cadres d'importantes organisations commerciales et d'autres ministères fédéraux à l'occasion de réunions où l'on cherche à résoudre des problèmes concernant les méthodes d'approche, les prix des marchés, les conditions des marchés, les considérations socio-économiques et le soutien du programme. Il nécessite des contacts réguliers avec des cadres de compagnies pour la négociation et la gestion des marchés.

Responsabilité de gestion

C/70

Le travail exige de participer activement à la planification du calendrier d'exécution des travaux d'un important projet d'approvisionnement et de diriger et de contrôler des ressources humaines, matérielles et financières par l'entremise de trois superviseurs subalternes. Les fonctions comprennent l'élaboration de normes de rendement, l'établissement de systèmes et de procédures de fonctionnement, l'affectation de ressources et la gestion des activités liées au personnel. Il faut également exercer un contrôle central sur la plupart des sommes dépensées pour ce projet de 6,2 milliards de dollars.



DESCRIPTION DU POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 26

Niveau: 6

Titre descriptif: Chef de section, Direction des systèmes
aérospatiaux, maritimes et électroniques

Cote numérique: 770

Résumé

Sous l'autorité du gestionnaire, Croupe de soutien des produits pour les avions, planifier et diriger les opérations d'une section d'acquisition de matériel technique dans le cadre de l'attribution de marchés de services techniques et de réparation, de révision et d'entretien pour divers avions et hélicoptères au nom de ministères et organismes du gouvernement canadien et de gouvernements étrangers; établir et entretenir des relations de travail efficaces avec des ministères clients, des organismes commerciaux et des associations industrielles; superviser le travail de 13 employés; et s'acquitter d'autres fonctions.

Fonctions

% du temps

- | | | |
|----|---|----|
| 1. | Planifier et diriger les activités d'une section d'acquisition de matériel technique en vue de l'attribution de marchés de services techniques comme le prolongement de la durée de vie de l'intégrité de la structure, le Programme d'essai de l'intégrité de la structure et des services de réparation, de révision et d'entretien pour des avions de chasse de reconnaissance affectés à la formation, au service maritime et au transport de matériel lourd, ainsi que d'hélicoptères, au nom des ministères et organismes des gouvernements canadien et étrangers, au moindre coût dans le cadre des politiques du gouvernement et des règlements du Ministère, c'est-à-dire: | 65 |
|----|---|----|
- étudier les politiques, directives, instructions et manuels du Ministère en matière d'approvisionnement, afin de fournir au personnel une interprétation, des conseils et des directives exacts;
 - étudier les prévisions des besoins du Ministère client et les dates de livraison souhaitées afin d'établir la charge de travail prévue;
 - évaluer les charges de travail prévues, la quantité et la qualité des ressources et les objectifs et les priorités de la section afin d'utiliser de la façon la plus efficace possible les ressources humaines et financières en répartissant et en programmant le travail;
 - étudier les méthodes et les procédures afin d'élaborer, d'essayer et d'apporter des améliorations pour améliorer le rendement et les contrôles;
 - établir des données statistiques sur les coûts et le rendement des systèmes au sujet des articles achetés;
 - surveiller l'examen permanent et la mise à jour des prix, des tendances, des listes des sources et des évaluations des installations pour le secteur industriel désigné;
 - vérifier l'acceptabilité des besoins du Ministère client, et les transmettre aux sections d'approvisionnement pour qu'elles y donnent suite;

