



NORME DE CLASSIFICATION

SERVICES ADMINISTRATIFS

Catégorie administrative et du service extérieur

TABLE DES MATIÈRES

| | <u>PAGE</u> |
|---|-------------|
| INTRODUCTION | 1 |
| DÉFINITION DE LA CATÉGORIE | 4 |
| DÉFINITION DU GROUPE | 5 |
| ÉCHELLES DE NOTATION | 6 |
| DESCRIPTIONS DES POSTES-REPÈRES | |
| PAR ORDRE ALPHABÉTIQUE (d'après l'original anglais) | 19 |
| PAR ORDRE ASCENDANT DES VALEURS NUMÉRIQUES | 20 |

INTRODUCTION

La présente norme décrit le système de cote numérique qui est utilisé pour évaluer les emplois classés dans le groupe des Services administratifs. Elle comprend une introduction, des définitions générales de la Catégorie administrative et du Service extérieur et du groupe d'occupations, les échelles de cote numérique et les descriptions des postes-repères.

La cote numérique est une méthode analytique quantitative qui permet de fixer la valeur relative des emplois. Elle convient particulièrement aux groupes hétérogène d'occupations qui comprennent des emplois dont les attributions consistent en un ensemble varié de devoirs. Les systèmes de cote numérique précisent, avant tout, les caractéristiques ou les facteurs communs aux emplois faisant l'objet de l'évaluation. Ils servent à fixer les degrés de chaque facteur et à accorder des points à chaque degré. Le total des points accordés à chaque emploi s'obtient par l'addition des valeurs numériques qu'attribuent les apprécieateurs.

Toutes les méthodes d'évaluation d'emplois demandent du jugement et il faut recueillir et analyser systématiquement les renseignements afin d'en arriver à une appréciation juste. La méthode de cote numérique facilite la discussion raisonnée et la solution de différends au moment de fixer les valeurs relatives des emplois.

Facteurs

L'ensemble des facteurs ne décrit pas tous les aspects des emplois. Les facteurs traitent seulement des caractéristiques précises et distinctes qui servent à fixer les valeurs relatives des emplois.

Quatre facteurs sont utilisés dans le présent système. Tous les facteurs ont plus d'un aspect et ils ont été précisés par deux ou trois éléments connexes. Voici les facteurs et les éléments en question:

| | |
|--------------------------------------|--|
| Connaissances | - Instruction - Expérience - Etudes |
| Décisions | - Étendue des décisions - Conséquence des décisions |
| Responsabilité attachée aux contacts | - Nature des contacts - Personnes contactées |
| Surveillance | - Nombre d'employés à surveiller - Niveau des employés à surveiller |

Valeurs numériques,

La valeur numérique maximum attribuée à chaque facteur en indique l'importance relative. On a pareillement attribué des valeurs numériques aux degrés des facteurs.

A un degré plus élevé correspond une plus grande valeur numérique. Les valeurs numériques minimums, en ce qui a trait aux connaissances, aux décisions et à la responsabilité attachée aux contacts, correspondent à un cinquième de la valeur numérique maximum. La valeur minimum, dans le cas de la surveillance, représente le dixième de la valeur maximum mais il y aura des postes où ce facteur ne s'appliquera pas. Voici l'échelle des valeurs numériques:

| | Minimum | Maximum, |
|--------------------------------------|---------|----------|
| Connaissances | | |
| Instruction et expérience | 60 | 300 |
| Études | 10 | 50 |
| Décisions | 70 | 350 |
| Responsabilité attachée aux contacts | 26 | 130 |
| Surveillance | - | 170 |
| | <hr/> | <hr/> |
| | 166 | 1,000 |

Postes-repères

Les descriptions des postes-repères servent d'exemples pour les divers degrés de chacun des facteurs ou éléments. Chaque description comprend un résumé, une liste des principales fonctions et le pourcentage du temps consacré à chacune de ces fonctions, de même qu'un exposé des particularités du poste du point de vue de chacun des facteurs et éléments. On a fait l'évaluation des postes-repères et on a indiqué dans l'exposé des particularités le degré et la valeur numérique attribués à chaque facteur.

Les échelles de notation indiquent les descriptions des postes-repères qui servent d'exemples pour chacun des degrés du facteur. Ces descriptions font partie intégrante du système de cote numérique et servent à assurer l'uniformité dans l'application des échelles de notation,

Emploi de la norme

L'application de la présente norme de classification comporte six opérations:

1. On confirme que le poste appartient à la catégorie et au groupe en se reportant aux définitions et aux descriptions des postes inclus et exclus.
2. On étudie la description du poste afin de s'assurer que l'on comprend bien les fonctions du poste dans l'ensemble et chacun des facteurs qui entrent en ligne de compte. On étudie aussi le rapport qui existe entre le poste dont on est à établir la cote et les postes supérieurs et inférieurs dans l'organisation.

3. On établit provisoirement les divers degrés de chacun des facteurs qui entrent en ligne de compte dans l'évaluation du poste en comparant les définitions des degrés qui sont données dans les échelles de notation. Pour appliquer de façon uniforme les définitions des degrés, il faut se reporter souvent aux descriptions des facteurs et aux notes préparées à l'intention des appréciateurs.
4. On fait la comparaison entre la description du facteur de chacun des postes-repères servant d'exemples pour le degré établi provisoirement et la description du facteur s'appliquant au poste qu'il s'agit d'évaluer. On fait aussi des comparaisons avec les descriptions du facteur des postes-repères indiqués pour les degrés supérieur et inférieur au degré provisoirement établi.
5. On détermine provisoirement la cote numérique globale en additionnant les valeurs numériques établies pour tous les facteurs.
6. On compare dans l'ensemble le poste qu'il s'agit d'évaluer avec les postes auxquels on a attribué la même valeur numérique globale pour vérifier si la cote globale est juste.

Détermination des niveaux

Le but ultime de l'évaluation des emplois est d'en déterminer la valeur relative dans chaque groupe d'occupations de façon à pouvoir rémunérer les employés qui occupent ces emplois selon des taux qui correspondent aux rapports indiqués. Les emplois qui se classent dans une échelle désignée de valeurs numériques seront considérés comme des emplois d'égale difficulté et d'égale valeur et on leur attribuera le même niveau.

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.

ÉCHELLES DE NOTATION
GROUPE DES SERVICES ADMINISTRATIFS
VALEUR DES FACTEURS

| | |
|--------------------------------------|-------|
| CONNAISSANCES | 350 |
| DÉCISIONS | 350 |
| RESPONSABILITÉ ATTACHÉE AUX CONTACTS | 130 |
| SURVEILLANCE | 170 |
| | <hr/> |
| | 1,000 |

CONNAISSANCES

Le présent facteur sert à évaluer l'expérience et le degré d'instruction requis pour remplir les fonctions du poste, et la nécessité des études.

Définitions

Le terme "expérience" se rapporte au temps minimum qu'il faut à un employé pour acquérir, dans des conditions optimums, les connaissances administratives et la compétence nécessaires pour exercer les fonctions du poste.

Le terme "instruction" se rapporte au niveau de formation scolaire ou autre formation régulière qui est nécessaire pour permettre d'acquérir la compétence et les connaissances que le poste exige.

Le terme "études" se rapporte à la nécessité de se tenir au courant des tendances et des progrès qui s'observent dans un ou plusieurs domaines connexes aux fonctions du poste.

Notes à l'intention des appréciateurs

Aux fins de la présente norme, le temps requis pour acquérir de l'habileté dans les travaux d'écritures ou autres travaux et une connaissance pratique des règlements et directives, ainsi que pour démontrer de l'aptitude à s'acquitter de fonctions administratives, ne doit pas entrer en considération dans l'évaluation de l'élément "expérience" du facteur connaissances.

En tentant de choisir le degré de l'élément que constitue l'expérience, il faut tenir compte du temps requis pour acquérir les connaissances administratives spécialisées et générales que le poste exige. Les connaissances administratives générales découlent de l'expérience acquise dans les fonctions suivantes:

1. Élaborer des projets et les exposer oralement ou par écrit;
2. Effectuer des études et préparer des rapports sur des aspects spécifiques de formes d'activité existantes ou projetées au ministère;
3. Faire l'analyse critique des méthodes et pratiques en vue d'en recommander l'amélioration;
4. Planifier les programmes de travail afin de satisfaire aux exigences du fonctionnement de l'organisme;
5. Exercer des fonctions consultatives qui exigent la connaissance des buts de l'organisme desservi et des méthodes élaborées pour atteindre ces buts;
6. Surveiller et diriger le personnel.

Pour déterminer les degrés de l'élément "expérience" attribués aux postes-repères, on a tenu compte de considérations semblables à celles susmentionnées. Le degré de l'élément "expérience" établi provisoirement doit être confirmé au moyen d'une comparaison directe du poste qui fait l'objet de l'évaluation avec les fonctions et les particularités des postes-repères.

Le second degré de l'élément "instruction" doit être attribué à des postes qui, de toute évidence, requièrent une formation spécialisée en bonne et due forme au-delà du niveau des études secondaires. Cette formation s'obtient en complétant avec succès un cours de deux ou trois ans dans des instituts de technologie ou d'autres cours de durée et de difficulté semblables dans certains domaines tels la comptabilité, l'évaluation immobilière, ou l'administration des hôpitaux.

Le troisième degré de l'élément "instruction" doit être assigné lorsque les fonctions du poste:

1. Exigent un diplôme universitaire dans un domaine spécialisé, ou
 2. Exigent l'intelligence et l'appréciation des principes et des notions générales de deux domaines spécialisés ou plus, qui ont des liens directs avec les fonctions à remplir et à l'égard desquels les connaissances s'acquièrent normalement par des études universitaires,
- ou
3. Exigent l'étude systématique et l'analyse de problèmes compliqués d'ordre général et la solution de ces problèmes par l'application de connaissances spécialisées que le titulaire aura acquises par des études ou une formation prolongées après l'école secondaire plutôt que par l'expérience.

Pour les postes dont les fonctions répondent aux conditions (2) et (3) les titulaires ne doivent pas nécessairement être des diplômés universitaires.

CONNAISSANCES
ÉCHELLE DE NOTATION - INSTRUCTION ET EXPÉRIENCE

| Expérience requis et degré | Instruction et degré | | |
|----------------------------------|--|--|---|
| | Cours secondaire complet A | Cours secondaire et formation spécialisée B | Diplôme Universitaire C |
| Jusqu'à 2 ans comptés | 60 Administrateur, poste à l'étranger, La Haye 43 | 97 Page | 135 Page |
| Jusqu'à 4 ans comptés | 87 Agent d'administration, bureau régional 28 Agent d'administration, station de recherches 31 Administrateur, poste à l'étranger, Tokyo 46 Chef, Dépôt central des dossiers 60 | 124 | 162 |
| Jusqu'à 6 ans comptés | 114 Agent d'administration, Commission canadienne des pensions 25 Chef, Services du bureau principal, Division de l'impôt 57 Agent d'administration des immeubles 69 | 151 | 189 Agent des services administratifs, Laboratoire d'hygiène 39 |
| Jusqu'à ans comptés | 141 Chef, services des achats et de bureau, douanes et accise 63 | 178 Administrateur d'hôpital 66 | 216 Agent des services administratifs, Direction des aliments et drogues 35 |
| Jusqu'à 10 ans comptés | 169 | 206 | 244 Chef, Services de l'administration, ministère des Forêts 53 |
| Jusqu'à 12 ans comptés | 197 Directeur, service' de la prévention des accidents et des indemnités 21 | 234 | 272 |
| Plus de 12 ans | 225 Directeur adjoint, gestion des immeubles 49 | 262 | 300 |

CONNAISSANCESÉCHELLE DE NOTATION - ÉTUDES

| Nature des études, et degré | Points | Descriptions des postes-repères | <u>Page</u> |
|---|--------|--|-------------|
| Ce travail exige des connaissances dans les lois et les règlements, les lignes de conduite et les méthodes ayant rapport à l'exécution du travail; ces connaissances s'acquièrent par l'étude des directives et des manuels publiés par les ministères et les organismes centraux. | 1 10 | Agent d'administration, Commission canadienne des pensions | 25 |
| | | Agent d'administration, bureau régional | 28 |
| | | Agent des services administratifs, laboratoire d'hygiène | 39 |
| | | Administrateur, poste à l'étranger, Tokyo | 46 |
| | | Chef, Services du bureau principal, Division de l'impôt | 57 |
| | | Agent d'administration des immeubles | 69 |
| Ce travail exige des connaissances dans les tendances et les progrès dans une spécialité administrative ou technique directement rattachée aux fonctions à remplir; ces connaissances s'acquièrent par l'étude de textes, de journaux et de périodiques. | 2 30 | Agent des services administratifs, Direction des aliments et drogues | 35 |
| | | Chef, Dépôt central des dossiers | 60 |
| | | Administrateur d'hôpital | 66 |
| Ce travail exige le perfectionnement et le maintien de connaissances approfondies dans une spécialité administrative ou technique, grâce à des études intensives d'une grande portée; OU des connaissances de la nature et de la corrélation des tendances et des progrès dans plusieurs domaines, par l'étude d'une grande variété de textes, journaux et périodiques. | 3 50 | Directeur, service de la prévention des accidents et des indemnités | 21 |
| | | Directeur adjoint, gestion des immeubles | 49 |
| | | Chef, Services de l'administration, ministère des Forêts | 53 |

DÉCISIONS

Le présent facteur sert à évaluer la difficulté des fonctions du poste, comme il est indiqué par "l'étendue des décisions" et la "conséquence des décisions".

Définitions

"Décisions" signifie les décisions d'adopter des lignes de conduite spéciales selon les pouvoirs conférés au poste; les recommandations aux supérieurs et aux fonctionnaires de la hiérarchie de suivre des lignes de conduite particulières; ainsi que les décisions et recommandations mutuelles auxquelles le titulaire a prêté son concours réel.

"Étendue des décisions" signifie la liberté de prendre des décisions. Elle se mesure d'après le jugement, l'initiative et le discernement requis pour identifier et résoudre les problèmes, la possibilité d'obtenir des directives, et la difficulté à déterminer les répercussions des lignes de conduite qu'il est possible d'adopter.

"Conséquence des décisions" signifie l'importance des décisions en fonction des ressources qu'elles engagent ou sur lesquelles elles agissent, leur portée sur l'efficacité avec laquelle les programmes extérieurs sont administrés, et la portée des précédents établis.

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

"Programme" se rapporte aux plans d'action que l'organisme élabore et met en oeuvre pour atteindre ses buts.

Notes à l'intention des appréciateurs

Les quatre degrés de "conséquence des décisions" 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:

1. L'importance et la nature de l'organisme pour lequel les services administratifs sont fournis.
2. L'importance et la nature du budget à gérer ou sur lequel s'exerce une influence importante.
3. La valeur et la nature des avoirs à gérer ou sur lesquels s'exerce une influence importante.
4. La mesure selon laquelle le titulaire est l'autorité réelle en matière de recommandations, ce qui se rapporte d'ordinaire au niveau du poste dans l'organisme.

5. La répercussion des décisions chez les particuliers et les groupes en dehors de la fonction publique.
6. La nature des services administratifs accomplis.
7. Les suites d'une erreur de jugement lors d'une décision ou d'une recommandation.

L'une ou l'autre de ces caractéristiques démontre seulement la "conséquence des décisions", et il faut considérer tout le contexte à l'intérieur duquel le travail est accompli. L'occupation, dans son ensemble, doit alors être comparée aux descriptions des postes-repères qui servent d'exemples au degré de répercussion qui a été établi provisoirement.

ÉCHELLE DE NOTATION - DECISIONS

| | | Étendue des décisions, et Degré | | | | | | |
|---|---|---|---|---|--|------|------|------|
| Conséquence des Décisions, et Degré | Les décisions prises exigent un certain jugement, de l'initiative et du discernement. Les problèmes particuliers se règlent- par le choix d'une lieue de conduite tracée selon des méthodes et directives =tablier. La portée des mesures à prendre est ordinairement apparente d'après les précédents. Les problèmes exceptionnels sont soumis aux supérieurs. | Les décisions prises exigent du jugement, de l'initiative et du discernement à un degré moyen. Les problèmes se règlent par le choix de lignes de conduite qui exigent parfois des modifications aux méthodes établies 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 pratiques établies. | Les décisions prises exigent du jugement, de l'initiative et du discernement à un degré important. Les problèmes se règlent par la modification des méthodes établies ou par le recours à de nouvelles mesures 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 les programmes. | Les décisions prises exigent du jugement, de l'initiative et du discernement à un degré supérieur. Les fonctions du poste requièrent de solutionner des problèmes multiples et connexes. Le titulaire doit contribuer largement à l'élaboration, à la mise au point et au changement des programmes, afin de tenir compte des recommandations, en prévision de conditions nouvelles ou pour réaliser des buts fixés par les supérieurs. La portée des mesures prises ou proposées est complexe et souvent ne peut pas être déterminée avec certitude. | A | B | C | D |
| | Ordinaire 1 | 70 Agent d'administration, station de recherches 31 Administrateur, poste à l'étranger, La Haye 43 | 116 Administrateur, poste à l'étranger, Tokyo | 162 Agent d'administration, Commission canadienne des pensions 25 | 208 | Page | Page | Page |
| Moyen 2 | 117 Agent d'administration, bureau régional 28 Chef, Services du bureau principal, Division de l'impôt. 57 | 163 Agent des services administratifs, laboratoire d'hygiène 39 Chef, Dépôt central des dossiers 60 Chef, services des achats et de bureau, douanes et accise 63 Agent d'administration des immeubles 69 | 209 | 255 | Directeur, service de la prévention des accidents et des indemnités 21 | | | |
| Important 3 | 164 | 210 Administrateur d'hôpital 66 | 256 Agent des services administratifs, Direction des aliments et drogues 35 | 302 | Chef, Services de l'administration, ministère des Forêts 53 | | | |
| Supérieur 4 | 211 | 257 | 303 | 350 | Directeur adjoint, gestion des immeubles 49 | | | |

RESPONSABILITÉ ATTACHÉE AUX CONTACTS

Le présent facteur sert à évaluer le degré de difficulté et l'importance des contacts que l'employé doit établir dans l'exercice de ses fonctions et l'obligation qu'il a, 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 contactées.

Définitions

"Collègues" signifie les employés de la fonction publique fédérale engagés dans des domaines semblables sans avoir qualité pour contrôler ou affecter l'étendue et la portée des programmes ministériels.

"Associés" signifie les personnes avec lesquelles les contacts sont généralement établis pendant de longues périodes de temps dans des circonstances qui favorisent la perception des besoins de l'un l'autre.

"Hauts fonctionnaires" signifie des administrateurs ou autres personnes qui détiennent certains pouvoirs administratifs et qui ne sont pas des associés.

Notes à l'intention des appréciateurs

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.

Un représentant ou un haut fonctionnaire d'un ministère, d'un autre palier de gouvernement, d'un organisme privé ou de l'industrie peut être un associé, selon les circonstances dans lesquelles les contacts s'établissent.

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.

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

ÉCHELLE DE NOTATION - RESPONSABILITÉ ATTACHÉE AUX CONTACTS

| Degré | Nature des contacts et degré | | | |
|-------|--|--|---|--|
| | A | B | C | D |
| | Donner, obtenir et échanger des renseignements exigeant de la discussion, de la collaboration et des explications. | Convaincre et obtenir l'aide ou l'accord d'autres personnes, | Agir à titre de représentant du ministère ou d'un organisme à des réunions officielles où l'on peut s'attendre à des divergences d'intérêt; être nanti de l'autorité de débattre les problèmes et rechercher une base commune de solutions. | Représenter le ministère ou organisme dans la négociation de conventions importantes pour formuler des programmes conformes aux objectifs établis. |
| | 26 | 52 | 79 | 106 |
| 1 | Page | Page | Page | Page |
| | | Agent des services administratifs, Direction des aliments et drogues 35 Chef, Dépôt central des dossiers 60 Chef, service des achats et de bureau, douanes et accise 63 Administrateur d'hôpital 66 | | |
| 2 | 38 | 64 | 91 | 118 |
| | Agent d'administration, bureau régional 28 | Agent d'administration, Station de recherches 31 | Directeur, service de la prévention des accidents et des indemnités 21 Directeur, adjoint gestion des immeubles 49 Chef Services de l'administration, ministère des Forêts 53 | |
| 3 | 50 | 76 | 103 | 130 |
| | | Administrateur, poste à l'étranger, La Haye 43 Administrateur, poste à l'étranger, Tokyo 46 Agent d'administration des immeubles 69 | | |

| DEGRÉ | PERSONNES CONTACTÉES |
|-------|---|
| 1 | Des employés du même ministère, des collègues d'autres ministères, des représentants des services de vente, et les membres du public en général. |
| 2 | Des hauts fonctionnaires d'autres ministères ou organismes dont les principales attributions ne se rattachent pas aux services administratifs; des hauts fonctionnaires d'autres ministères ou organismes qui ont qualité pour contrôler ou affecter l'étendue et la portée des programmes du ministère; des associés d'autres paliers de gouvernement, d'autres pays, d'organismes privés ou de l'industrie. |
| 3 | Des hauts fonctionnaires d'autres paliers de gouvernement, d'autres pays, d'organismes privés ou de l'industrie. |

SURVEILLANCE

Le présent facteur sert à évaluer le degré de responsabilité permanente que le titulaire du poste doit assumer pour le travail et l'orientation des autres employés. Les deux éléments de ce facteur sont le nombre des employés à surveiller et le niveau des employés à surveiller.

Définitions

"Niveau des employés à surveiller" signifie le niveau le plus élevé des employés à surveiller.