- contrôler les appels d'offres et les demandes de soumissions afin d'assurer le respect des pratiques du Ministère;
- évaluer les résultats des soumissions lorsque l'acceptation d'une soumission, autre que la plus basse, a été recommandée;
- examiner les données établies par le personnel au sujet de l'approvisionnement auprès d'une source unique afin de s'assurer que les prix recommandés sont justifiés et fondés sur des coûts réalistes calculés conformément aux pratiques acceptées;
- analyser et approuver les plans de négociation et les documents à l'appui, conseiller et assister l'agent d'approvisionnement technique (AAT), au besoin;
- agir comme chef d'équipe à l'occasion de la négociation d'approvements complexes;
- surveiller l'approvisionnement d'achats importants d'une grande valeur comportant des éléments de risque inhabituels en ce qui concerne les exigences sur le plan technique, des coûts ou de la livraison;
- examiner les recommandations relatives au rendement de l'entrepreneur, à ses demandes d'aide financière, aux exigences en matière d'outillage et de matériel d'essai, aux stocks d'avances comptables et à toute autre forme d'aide à l'entrepreneur afin que l'attribution des marchés soit dans le meilleur intérêt de l'État;
- rédiger les rapports, la correspondance ou les autres documents que lui-même ou ses supérieurs doivent signer;
- approuver les marchés de source unique et les marchés fondés sur des soumissions et les modifications des marchés dans les limites de ses pouvoirs délégués.

2. Établir et entretenir des relations de travail efficaces avec les représentants des ministères clients, des associations industrielles et des organismes commerciaux du secteur industriel désigné, c'est-à-dire:

10

- convoquer et présider les réunions avec les ministères et les organismes clients afin de déterminer les besoins non spécifiés tels que la délivrance de licences, les redevances, les conditions d'essai et du milieu; élaborer des méthodes améliorées et résoudre des problèmes techniques, financiers ou contractuels;
- donner des interprétations, des avis et des conseils aux organismes et aux ministères clients sur des questions d'acquisition comme les politiques et les procédures ministérielles d'acquisition et la contribution des achats fédéraux au commerce industriel et au développement régional;
- donner des interprétations, des directives et des instructions aux organismes commerciaux sur des questions comme l'ordonnement technique, financier et des programmes, les politiques ministérielles en matière d'acquisition et les programmes et initiatives socio-économiques, et l'applicabilité des droits et des taxes du gouvernement fédéral aux articles achetés;

% du temps

- participer aux séances d'information de l'industrie afin de renseigner les associations et organismes industriels du secteur désigné sur les modifications et l'évolution des politiques et des techniques du gouvernement en matière d'approvisionnement et d'examiner tous les ans les besoins prévus d'approvisionnement du gouvernement;
 - s'entretenir avec les ministères responsables de programmes afin d'étudier les problèmes liés aux exportations et à l'industrie concernant le secteur désigné;
 - favoriser les possibilités d'exportation de l'industrie canadienne par la commercialisation des produits techniques sur les marchés étrangers par l'intermédiaire de la Corporation commerciale canadienne (CCC).
3. Superviser le travail de 13 employés, c'est-à-dire déterminer la charge de travail, attribuer le travail, établir les priorités, fournir des directives, contrôler et évaluer le rendement. 20
4. S'acquitter d'autres fonctions telles que: 5
- recueillir des renseignements pour le cabinet du Ministre ou du sous-ministre en réponse à des demandes de renseignements;
 - rédiger des documents qui seront publiés ou présentés à des autorités;
 - lorsqu'il y a lieu, participer à des séminaires, faire partie de groupes de travail et exécuter des tâches de gestion spéciale ou de recherche des ministères en matière d'approvisionnement et, comme spécialiste prendre part à des séances de formation;
 - faire partie, au besoin, des comités de sélection, d'appréciation et de classification.