"Nombre des employés à surveiller" signifie le nombre total des employés sur lesquels le titulaire du poste a des responsabilités de surveillance directement ou par l'intermédiaire de surveillants subordonnés.

Notes à l'intention des appréciateurs

Lorsqu'il s'agit d'un poste dont le titulaire n'a pas une responsabilité permanente et réelle de surveillance sur le travail d'autres employés, on ne doit pas attribuer de points en vertu du présent facteur. D'une manière caractéristique, une "responsabilité réelle" comporte les fonctions suivantes: affecter du personnel à divers projets, proposer des mesures disciplinaires, faire part aux employés de leurs points forts et de leurs points faibles, proposer des changements dans le nombre et la classification des postes, et s'assurer que les normes de travail sont maintenues.

Il n'y a pas lieu de coter la surveillance occasionnelle, par exemple celle qui s'exerce lorsque le surveillant prend ses vacances ou est absent pour cause de maladie.

Aux fins de la norme, le "nombre des employés à surveiller" comprend le total de ce qui suit:

1. Le nombre des employés du ministère ou de l'organisme à l'égard desquels le titulaire a une responsabilité permanente de surveillance.
2. Le nombre d'année-hommes de travail accompli par des employés occasionnels, à temps partiel et saisonniers sous la surveillance du titulaire.
3. Le nombre des employés du ministère ou de l'organisme à l'égard desquels le titulaire a la responsabilité d'assurer une surveillance fonctionnelle.
4. Le nombre maximum des employés que le titulaire surveille habituellement lorsque le travail est réparti en projets et que le nombre des employés à surveiller varie selon les exigences de chaque projet.

L'expression "surveillance fonctionnelle" s'applique au personnel des sous-sections à l'égard desquelles le titulaire du poste faisant l'objet de l'évaluation:

1. A qualité pour prescrire les buts ou programmes et les méthodes et pratiques à suivre pour s'acquitter d'une fonction spécialisée,
et
2. A la responsabilité d'assurer l'adhésion aux programmes, méthodes et pratiques établis,
et
3. A le pouvoir de formuler des recommandations pratiques au sujet de l'embauchage, de l'avancement ou des mutations.

Au paragraphe 3 ci-dessus, l'expression "a le pouvoir" s'applique aux usages qui veulent que les hauts fonctionnaires exercent une influence importante sur l'embauchage, l'avancement ou les mutations des employés qui ne relèvent pas d'eux. Ce pouvoir ne leur permet pas, cependant, d'imposer leurs vues aux préposés de l'ordre hiérarchique.

Les employés de tous les paliers sont compris dans le nombre de ceux qui font l'objet d'une surveillance fonctionnelle, bien que le troisième critère puisse ne pas s'appliquer aux employés de rang subalterne dans la même mesure qu'il s'applique aux employés de rang supérieur.

ÉCHELLE DE NOTATION - SURVEILLANCE

| Niveau des employés à surveiller et degré | Nombre des employés à surveiller et degré | | | | | | |
|---|---|-----------|--------------|--------------|---------------|----------------|------------------|
| | 1-31 A | 4-10 B | 11 - 25 C | 26 - 75 D | 76 - 200 E | 201 - 500 F | 501 ou plus G |
| 1 | 17 | 37 | 57 | 77 | 97 | 117 | 137 |
| 2 | 33 | 53 | 73 | 93 | 113 | 133 | 153 |
| 3 | 50 | 70 | 90 | 110 | 130 | 150 | 170 |

Niveau des employés à surveiller et degré

Descriptions des postes-repères

| | | | |
|--|---|--|----|
| Surveiller des employés de la Catégorie du soutien administratif ou des employés subalternes d'autres catégories. | 1 | Agent d'administration, bureau régional | 28 |
| | | Agent d'administration, station de recherches | 31 |
| | | Administrateur, poste à l'étranger, La Haye | 43 |
| | | Chef, Services du bureau principal, Division de l'impôt | 57 |
| | | Chef, Dépôt central des dossiers | 60 |
| | | Administrateur d'hôpital | 66 |
| Surveiller des employés de rang intermédiaire de la Catégorie administrative et du Service extérieur ou d'autres catégories. | 2 | Directeur, service de la prévention des accidents et des indemnités | 21 |
| | | Agent des services administratifs, Direction des aliments et drogues | 35 |
| | | Chef, services des achats et de bureau, douanes et accise | 63 |
| Surveiller des employés de rang supérieur de la Catégorie administrative et du Service extérieur ou d'autres catégories. | 3 | Directeur adjoint, gestion des immeubles | 49 |
| | | Chef, Services de l'administration, ministère des Forêts | 53 |

INDEX - DESCRIPTIONS DES POSTES-REPÈRES

Par ordre alphabétique

(d'après l'original anglais)

| <u>N° DU</u> <u>POSTE-REPÈRE</u> | <u>TITRE DESCRIPTIF</u> | <u>PAGE</u> |
|-------------------------------------|---|-------------|
| 1 | Directeur, service de la prévention des accidents et des indemnités | 21 |
| 2 | Agent d'administration, Commission canadienne des pensions | 25 |
| 3 | Agent d'administration, bureau régional | 28 |
| 4 | Agent d'administration, station de recherche | 31 |
| 5 | Agent des services administratifs, Direction des aliments et drogues | 35 |
| 6 | Agent des services administratifs, laboratoire d'hygiène | 39 |
| 7 | Administrateur, poste à l'étranger, La Haye | 43 |
| 8 | Administrateur, poste à l'étranger, Tokyo | 46 |
| 9 | Directeur adjoint, gestion des immeubles | 49 |
| 10 | Chef, Services de l'administration, ministère des Forêts | 53 |
| 11 | Chef, Services du bureau principal, Division de l'impôt | 57 |
| 12 | Chef, Dépôt central des dossiers | 60 |
| 13 | Chef, services des achats et de bureau, douanes et accise | 63 |
| 14 | Conseiller ministériel, programme de bilinguisme et de biculturalisme | 66 |
| 15 | Administrateur d'hôpital | 72 |
| 16 | Agent d'administration des immeubles | 75 |

INDEX - DESCRIPTIONS DES POSTES-REPÈRES

Par ordre ascendant des valeurs numériques

| <u>TITRE DESCRIPTIF</u> | <u>N° DU POSTE-REPÈRE</u> | <u>TOTAL DES POINTS</u> | <u>PAGE</u> |
|--|-------------------------------|-----------------------------|-------------|
| Administrateur, poste à l'étranger, La Haye | 7 | 253 | 43 |
| Agent d'administration, station de recherches | 4 | 268 | 31 |
| Agent d'administration, bureau régional | 3 | 349 | 28 |
| Administrateur, poste à l'étranger, Tokyo | 8 | 366 | 46 |
| Agent d'administration des immeubles | 16 | 380 | 75 |
| Chef, Services du bureau principal, Division de l'impôt | 11 | 390 | 57 |
| Agent d'administration, Commission canadienne des pensions | 2 | 395 | 25 |
| Chef, Dépôt central des dossiers | 12 | 409 | 60 |
| Agent des services administratifs, laboratoire d'hygiène | 6 | 491 | 39 |
| Chef, services des achats et de bureau, douanes et accise | 13 | 499 | 63 |
| Administrateur d'hôpital | 15 | 587 | 72 |
| Directeur, service de la prévention des accidents et des indemnités | 1 | 666 | 21 |
| Agent des services administratifs, Direction des aliments et drogues | 5 | 667 | 35 |
| Conseiller ministériel, programme de bilinguisme et de biculturalisme | 14 | 718 | 66 |
| Chefs, Services de l'administration, ministère des Forêts | 10 | 817 | 53 |
| Directeur adjoint, gestion des immeubles | 9 | 886 | 49 |

DESCRIPTION DU POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 1 Niveau:

Titre descriptif: DIRECTEUR, SERVICE DE LA PRÉVENTION DES ACCIDENTS ET DES INDEMNITÉS Cote numérique: 666

Résumé

Sous la direction d'un sous-ministre adjoint, administrer le programme établi visant l'exécution des dispositions de la loi sur l'indemnisation des employés de l'État, de la loi sur l'indemnisation des marins marchands, et un programme de prévention des accidents pour les employés du gouvernement fédéral; examiner la justesse des dispositions financières et administratives intervenues avec les commissions provinciales d'indemnité du travail et discuter avec elles les indemnités prévues, les problèmes touchant l'admissibilité et les conditions relatives aux réclamations; étudier la pratique concernant l'indemnisation et recommander et appliquer les modifications aux lois du gouvernement fédéral et aux programmes; renseigner les fonctionnaires du gouvernement fédéral, les employés et les organisations d'employés sur les lois fédérales et provinciales d'indemnisation et sur les programmes touchant la prévention des accidents.

FonctionsP.c. du temps

- Appliquer le programme d'indemnisation des travailleurs visant 230,000 fonctionnaires de l'État employés au Canada et dans d'autres pays, en s'acquittant des fonctions suivantes:
 - renseigner les organismes employeurs et les employés au sujet des avantages prévus par la loi, préparant, approuvant et distribuant des imprimés contenant les renseignements, et conseillant les hauts fonctionnaires, les employés et les associations d'employés sur l'application et la bonne interprétation des lois fédérales et provinciales.
 - réviser les dispositions financières et administratives, et échanger des renseignements avec les dirigeants des commissions provinciales d'indemnisation en concertant avec ces dirigeants, en examinant les rapports et les comptes vis-à-vis les précédents et mis au regard de l'objet de la loi et en révisant les preuves et les circonstances afin de déterminer et de recommander les mesures à prendre dans l'intérêt des employés et du gouvernement.
 - préparer et négocier des règlements ou recommander que d'autres mesures soient prises dans toutes les réclamations complexes de tierce personne en examinant la preuve et les circonstances, en consultant les autorités juridiques compétentes, et au moyen de discussions avec les personnes en cause.

60

- amplifier et améliorer le programme d'indemnisation des employés en étudiant la législation et les pratiques courantes,, et en examinant les lois établissant les organismes de l'Etat et les conditions d'emploi, afin de recommander des amendements aux lois et d'assurer qu'elles atteignent le plus grand nombre possible d'employés du gouvernement fédéral.
- Administrer le programme d'indemnisation applicable à 2,400 marins marchands du Canada à l'emploi de 40 sociétés,
 - en établissant si les dispositions de la loi sur l'indemnisation des marins marchands s'appliquent à tel navire ou à telle société de navigation,
 - en recevant les demandes de prestations en vertu de la loi à titre de secrétaire et directeur technique de la Commission d'indemnisation des marins marchands,
 - en faisant rapport des mesures administratives à la Commission, 5
 - en recueillant et présentant des renseignements et des preuves à la Commission pour qu'elle puisse décider des cas difficiles ou exceptionnels, et
 - en consignand les décisions de la Commission sur ces questions et communiquant ces informations aux réclamants, au Conseil du Trésor et aux autres parties intéressées.
- Favoriser les programmes visant la prévention des accidents et la sécurité du travail dans la fonction publique,
 - en instituant des enquêtes sur les pratiques hasardeuses au travail signalées ou révélées dans les rapports sur les accidents, et recommandant les moyens d'y remédier aux fonctionnaires supérieurs responsables,
 - en préparant et distribuant des renseignements sur la prévention des accidents,
 - en examinant les procès-verbaux de la Commission d'indemnisation, ainsi que les rapports et documents relatifs aux mesures de sécurité industrielle, 15
 - en participant aux travaux des comités et consultant les fonctionnaires spécialisés d'autres gouvernements et d'industries, et
 - en distribuant les conclusions tirées de l'étude statistique des données et des tendances relatives aux accidents.
- Surveiller le travail de trois fonctionnaires et d'un personnel formé de 17 commis aux écritures, en prévoyant les objectifs et les méthodes de travail, vérifiant de temps en temps le travail quant à la qualité et à la forme, et en coordonnant le travail des fonctionnaires spécialisés lorsqu'ils s'occupent de questions d'intérêt commun. 10

P.c. du temps

- Remplir d'autres fonctions administratives connexes telles que rédiger des articles, des études ou des rapports, adresser la parole à des réunions ou à des colloques et assister à des conférences nationales ou internationales. 10

ParticularitésDegré PointsConnaissances - Instruction et Expérience

Ce travail exige une connaissance approfondie des lois de l'indemnisation des travailleurs au Canada et à l'étranger et des programmes et méthodes visant la sécurité et la prévention des accidents; une connaissance de l'organisation, de la nature et des conditions d'emploi au gouvernement fédéral; une connaissance des techniques et des méthodes relatives aux enquêtes sur les accidents; et une connaissance générale des causes des accidents, des maladies et de leur prévention. Ce travail exige aussi une expérience dans la préparation et l'exécution de programmes, dans la surveillance du personnel et dans l'établissement et le maintien de relations efficaces de travail aux niveaux supérieurs. De telles connaissances s'acquièrent normalement par un cours secondaire complet et par 12 ans d'expérience et de responsabilité croissante dans des fonctions directement connexes.

A6 197

Connaissances - Études

Ce travail exige la compilation et l'étude des données relatives à l'indemnisation des travailleurs et à la prévention des accidents, données qu'on peut obtenir de certains organismes tels l'Organisation internationale du travail, le ministère fédéral de la Santé nationale et du bien-être social, le Bureau fédéral de la statistique et les compagnies d'assurance. Il exige l'examen de périodiques et de rapports, des conclusions et des recommandations faites par les organismes d'enquête et les autorités chargées du règlement des réclamations, des nouvelles mesures législatives concernant l'indemnisation des travailleurs que les gouvernements des provinces et d'autres pays ont promulguées.

3 50

Décisions

La plupart des décisions ont trait à des questions d'admissibilité, au règlement des réclamations et à l'estimation faite par les agences, et aux mesures relatives aux frais d'administration qui doivent être

D2 255

Degré Points

interprétées selon les lois en vigueur, les précédents et la pratique courante. À l'occasion, des recommandations sont faites pour modifier la ligne de conduite et la loi fédérale afin de tenir compte du développement de l'indemnisation et de la prévention des accidents au Canada. Ces décisions et ces recommandations affectent les particuliers dans leurs réclamations, les organismes gouvernementaux dans les frais de sécurité et d'accidents, les sociétés de navigation dans leurs frais d'indemnisation des accidents, et les commissions provinciales d'indemnisation dans leur processus d'examen des cas touchant les fonctionnaires fédéraux. Les recommandations se font à un sous-ministre adjoint du ministère.

Contacts

Les contacts sont fréquents avec les employés et les fonctionnaires de rang supérieur du service public fédéral en vue de fournir des renseignements et de favoriser les objectifs du Service. À l'occasion, on devra agir à titre de représentant du ministère pour étudier et réviser la suffisance des dispositions financières et pour résoudre les problèmes d'admissibilité avec les commissions provinciales d'indemnisation des travailleurs. Les contacts sont rares avec les tiers partis en vue de régler des réclamations.

C₂ 91

Surveillance

Ce travail comprend la direction de deux agents d'administration, d'un avocat de niveau intermédiaire et de 17 employés de la catégorie du soutien administratif.

C₂ 73

DESCRIPTION DU POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 2

Niveau:

Titre descriptifs: AGENT D'ADMINISTRATION,
COMMISSION CANADIENNE
DES PENSIONS

Cote numérique: 395

Résumé

Sous la direction du président de la Commission canadienne des pensions, établir les besoins de la Commission en matière de services de soutien et prendre des dispositions pour que le ministère des Affaires des anciens combattants y subviene; adapter et exécuter les instructions administratives du ministère; conseiller les chefs de sous-sections dans leurs problèmes administratifs; prévoir les dépenses d'exploitation et rendre compte des fonds affectés; recommander et exécuter les changements approuvés dans l'organisation, dans les méthodes et pratiques de travail; représenter la Commission dans la préparation des règlements et méthodes de l'administration générale du ministère; remplir diverses fonctions administratives au nom du président.

FonctionsP.c. du temps

- Établir les besoins de la Commission pour les services de soutien dans le domaine du personnel, des finances, des archives, des locaux, des achats, de la compilation des données statistiques et des dossiers, et des études portant sur l'organisation et les méthodes, en évaluant l'efficacité des services existants par l'examen des statistiques sur le travail et d'autres rapports, en inspectant les sous sections du bureau principal et des bureaux régionaux, et en prévoyant le niveau des activités en vue d'assurer un soutien efficace au fonctionnement de la Commission. 30
- Concerner les divisions des services du ministère pour assurer les services de soutien en discutant les besoins de la Commission et, lorsque nécessaire, en participant à la préparation de modifications propres aux méthodes établies. 20
- Exécuter les programmes et les méthodes approuvés de services de soutien concernant les questions d'évaluation du personnel, de classification, de calcul du travail, et de la tenue des dossiers et des données statistiques, en fournissant des explications et en donnant des directives aux chefs des sous-sections à Ottawa et aux bureaux régionaux, et en révisant le travail achevé pour s'assurer qu'il est conforme aux instructions. 15
- Prévoir et vérifier les dépenses administratives par l'estimation des besoins financiers du bureau principal et des sous sections régionales, par l'examen de l'état des dépenses, de concert avec le directeur des finances du ministère, et en 15

P.C. du temps

- autorisant le paiement des comptes, en approuvant les réclamations pour frais de voyage et en limitant les pouvoirs des fonctionnaires des bureaux régionaux de régler les frais de voyage et autres réclamations.
- Examiner les problèmes d'organisation, la classification des postes et les méthodes de travail, en étudiant les rapports du Service des méthodes et d'inspection du ministère, en compilant et analysant des données sur le travail, en révisant les fonctions des postes par rapport aux normes de classification, et en faisant personnellement l'inspection du bureau principal et des sous-sections régionales; recommander des changements dans l'organisation, l'effectif et la classification, et présenter les recommandations approuvées aux organismes centraux. 10
 - Remplir des fonctions connexes, telles que répondre aux demandes de renseignements, faire des études spéciales sur les avantages comparatifs des pensions, et faire partie des comités de sélection de la Commission ou du ministère. 10

Particularités Degré Points

Connaissances - Instruction et Expérience

Ce travail exige une bonne connaissance des lois pertinentes, des principes et des méthodes de fonctionnement relatives à la Commission canadienne des pensions et au ministère des Affaires des anciens combattants, et des règlements et méthodes relatifs aux services administratifs rendus. Il exige aussi une compréhension des besoins des grands organismes directeurs du gouvernement fédéral. Il exige une expérience dans l'analyse des méthodes et procédés de travail et dans l'introduction d'améliorations. De telles connaissances et expérience s'acquièrent normalement par un cours secondaire complet et six ans d'expérience administrative dans l'application des règlements et dans l'analyse, l'amélioration et l'application des méthodes propices aux travaux d'écritures. A₃ 114

Connaissances - Etudes

Ce travail exige l'étude des règlements et des instructions émises par le ministère et par d'autres organisations du gouvernement fédéral. 1 10

Décisions

Ce travail exige la solution de problèmes que pose l'intégration des services administratifs fournis par un organisme extérieur avec les exigences de fonctionnement d'une C₁ 162

| | <u>Degré</u> | <u>Points</u> |
|---|----------------|---------------|
| <p>organisation autonome qui se compose de petits bureaux principaux et de sous-sections réparties à l'extérieur et dont la surveillance est assurée en grande partie par des médecins. La plupart des problèmes sont résolus par une modification des méthodes et des pratiques administratives instituées par le ministère et par l'élaboration, la recommandation et l'application de nouvelles méthodes qui ont rapport à la demande et au paiement des pensions. Les décisions et les recommandations influent sur la qualité du service donné au public dans l'examen des demandes. La répercussion sur la Commission elle-même porte sur l'efficacité des pratiques administratives d'une organisation qui a un personnel de 360 employés. Les recommandations sont formulées à un fonctionnaire au niveau de sous-ministre.</p> | | |
| <u>Contacts</u> | | |
| <p>La plupart des contacts se font avec des collègues engagés dans un travail administratif; ces contacts visent l'échange de renseignements et tendent souvent à obtenir l'assurance que les besoins particuliers de la Commission canadienne des pensions seront pris en considération. Des contacts peu fréquents sont établis avec les fournisseurs commerciaux et avec la direction nationale de la Légion canadienne, en vue d'échanger des renseignements.</p> | B ₁ | 52 |
| <u>Surveillance</u> | | |
| <p>Ce travail comprend la surveillance de 16 employés de la catégorie du soutien administratif.</p> | C ₁ | 57 |

DESCRIPTION DU POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repères 3

Niveau:

Titre descriptifs : AGENT D'ADMINISTRATION
BUREAU RÉGIONAL

Cote numérique: 349

Résumé

Sous la surveillance générale du directeur régional adjoint, Division des allocations familiales et de la sécurité de la vieillesse, administrer les services d'archives, de transcription, du personnel et les autres services du bureau régional de Toronto; surveiller les programmes de mesure du travail et de formation du bureau régional; remplir d'autres fonctions connexes.