PARTICULARITÉSDegré/
Points

Connaissances

7/300

Le travail exige une connaissance et une compréhension approfondies des politiques, systèmes, règlements et méthodes d'approvisionnement des gouvernements canadien (y compris la CCC) et étrangers, en particulier dans les domaines où la politique n'est pas clairement définie, de l'organisation du gouvernement, et de différents programmes d'aide à l'industrie applicables au secteur industriel désigné comme le Programme d'amélioration de la productivité de l'industrie du matériel de défense (DIP). Il exige une bonne connaissance des sources d'approvisionnement de la section en ce qui concerne la production tant canadienne qu'étrangère, des possibilités de l'industrie, des méthodes de fabrication, des matériaux, processus, droits, taxes, systèmes d'établissement des prix et méthodes d'approvisionnement et une connaissance étendue de ces questions dans le secteur industriel de la division. Il exige aussi une bonne connaissance des principes et des pratiques de gestion des projets et du matériel, du calcul des coûts de la période d'utilisation, de l'analyse des coûts, de la comptabilité de prix de revient et des méthodes de recouvrement des coûts, de l'art et des techniques de négociation et des

% du temps

pratiques modernes d'administration et de gestion. Ces connaissances sont nécessaires pour l'évaluation des exigences des programmes et la planification, la négociation et l'administration de marchés techniques importants, complexes, particuliers ou de nature délicate pour les ministères des gouvernements canadien et étrangers, l'évaluation des moyens et des possibilités de production, l'établissement des coûts de production, l'application des politiques et des directives et de la résolution des problèmes contractuels.

Prise de décisions

C3/250

Le travail comporte la prise de décisions lorsqu'il s'agit de diriger les activités de la section, d'interpréter les politiques et les directives du gouvernement en matière d'approvisionnement, d'évaluer les moyens et les possibilités de l'industrie, de donner des conseils et de fournir des directives spécialisées aux organismes clients et de planifier, négocier et administrer des marchés d'importance de par leur ampleur, leur complexité, leur risque, leur nature délicate ou leurs implications sur le plan politique. La prise de décisions, en particulier celles qui concernent des projets majeurs comme la négociation de l'établissement d'un soutien en temps de guerre par un entrepreneur aux avions CF-18 basés en Europe et aux avions de transport C-130 à un coût annuel de 25 millions de dollars, exigent beaucoup d'initiative, de discrétion et de jugement dans des domaines où il n'existe aucun précédent; les décisions sont prises conformément à l'objectif des programmes du ministère client. Le travail comporte l'exercice de pouvoirs délégués en vue d'approuver des appels d'offres d'au plus 200 000 \$, des marchés négociés d'au plus de 100 000 \$ et des modifications globales des marchés représentant au plus 40 000 \$. Des recommandations sont présentées au chef de division en vue de l'approbation des marchés d'une valeur dont l'approbation dépasse les pouvoirs délégués.

Les décisions et les recommandations valables influent de façon déterminante sur la situation du recouvrement des coûts du Centre de produits et sur sa capacité d'atteindre ses objectifs. La valeur annuelle des marchés attribués est de l'ordre de 170 millions de dollars et il y a quelque 350 millions de dollars de marchés en cours de traitement à tout moment. Ces contrats portent sur des produits importants et délicats et ayant des répercussions considérables achetés pour les ministères des gouvernements canadien et étrangers. Les décisions ont aussi des effets sur la capacité des ministères clients de réaliser des programmes essentiels pour la sûreté et la sécurité de la population du Canada et sur la santé et la stabilité économiques du secteur industriel désigné et, en raison des retombées avantageuses, des autres secteurs.

Contacts

C3/150

Le travail exige des contacts, à titre de représentant du Ministère, avec les présidents et les vice-présidents des organismes commerciaux canadiens et étrangers afin de négocier et de résoudre les problèmes relatifs aux marchés de nature politiquement délicate ou à risques élevés.

Degré/
Points

Responsabilité de gestion

C/70

Le travail exige de diriger le travail de la Section, cellule et accessoires (13 a.-p.) par l'entremise de 4 agents supérieurs d'approvisionnement technique de même que la supervision directe de 2 agents d'approvisionnement technique. Le travail exige d'évaluer les charges de travail prévues, les besoins de ressource et les priorités de la Section lors de la préparation des calendriers de travail; de fournir aide et conseils au personnel, de modifier les méthodes et les procédures et de contrôler et d'évaluer le rendement.