Fonction

P.C. du temps

- Administrer les services suivants du bureau régional et surveiller un personnel de 190 commis aux écritures:
 - les services d'archives, qui comprennent les services du courrier et des messagers, en mettant au point et appliquant des méthodes afin de contrôler l'acheminement des dossiers au bureau régional et au bureau de district du Trésor, en attribuant des sphères de responsabilité aux surveillants subalternes, en donnant des instructions sur les méthodes et procédés à suivre, en révisant les rapports sur la mesure du travail, en évaluant le rendement des surveillants, et en prévoyant les effectifs nécessaires, pour assurer un service efficace aux sous-sections d'exploitation du bureau régional.
 - les services de transcription et de dactylographie, en donnant au surveillant des instructions et des explications au sujet des directives, en révisant les rapports sur la production, en vérifiant et corrigeant les lettres-formules et en prévoyant les effectifs requis, pour assurer l'efficacité des services régionaux.
 - les services du personnel au bureau régional, en surveillant la tenue des dossiers du personnel, en expliquant les règlements touchant le personnel aux chefs des sous-sections, en organisant des concours d'avancement et en étant membre des commissions de classement, en répondant aux demandes de renseignements sur le personnel, en interviewant les employés sur leurs problèmes personnels et en participant à la sélection du personnel.
 - les autres services d'écritures: fournir les renseignements et l'aide voulu aux requérants et aux personnes qui touchent des prestations, maintenir des standards

80

P.c. du temps

téléphoniques, rédiger des lettres en vue de recouvrer des sommes payées en trop, réviser les comptes en suspens, et faire traduire les textes. L'administration des services consiste à répartir le personnel afin de faire face aux fluctuations dans la tâche, à expliquer les directives ministérielles touchant les méthodes et procédés de travail, à étudier les modèles de lettres rédigées, et à observer le comportement des employés dans leurs relations avec le grand public.

- Surveiller les programmes de répartition du travail et de formation mis en oeuvre au bureau régional, en fournissant des explications et des instructions aux chefs des sous sections sur les méthodes et procédés de travail, en révisant les rapports sur la production, en proposant des modifications aux méthodes de mesure du travail, en signalant les besoins de formation et en organisant des moyens de formation et d'instructions du personnel. 10
- Remplir d'autres fonctions connexes: rédiger des rapports lorsqu'il y a soupçon de fraude, faire des recommandations sur l'emploi des sommes recouvrées dans les cas de paiements en trop, autoriser les demandes de matériel et de fournitures, et conclure des arrangements avec le ministère des Travaux publics pour obtenir l'espace requis. 10

ParticularitésDegré PointsConnaissances - Instruction et Expérience

Ce travail exige une bonne connaissance des directives visant l'administration de la division, des attributions des sous sections d'exploitation du bureau régional, des méthodes de mesure du travail de la division, et des règlements concernant le personnel; une connaissance des lois relatives aux allocations familiales, à la sécurité de la vieillesse, à l'aide aux familles et aux allocations aux jeunes; une certaine connaissance de l'organisation et des attributions du bureau régional du Trésor. Ce travail exige aussi de l'expérience dans la surveillance d'un personnel nombreux de commis aux écritures, dans l'application des normes de mesure du travail et dans la répartition des services du personnel. De telles connaissances s'acquièrent normalement par un cours complet d'études secondaires et quatre ans d'expérience connexe en administration.

A₂ 87

| | <u>Degré</u> | <u>Points</u> |
|---|----------------|---------------|
| <u>Connaissances - Études</u> | | |
| Ce travail exige l'étude des règlements, directives et manuels publiés par le ministère et les organismes centraux relatifs au fonctionnement des services administratifs. | 1 | 10 |
| <u>Décisions</u> | | |
| Ce travail est exécuté selon des méthodes, pratiques et instructions formulées par écrit. Il faut user de discernement dans l'affectation du personnel et dans l'assignation du travail, afin de faire face aux fluctuations dans les tâches. Des modifications aux méthodes établies sont de rigueur en révisant les formules et les lettres stéréotypées et en changeant les moyens de diriger l'acheminement des dossiers. Les recommandations sont faites en vue de modifier les méthodes de mesure du travail. Les décisions et les recommandations affectent le fonctionnement et le prestige d'un bureau régional comptant 320 employés, pour la plupart des commis aux écritures. Les recommandations sont adressées à un agent d'administration du niveau supérieur. | A ₂ | 117 |
| <u>Contacts</u> | | |
| Ce travail exige des contacts avec des collègues, des représentants des services de vente, des associés du gouvernement provincial et le public en vue d'obtenir et de fournir des renseignements. | A ₂ | 38 |
| <u>Surveillance</u> | | |
| Ce travail comprend la surveillance d'un personnel de 190 employés de la catégorie du soutien administratif. | E ₁ | 97 |

DESCRIPTION DU POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 4

Niveau:

Titre descriptif: AGENT D'ADMINISTRATION,
STATION DE RECHERCHES

Cote numérique: 268

Résumé

Sous la gouverne du directeur de la station, administrer les services de soutien de la station comprenant les services du budget et de la comptabilité, le service des achats, des magasins et des aménagements, le service de la documentation et des dossiers du personnel, les services de dactylographie et de transcription, les services d'entretien des bâtiments, de fabrication et de réparation du matériel; donner au directeur et aux fonctionnaires supérieurs de la station des avis sur les dispositions prévues dans les règlements et sur la situation des programmes des services de soutien; étudier les problèmes locaux touchant les services de soutien et élaborer et préconiser des solutions; remplir des fonctions connexes: préparer des rapports et de la correspondance, établir des contacts avec les fournisseurs de services et de matériel et engager du personnel.

FonctionsP.c. du temps

- Administrer les services suivants pour une station dotée d'un personnel de recherches de 53 employés et dont le budget annuel d'administration est de \$2_30,000, non compris les traitements:
 - les services du budget et de la comptabilité: surveiller l'inscription des comptes et des dépenses, tenir le registre des dépenses, évaluer les demandes présentées et motiver les propositions faites, étudier et approuver les dépenses, afin de soumettre, selon la formule prescrite, le budget visant l'activité prévue de la station et d'assurer que les dépenses sont raisonnables et inscrites avec exactitude, conformément aux instructions données.
 - le service des achats, des magasins et des aménagements: 65
surveiller les documents touchant les transactions et leur mise en dossier, procurer le matériel et les services au moyen d'achats jusqu'à concurrence de \$500 ou au moyen de contrats, évaluer les sources d'approvisionnement de la localité, dessiner des plans d'aménagement de bureau et prendre les dispositions requises en matière de communications, de mobilier et d'approvisionnement.
 - les services du personnel: surveiller les documents concernant le personnel et leur mise en dossier, compiler des données et rédiger des soumissions touchant les employés et les postes, renseigner le personnel sur les avantages et les obligations de leur poste, proposer

- des mesures correctives et aider à la sélection des employés de catégorie non professionnelle pour la station, afin de fournir un rendement efficient et dûment administré.
- les services de dactylographie et de transcription: estimer les besoins de la station, établir et réviser les normes qualitatives et quantitatives de la production et des méthodes, afin de rendre de bons services au personnel de la station.
 - les services d'entretien des bâtiments: s'assurer que les travaux de nettoyage et d'entretien sont exécutés régulièrement selon la pratique établie, ou selon les besoins ressentis.
 - les services de fabrication et de réparation du matériel: comparer le coût de fabrication avec le prix d'achat, les possibilités de fabrication avec les facteurs de livraison, et étudier les rapports du personnel technique, afin d'assurer un service adéquat.
- Donner au directeur et aux fonctionnaires supérieurs de la station des avis sur les exigences des règlements, sur la situation du programme des services de soutien et sur les problèmes d'administration en général et, à cette fin, préciser l'objet des règlements, faire rapport sur la situation financière et proposer des moyens d'administrer le budget de façon à subvenir aux nouvelles priorités, et signaler et proposer une façon d'améliorer la coordination des travaux de recherches et d'administration. 10
- Analyser les problèmes touchant les services de soutien de l'endroit: réviser les méthodes, évaluer la qualité et le coût des services contractés, et étudier les lacunes relevées par le personnel de la station, afin de proposer des changements pour améliorer les services ou pour en réduire le coût. 10
- Remplir des fonctions connexes: rédiger la correspondance et les rapports, certifier les documents et les comptes, préciser les indications et résoudre les problèmes qui se posent avec les employés subalternes, et être en contact avec les fournisseurs de services et de matériel. 15

Particularités

Degré Points

Connaissances - Instruction et Expérience

Ce travail exige la connaissance des divers travaux de la station, ainsi que des lois, règlements, méthodes et pratiques ministérielles ayant rapport à la préparation du budget, aux comptes de dépenses et aux états financiers, au personnel, à

A₂ 87

Degré Points

l'achat, à l'approvisionnement et à la garde du matériel, aux aménagements et à l'ameublement, ainsi qu'à d'autres services de soutien. Il exige de l'expérience dans la formation et la surveillance d'un petit nombre de commis aux écritures et à l'exploitation, et dans la présentation de documents, verbaux ou écrits, ainsi qu'une certaine expérience permettant de déterminer les problèmes particuliers à la station de recherches et de trouver des moyens d'améliorer le service ou d'épargner de l'argent. De telles connaissances s'acquièrent normalement par un cours complet d'études secondaires et quatre ans d'expérience dans l'administration en général, et de l'expérience dans l'application des règlements.

Connaissances - Études

Ce travail exige l'étude des modifications apportées aux réglementa, méthodes et pratiques du ministère qui s'appliquent aux services fournis.

1 10

Décisions

Ce travail exige la sélection des règlements, directives et autres instructions en vue de les appliquer à des cas particuliers. Il faut faire preuve d'initiative et de jugement dans l'application des pratiques ministérielles pour faciliter le fonctionnement de la station: décider ou recommander le genre de matériel ou de services nécessaires suivant les avantages qu'ils offrent, leur coût et leur disponibilité, et établir un budget suivant le barème d'utilisation et les tendances des prix courants. Les recommandations sont faites au directeur de la station lorsque les priorités des services de soutien doivent être établies parmi les divisions de recherches et toujours lorsqu'il appartient au niveau supérieur de décider. Les décisions et les recommandations portent sur un service de soutien qui doit desservir une station de recherches régionale dont l'effectif compte environ 55 employés, 45 étant des catégories scientifique et technique. Les recommandations sont faites au chercheur scientifique qui est directeur de la station.

A₁ 70Contacts

Ce travail exige des contacts avec le personnel scientifique et d'autres employés de la station de recherches, ainsi qu'avec des collègues pour échanger des renseignements et obtenir leur collaboration. Il faut aussi être en contact avec les agents d'administration de l'université qui représentent l'université dans ses rapports d'affaires, à titre de propriétaire, avec la

B₂ 64

Degré Points

station de recherches. De tels contacts requièrent surtout l'échange de renseignements et de la coopération, mais ils nécessitent aussi de la persuasion en vue d'obtenir des conditions d'approvisionnement favorables.

Surveillance

Ce travail exige la surveillance de neuf employés affectés aux catégories du soutien administratif et de l'exploitation.

B1 37

DESCRIPTION DU POSTE-REPÈRE

| | |
|---|---------------------|
| Numéro du poste-repère: 5 | Niveau: |
| Titre descriptif: AGENT DES SERVICES ADMINISTRATIFS, DIRECTION DES ALIMENTS ET DROGUES | Cote numérique: 667 |

Résumé

Sous la surveillance du directeur, conseiller les fonctionnaires supérieurs qui sont chargés des recherches et de la réglementation au sujet des questions administratives et assurer tous les services de soutien à la Direction des aliments et drogues, qui vérifie et réglemente la sûreté, la pureté et la qualité des aliments et drogues, de même que l'enregistrement, l'étiquetage et la publicité à leur égard, et qui surveille l'importation, la fabrication et la vente des stupéfiants. Les services de soutien s'occupent de contrôler le budget et de prévoir les exigences financières additionnelles; de répartir l'espace de bureau et d'assurer l'entretien des immeubles et du matériel; d'organiser un système d'entreposage et de consultation des dossiers d'ordre scientifique et du texte des décisions réglementaires; de fournir les services d'écritures, de sténographie, d'archives et d'autres services semblables de bureau; d'assurer la rédaction et la distribution des modifications apportées aux règlements relatifs aux aliments et drogues.

Fonctions,

P.c. du temps

- Donner au directeur et aux fonctionnaires supérieurs chargés des recherches et de la réglementation à la Direction des aliments et drogues, des avis sur la répercussion administrative des principes nouveaux ou amendés, des programmes et méthodes affectant les besoins de main-d'oeuvre, de fonds et d'aménagements; à cette fin, préparer, de concert avec le personnel scientifique et administratif, des rapports et des prévisions d'un caractère statistique et descriptif, et présenter et expliquer ces rapports aux hauts fonctionnaires de la Direction ou aux comités ministériels. 25
- Administrer un budget approuvé d'environ 1 million de dollars (à l'exclusion des traitements et des dépenses d'immobilisation): maintenir et perfectionner les systèmes relatifs à l'inscription des dépenses et aux rapports à ce sujet; surveiller la préparation et la publication de rapports périodiques sur les dépenses et le transfert de fonds d'une affectation à une autre; étudier les tendances financières et discuter des besoins avec le personnel scientifique et administratif, afin d'établir et de préparer les prévisions budgétaires selon la forme définitive pour approbation du ministère; autoriser les dépenses et approuver les comptes. 20
- Déterminer les besoins de modifier ou d'agrandir les locaux de laboratoire et de bureau en concertant le personnel scientifique et administratif et en entamant l'étude des besoins futurs selon les changements prévus dans la tâche ou le programme; rédiger des mémoires à l'adresse du Conseil du 20

P.c. du temps

Trésor et du ministère des Travaux publics pour justifier ou expliquer les rénovations aux immeubles et aux aménagements; veiller, par des instructions appropriées, à ce que le personnel de soutien assure la continuité des services d'entretien et de réparation aux immeubles et au matériel existants, avec ses propres ressources ou avec le concours d'autres services de réparation.

- Avec l'aide d'un surveillant subalterne, mettre au point et maintenir un système complexe de mise en dossier et de consultation pour renseignements scientifiques, données techniques, ordonnances et décisions relatives aux règlements régissant la fabrication, l'étiquetage, la publicité et la vente des aliments et drogues, en discutant des besoins avec les agents scientifiques et les agents d'exécution, en considérant les moyens de trouver des solutions avec promptitude et en étudiant les conclusions des recherches sur la possibilité d'appliquer de nouvelles techniques et d'utiliser des appareils automatiques. 10

- Assurer la surveillance générale du personnel des services d'écritures, de sténographie, d'archives et des autres services similaires de bureau, ainsi que du personnel chargé de commander et de tenir les stocks de fournitures scientifiques: réviser les méthodes de travail, étudier les griefs, s'assurer que les méthodes de vérification établies sont suivies, et publier des directives ou des instructions afin d'améliorer les services. 10

- Rédiger les annexes aux modifications apportées aux règlements relatifs aux aliments et drogues après avoir révisé les changements proposés de concert avec les fonctionnaires ministériels et les conseillers juridiques du Conseil privé pour en assurer l'exactitude au point de vue scientifique et juridique; agir à titre de secrétaire des réunions à caractère technique et scientifique: dresser les procès-verbaux et leur donner suite en ce qui concerne les services administratifs; agir en qualité de membre des commissions d'appréciation et de sélection du personnel; remplir d'autres fonctions concernant le soutien de services administratifs à la Direction des aliments et drogues. 15

Particularités

Degré Points

Connaissances - Instruction et Expérience

Ce travail exige une bonne connaissance des règlements, directives et méthodes établis par le ministère et par l'organisme central dans certains domaines tels la surveillance financière, l'entretien des immeubles et des aménagements, et le

C₄ 216

| | <u>Degré</u> | <u>Points</u> |
|---|--------------|---------------|
| <p>personnel; une connaissance précise des lois et règlements dont l'application relève de la Direction des aliments et drogues, et de l'expérience pour la rédaction des modifications apportées à ces lois et règlements; une connaissance suffisante des programmes d'inspection scientifique et technique mis en oeuvre, afin d'être en mesure de discuter des besoins du personnel administratif; une connaissance des systèmes d'entreposage et de consultation pour renseignements scientifiques. Ce travail exige aussi de l'expérience dans la prévision et l'organisation des services administratifs nécessaires dans les domaines relatifs à l'effectif, le matériel, l'aménagement et la finance en vue de modifications ou d'expansion prévues aux programmes administratifs; dans l'organisation des réunions de fonctionnaires supérieurs et l'accomplissement des fonctions de secrétaire; et dans l'établissement et le maintien des rapports de collaboration avec le personnel scientifique. De telles connaissances s'acquièrent normalement par un cours universitaire complet en sciences et huit ans d'expérience administrative comportant un degré croissant de responsabilité dans une organisation technique ou scientifique.</p> | | |

Connaissances - Études

| | | |
|--|---|----|
| <p>Ce travail exige l'étude de rapports et d'autres publications portant sur les pratiques administratives. Il exige aussi l'étude suivie de périodiques et d'autres publications en vue de se tenir au courant des tendances et des nouvelles méthodes visant la conservation et la consultation des renseignements d'ordre scientifique.</p> | 2 | 30 |
|--|---|----|

Décisions

| | | |
|---|----------------|-----|
| <p>Les décisions sont prises dans la répartition de l'espace de bureau et de laboratoire, l'approbation des achats et des comptes, et le transfert de fonds d'une affectation à une autre. Il faut aussi prendre des décisions et faire des recommandations sur les méthodes de conservation et de consultation des données scientifiques, y compris des précisions sur le genre de matériel à utiliser. Il faut faire des recherches et préparer des rapports définissant le processus administratif nécessaire à l'application des lois et règlements, et la mise en oeuvre des programmes scientifiques. Les décisions et les recommandations portent sur le service de soutien à fournir à une organisation scientifique, assujettie à des règlements et en voie d'expansion, dotée d'un effectif d'environ 700 employés,</p> | C ₃ | 256 |
|---|----------------|-----|

dont 415 de catégorie professionnelle, qui se trouvent répartis entre Ottawa et cinq autres régions du Canada. Les recommandations sont faites à un scientifique dont le poste équivaut à celui d'un sous-ministre adjoint.

Contacts

Les contacts sont fréquents avec les scientifiques, le personnel technique et d'autres employés de la Direction et du ^{ministère,} afin d'étudier leurs besoins, d'échanger des renseignements et d'obtenir leur concours et leur assentiment au sujet des questions administratives. Les contacts sont fréquents aussi avec les fonctionnaires d'autres ministères et organismes, en particulier le ministère des Travaux publics, le Conseil du Trésor, les ministères de l'Agriculture et des Pêcheries, afin d'étudier les problèmes administratifs, et avec les représentants de sociétés privées, afin de discuter avec eux des marchandises et des services fournis.

Degré Points

B₁ 52

Surveillance

Ce travail exige la surveillance de 50 employés des Catégories administrative et du Service extérieur, du soutien administratif, et technique par l'intermédiaire de surveillants occupant des postes aux niveaux intermédiaire et subalterne. Ce travail comporte aussi la surveillance fonctionnelle de 50 employés de la catégorie du soutien administratif dans les bureaux régionaux: il faut imposer et assurer l'observance des méthodes administratives et formuler des recommandations en ce qui a trait aux niveaux d'emploi et à l'utilisation du personnel.

E₂ 113

DESCRIPTION DU POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 6

Niveau:

Titre descriptif: AGENT DES SERVICES, ADMINISTRATIFS,
LABORATOIRE D' HYGIENE

Cote numérique: 491

Résumé

Sous la direction du chef du laboratoire d'hygiène, administrer les services de soutien du laboratoire qui comprennent les ateliers, les magasins, le nettoyage et l'entretien des immeubles, le service d'élevage et les services de bureau; assurer le bon entretien et la bonne utilisation des bâtiments, véhicules et autres installations; coordonner et préparer les prévisions budgétaires annuelles et réviser la cadence des dépenses; diriger et surveiller le personnel; fournir d'autres services de soutien administratif au personnel scientifique.

FonctionsP.C. du temps

- Assurer au personnel scientifique du laboratoire les installations et le matériel nécessaires à son travail; à cette fin, diriger et coordonner le travail des services de soutien (qui comprennent une sous-section d'élevage, une sous-section des animaux de laboratoire, des ateliers, des services d'entretien et de nettoyage des locaux et du matériel pour quatre bâtiments, des magasins, une sous-section de préparation des milieux de culture, des services de transport, une sous-section de lavage et des services d'écritures et de sténographie), signaler les besoins du personnel scientifique et prendre les dispositions nécessaires pour lui fournir les services particuliers; déterminer si les sous-sections peuvent fournir elles-mêmes le service requis et, au besoin, prendre les dispositions pour que le service soit fourni à forfait; établir et maintenir des méthodes appropriées d'inscription et de contrôle pour faciliter la gestion budgétaire. 50
- Assurer le soin, l'entretien et l'utilisation efficaces des bâtiments et véhicules, y compris les laboratoires mobiles; à cette fin, prendre des mesures pour que les réparations ou les modifications soient effectuées par le personnel du laboratoire, ou par l'entremise du ministère des Travaux publics ou d'organismes privés; au besoin placer les commandes de pièces et d'articles de rechange; stipuler des mesures de sécurité pour le personnel des services de nettoyage et d'entretien des laboratoires où l'on utilise des virus; s'assurer que les bâtiments et les laboratoires mobiles satisfont aux règlements sur la prévention des incendies et aux règlements de sécurité; établir et proposer les mesures à prendre en cas d'urgence. 15

- Coordonner et préparer les prévisions budgétaires pour le laboratoire et s'assurer que les dépenses de chaque section scientifique représentent une juste répartition des fonds du laboratoire et, à cette fin, demander aux chefs des sections scientifiques et des sous-sections de soutien d'exposer et de justifier leurs besoins pour la prochaine année financière; aider le chef du laboratoire d'hygiène et les fonctionnaires scientifiques supérieurs à décider quelles demandes seront inscrites dans les prévisions budgétaires du ministère; autoriser les dépenses et faire des rapports mensuels aux chefs des sections scientifiques sur leurs dépenses et, au besoin, motiver les demandes rejetées. 10
- Diriger et surveiller le personnel, en prévoyant les attributions et les projets particuliers; faire l'inspection des travaux en cours et des documents et rapports permettant de vérifier le travail; discuter du rendement du personnel avec les surveillants subalternes; étudier les griefs formulés au sujet des services de soutien et, au besoin, appliquer un correctif et proposer des mesures disciplinaires; former des surveillants éventuels en leur assignant les tâches à tour de rôle. 10
- Remplir d'autres fonctions connexes: assister aux réunions du personnel, afin de donner des avis, de faire rapport sur les services de soutien et de dresser les procès-verbaux; rédiger le matériel nécessaire aux rapports annuels, aux révisions du programme, aux états financiers, aux récapitulatifs de dépenses et aux demandes de ré classification et de promotion; conseiller les employés subalternes; agir en qualité de membre des commissions de sélection et d'avancement du personnel des catégories des écritures, technique et professionnelle subalterne; agir en qualité d'agent des projets de sécurité et de mesures d'urgence pour le laboratoire; représenter le laboratoire en traitant d'affaires et d'administration avec les représentants de l'Association du service public fédéral et des associations privées. 15

Particularités

Degré Points

Connaissances - Instruction et Expérience

Ce travail exige une bonne connaissance des pratiques, méthodes et règlements administratifs du gouvernement, dans les domaines de réquisitions et fournitures, de contrôle des dépenses, d'entretien des immeubles, et du personnel; une connaissance suffisante des programmes scientifiques en cours dans le laboratoire pour être en mesure d'étudier les besoins des chercheurs scientifiques, l'aménagement

C₃ 189

| | <u>Degré</u> | <u>Points</u> |
|--|----------------|---------------|
| des installations, l'achat de l'équipement, et de participer à la sélection du personnel technique et du personnel professionnel subalterne. Ce travail exige aussi de l'expérience dans la direction et la coordination des services de soutien fournis par le personnel des écritures, technique et de l'exploitation à l'appui des programmes scientifiques, ainsi qu'une certaine expérience comme employé professionnel dans un laboratoire scientifique. De telles connaissances s'acquièrent normalement par un cours universitaire complet en sciences et six ans d'expérience administrative dans une organisation scientifique, ainsi qu'une certaine expérience comme employé professionnel de laboratoire. | | |
| <u>Connaissances - Études</u> | | |
| Ce travail exige l'étude des règlements, méthodes et directives publiés par le ministère, par les organismes centraux, ainsi que l'étude des plaquettes, articles et textes publicitaires relatifs au fonctionnement des services de soutien, | 1 | 10 |
| <u>Décisions</u> | | |
| Vu les besoins particuliers du laboratoire, il est nécessaire d'apporter des modifications aux méthodes établies dans certains domaines tels les services de nettoyage, d'entretien des bâtiments, et les services d'élevage et d'approvisionnement d'animaux. Il faut aussi faire des recommandations touchant le plan ou le réaménagement des bâtiments, l'achat de certains articles d'équipement de laboratoire, et les questions relatives ^{au} personnel, telles les classifications, les promotions et la discipline. Les décisions et recommandations portent sur les services de soutien, comprenant des fonctions qui ne sont pas normalement associées aux services administratifs, devant être fournis à une organisation scientifique et expérimentale située dans la région d'Ottawa. Le laboratoire a un effectif d'environ 170 employés, dont 60 sont de la catégorie professionnelle. Les recommandations sont faites à un scientifique en charge du laboratoire et dont le poste est au niveau d'un chef de division. | B ₂ | 163 |
| <u>Contacts</u> | | |
| Ce travail exige des contacts fréquents avec les scientifiques supérieurs du laboratoire, pour étudier leurs besoins, et obtenir leur concours et leur approbation dans l'élaboration | B ₁ | 52 |

Degré Points

et le maintien quotidien des régimes et pratiques administratifs. Ce travail exige aussi des contacts fréquents avec les fonctionnaires d'autres ministères et organismes, et avec les pourvoyeurs de marchandises et de services pour le laboratoire, et des contacts occasionnels avec les représentants de l'industrie et des gouvernements provinciaux en vue de fournir ou d'obtenir des renseignements concernant l'administration du laboratoire.

Surveillance

Ce travail exige la surveillance de 60 employés des catégories technique, de l'exploitation et du soutien administratif par l'intermédiaire de trois surveillants subalternes.

D₁

77

DESCRIPTION DU POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 7

Niveau:

Titre descriptif: ADMINISTRATEUR, POSTE Â
L'ÉTRANGER, LA HAYE

Cote numérique: 253

Résumé

Sous la surveillance générale du secrétaire diplomatique, assurer les services administratifs à l'ambassade du Canada à La Haye; remplir des fonctions consulaires, telles que: émettre des passeports, recevoir des déclarations, et porter secours aux Canadiens dans le besoin; recueillir des renseignements sur les conditions locales relatives à la rémunération et au coût de la vie; remplir d'autres fonctions connexes.

FonctionsP.c. du temps

- Assurer les services administratifs de l'ambassade du Canada à La Haye:
 - surveiller le personnel des écritures, engagé sur place, qui assure les services de comptabilité, de sténo graphie et de préposé à la réception, à l'ambassade;
 - voir à l'entretien des édifices, de l'ameublement et des terrains de la résidence officielle de l'ambassadeur du Canada et de la chancellerie: prendre des dispositions pour l'exécution des travaux de réparation et d'entretien par du personnel et des entrepreneurs engagés sur place, tenir des livres de comptabilité et payer des comptes, faire rapport au bureau central sur le travail accompli, et l'argent dépensé, et prévoir le budget de l'année pour les réparations et l'entretien;
 - tenir un inventaire de l'ameublement et des fournitures de la résidence officielle, de la chancellerie et des appartements du personnel.
- Remplir les fonctions consulaires suivantes:
 - interviewer les visiteurs;
 - réviser, émettre et amender les passeports;
 - émettre des certificats d'identité, ainsi que des visas diplomatiques et des visas de courtoisie;
 - en cas d'urgence, prévoir des secours, le rapatriement et d'autres genres d'aide pour les Canadiens dans le besoin;
 - remplir des documents et approuver la correspondance ayant trait à la marine marchande et aux marins marchands du Canada.
- Remplir d'autres fonctions connexes: recueillir des renseignements sur les conditions locales de rémunération et du coût de la vie, faire des recommandations quant au nombre et à la classification des employés engagés sur place, et présenter des rapports sur l'activité consulaire.

65

25

10

| <u>Particularités</u> | <u>Degré</u> | <u>Points</u> |
|---|----------------|---------------|
| <u>Connaissances - Instruction et Expérience</u> | | |
| <p>Ce travail exige une bonne connaissance des pratiques et méthodes établies au ministère relativement à l'entretien des biens immobiliers, à la gestion des stocks, à la comptabilité, aux services consulaires de soutien, à l'emploi d'un personnel recruté sur place, et à l'autorisation des expéditions de la marine marchande, et une connaissance des dispositions pertinentes de la loi sur la citoyenneté canadienne et de la loi sur la marine marchande du Canada. Ce travail exige aussi de l'expérience dans la surveillance d'un petit personnel de commis aux écritures et de préposés à l'entretien, dans la préparation de rapports, et dans les relations avec le public et les représentants de gouvernements étrangers. De telles connaissances s'acquièrent normalement par un cours complet d'études secondaires et deux ans d'expérience administrative dans un travail connexe.</p> | A ₁ | 60 |
| <u>Connaissances - Etudes</u> | | |
| <p>Ce travail exige l'étude des directives ministérielles qui régissent l'entretien des biens immobiliers, les services consulaires et les expéditions maritimes. Il faut aussi se tenir au courant des conditions locales qui pourraient affecter les ressortissants canadiens en résidence ou en voyage dans le pays.</p> | 1 | 10 |
| <u>Décisions</u> | | |
| <p>Il faut prendre des décisions et faire des recommandations concernant l'entretien des biens immobiliers de l'ambassade et des affaires consulaires selon les directives et les pratiques établies, et d'après les précédents. Des décisions et des recommandations dépendent l'état et l'apparence de la résidence officielle de l'ambassadeur et de la chancellerie qui sont évaluées à environ \$1,250,000. Elles ont aussi des répercussions sur les conditions de travail du personnel de l'ambassade, qui compte 37 employés, sur les affaires des Canadiens qui se trouvent aux Pays-Bas en tant que particuliers et, dans une certaine mesure, sur l'impression que l'ambassade produit sur le public.</p> | A ₁ | 70 |
| <u>Contacts</u> | | |
| <p>Ce travail exige des contacts avec les firmes qui font affaire avec l'ambassade, pour discuter des besoins de l'ambassade et des montants chargés. Des contacts sont</p> | B ₃ | 76 |

Degré Points

aussi établis avec d'autres ambassades et avec le ministère des Affaires étrangères des Pays-Bas en vue de fournir ou d'obtenir des renseignements, ordinairement sur des questions de procédure. À l'occasion, le titulaire doit contacter des représentants du gouvernement de l'endroit et des établissements de commerce et d'expédition, pour obtenir de l'aide aux Canadiens dans le besoin.

Surveillance

Ce travail comporte la surveillance de neuf employés recrutés sur place dans les catégories du soutien administratif et de l'exploitation.

B₁ 37

DESCRIPTION DU POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 8

Niveau:

Titre descriptif: ADMINISTRATEUR, POSTE A
L'ÉTRANGER, TOKYO

Cote numérique: 366

Résumé

Sous la surveillance générale du chef de la chancellerie, administrer les services de soutien de l'ambassade du Canada à Tokyo; surveiller le bon fonctionnement de la section consulaire et remplir des fonctions consulaires; diriger le programme de sécurité; recueillir et compiler des données portant sur le coût de la vie, les facilités scolaires et sur d'autres questions; remplir des fonctions connexes.

Fonctions

P.c. du temps

- Diriger les services du bureau, d'entretien de l'immeuble, des aménagements, des achats, des stocks et du personnel de l'ambassade du Canada à Tokyo:
 - surveiller le personnel des écritures qui assure les services des archives, de comptabilité, de dactylographie et de préposé à la réception, à l'ambassade;
 - voir à l'entretien de tous les biens qui appartiennent à l'ambassade ou qu'elle loue: établir les besoins en fait de réparations et d'entretien, prendre des dispositions avec le propriétaire des biens loués ou avec son représentant pour entreprendre des réparations aux termes du bail, prévoir et adjuger des contrats pour des réparations et des travaux d'entretien, surveiller la tenue des livres de compte pertinents, préparer à l'intention du bureau principal des rapports sur le travail accompli et sur les montants dépensés, et prévoir le budget de l'année pour les réparations et l'entretien;
 - choisir des locaux pour le personnel et les bureaux:
visiter les établissements et en évaluer la grandeur, les possibilités et le coût par rapport aux besoins, recommander l'approbation par le ministère des locaux répondant aux exigences, passer des baux avec les propriétaires ou les agents selon les règles établies par le ministère et modifier celles-ci afin qu'elles soient conformes aux us et coutumes de l'endroit;
 - établir les besoins en matière d'approvisionnement et de matériel et en approuver l'achat sur place; expliquer les besoins d'approvisionnements et de matériel non disponible localement et recommander que l'achat en soit fait par le bureau principal;
 - maintenir et contrôler un inventaire de l'ameublement et des fournitures de l'ambassade et des appartements du personnel;

55

P.c. du temps

- interviewer et recruter des employés pour le personnel des écritures et de l'entretien à l'ambassade.
- Voir au bon fonctionnement de la section consulaire et remplir les fonctions consulaires suivantes:
 - donner des instructions au personnel et s'assurer que les commis subalternes exécutent leur travail selon les pratiques établies;
 - vérifier la délivrance des passeports et des visas, ainsi que les paiements versés pour les pensions;
 - faire prêter serment, authentifier des documents et obtenir des déclarations sous serment;
 - avoir des entrevues avec des immigrants éventuels afin d'établir s'ils répondent aux exigences;
 - en cas d'urgence, prévoir des secours, le rapatriement et d'autres genres d'aide pour les Canadiens dans le besoin.
- Administrer le programme de sécurité de l'ambassade suivant les règles et règlements établis à ce sujet, c'est-à-dire rédiger et publier des ordonnances réglementaires, inspecter les locaux à intervalles réguliers, évaluer les règles appliquées à l'ambassade, faire rapport au chef du poste, à l'agent régional de sécurité et au bureau principal des dispositions prises et de la découverte de pratiques peu acceptables.
- Recueillir et compiler des données portant sur le coût de la vie, la rémunération du personnel engagé sur place, les services scolaires et les conditions de subsistance, en échangeant des renseignements avec les fonctionnaires d'autres missions et se basant sur ses propres observations.

35

5

5

ParticularitésDegré PointsConnaissances - Instruction et Expérience

Ce travail exige une bonne connaissance des pratiques et des méthodes du ministère concernant la garde et l'entretien des biens immobiliers, la gestion des stocks, la comptabilité, les services consulaires de soutien, l'emploi d'un personnel recruté sur les lieux, et la sécurité. Il faut aussi connaître les dispositions pertinentes que prévoient, par exemple, les lois et les règlements sur la citoyenneté, l'immigration, le service civil et la marine marchande. Ce travail exige aussi de l'expérience dans la surveillance du personnel, la préparation de rapports, et les relations avec le public et les représentants de gouvernements étrangers. De telles connaissances s'acquièrent normalement par un cours complet d'études secondaires et quatre ans d'expérience administrative dans un travail connexe.

A₂

87

| | <u>Degré</u> | <u>Points</u> |
|--|----------------|---------------|
| <u>Connaissances - Études</u> | | |
| <p>Ce travail exige l'étude des directives ministérielles qui régissent la garde et l'entretien des biens immobiliers, de même qu'une étude du travail consulaire et d'immigration. Il faut aussi se tenir au courant des conditions locales qui pourraient toucher les Canadiens en résidence ou en voyage dans le pays,</p> | 1 | 10 |
| <u>Décisions</u> | | |
| <p>Dans la plupart des cas, les décisions sont prises et les recommandations sont faites selon des directives ou d'après les pratiques établies. Toutefois, en raison des conditions et des coutumes qui existent dans la localité, il faut apporter certaines modifications aux méthodes établies, surtout en ce qui concerne l'adjudication de contrats, les dispositions à prendre pour le logement et les questions concernant le personnel recruté sur place. Des décisions et des recommandations dépendent l'apparence et l'état d'un immeuble valant approximativement \$1,130,000, de même que des installations, du matériel et des fournitures loués et évalués à environ \$215,000. Les décisions et les recommandations ont aussi des répercussions sur le rendement des 75 employés de l'ambassade, sur les affaires des Canadiens qui se trouvent au Japon en tant que particuliers et, dans une certaine mesure, sur l'impression que l'ambassade produit sur le public. Les recommandations sont faites à un agent supérieur du service extérieur affecté à ce poste.</p> | B ₁ | 116 |
| <u>Contacts</u> | | |
| <p>Des contacts se font quotidiennement avec les membres de l'ambassade et fréquemment avec les fonctionnaires d'autres ministères du gouvernement canadien au Japon pour fournir ou obtenir des renseignements. A l'occasion, le titulaire doit communiquer avec des fonctionnaires japonais, afin de les convaincre d'aider des citoyens canadiens dans le besoin.</p> | B ₃ | 76 |
| <u>Surveillance</u> | | |
| <p>Ce travail comporte la surveillance de 29 fonctionnaires subalternes et d'employés recrutés sur place dans les catégories de l'exploitation, technique, et du soutien administratif.</p> | D ₁ | 77 |

DESCRIPTION DU POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 9

Niveau:

Titre descriptif: DIRECTEUR ADJOINT,
GESTION DES IMMEUBLES

Cote numérique: 886

Résumé

Sous la surveillance générale du directeur, aider à administrer la Direction de la gestion des immeubles qui fournit et maintient des aménagements pour les ministères de l'état, au Canada et à l'étranger (à l'exclusion des camps militaires, des aéroports, des écoles et de certains immeubles destinés à des fins spéciales); coordonner et diriger les tâches quotidiennes des Divisions du logement et des opérations; prévoir et mettre en oeuvre certains projets spéciaux; faire partie de comités interministériels; rédiger et réviser de la correspondance pour le ministre et d'autres fonctionnaires supérieurs; remplir des fonctions administratives connexes.

FonctionsP.c. du temps

- Coordonner et diriger le travail de la Division du logement (qui établit le besoin, les normes et le genre d'aménagement à fournir) et de la Division des opérations (qui prend en charge et gère les immeubles de la Couronne après leur construction ou leur achat), à cette fin:
 - élaborer ou mettre au point des normes sur les aménagements et le travail, prévoir des systèmes de contrôle et des règles relatifs à des secteurs tels la comptabilité du prix de revient, l'entretien préventif et l'échange de renseignements;
 - enquêter et prendre des décisions ou faire des recommandations, dans les cas difficiles, à savoir s'il faut louer ou aménager des locaux; 50
 - examiner les rapports courants sur l'état des projets, afin de déterminer si les dates prévues pour l'achèvement de la construction correspondent aux dates d'expiration de la location des lieux et, au besoin, prendre les dispositions appropriées pour accélérer la marche des travaux; et
 - approuver l'adjudication des contrats d'entretien dépassant \$3,000 et décider ou faire des recommandations sur les mesures à prendre à l'égard des contrats dont la soumission dépasse considérablement les estimations prévues.

- Prévoir et mettre en oeuvre des projets urgents ou spéciaux d'aménagement: fixer le nombre maximum de constructions d'hiver ou voir à ce que la plupart des locaux servent à d'autres fins lors de la fermeture d'une base militaire, 25

en établissant les priorités et les besoins d'espace supplémentaire après consultation avec d'autres ministères, en cherchant à faire servir les immeubles à d'autres usages, et en redistribuant le personnel préposé à l'entretien.

- Représenter la direction ou le ministère auprès de comités interministériels tels ceux qui s'intéressent à la construction de logements dans le Nord canadien, à l'utilisation des terrains de la colline parlementaire, aux travaux d'hiver et à l'étude des programmes, en fournissant des explications sur les propositions et sur les points de vue de la direction et tachant d'en arriver à des ententes sur des problèmes qui portent, soit sur les priorités d'aménagement, sur les plans d'entretien, sur le moment propice aux réparations et leur importance. 10

- Établir le besoin de personnel supplémentaire requis par la Direction en examinant et étudiant les programmes proposés et la capacité de production actuelle, s'entretenant de ces besoins avec les directeurs régionaux et les chefs de division, et en donnant des explications et démontrant la nécessité d'un personnel supplémentaire aux réunions d'étude tenues à l'organisme central. 5

- Aider le directeur en tout ce qui concerne l'administration de la Direction:
 - préparer, examiner et soumettre les prévisions de dépenses de la Direction;
 - rédiger, réviser ou signer la correspondance au nom du ministre, du sous-ministre et d'autres fonctionnaires supérieurs;
 - organiser des cérémonies et voir au logement des dignitaires en visite; 10
 - étudier les programmes et les objectifs et fournir des rapports courants aux réunions du personnel du sous-ministre;
 - aider les experts-conseils en administration, ainsi que d'autres personnes, dans l'étude de l'organisation de la Direction;
 - réviser les recommandations proposant que des mesures disciplinaires soient prises et décider des dispositions que la Direction doit adopter;
 - participer aux commissions de sélection et de classement, et
 - agir au nom du directeur en son absence.

ParticularitésDegréPointsConnaissances - Instruction et Expérience

Ce travail requiert une connaissance approfondie dans le domaine de la gestion des immeubles, y compris l'acquisition, la location à bail et les services, de même que les lignes de conduite, les règles et règlements du gouvernement à l'égard des contrats, de la location à bail des immeubles et de la gestion financière. Ce travail exige aussi une connaissance des méthodes employées dans la construction et dans l'évaluation des aménagements et des connaissances en finances, en droit commercial et en matière de prix de revient. Ce travail requiert de l'expérience dans la gestion des immeubles, dans la surveillance et la direction d'un grand nombre d'employés, dans la participation à d'importants comités et dans l'analyse, l'élaboration et l'administration de projets d'envergure. De telles connaissances s'acquièrent normalement par un cours complet d'études secondaires et plus de 12 années d'expérience acquise progressivement dans des fonctions plus complexes et comportant des responsabilités dans le domaine de la gestion des immeubles et de l'administration des services de l'État.

A₇

225

Connaissances - Études

Ce travail exige le développement et le maintien d'une connaissance poussée des principes et des pratiques régissant la gestion des immeubles, afin de fournir des renseignements, des conseils ou des directives autorisés aux fonctionnaires du ministère ou des ministères desservis. De telles connaissances s'acquièrent par une étude suivie des publications, des revues et des rapports traitant de la gestion immobilière.

3

50

Décisions

Ce travail exige que des décisions soient prises et des recommandations soient faites sur les modèles et les genres de locaux à fournir; il faut aussi décider s'il y a lieu de construire ou de louer des locaux et savoir comment régler certains problèmes spéciaux ou urgents d'installation. Ce travail comporte aussi la révision et l'approbation de la Direction en ce qui a trait aux baux, aux adjudications de contrats et aux prévisions des dépenses du personnel et des finances. De concert avec les fonctionnaires supérieurs d'autres ministères, lors de réunions officielles, les décisions relatives aux programmes d'installation et de construction à l'intention des ministères du gouvernement sont prises selon la compétence de la Direction. La

D₄

350

nécessité s'impose parfois d'assumer au nom de la Direction l'entière responsabilité en l'absence du directeur. Le travail quotidien comporte la direction de la Division du logement, de qui relèvent environ 1,600 immeubles évalués à 700 millions de dollars et 1,300 baux d'une valeur annuelle de 11 millions de dollars, ainsi que l'administration de la Division des opérations, qui exécute environ 10,000 commandes de travaux par année pour des projets d'entretien d'édifices fédéraux. Le budget annuel de la Direction s'élève à environ 60 millions de dollars et son effectif compte approximativement 7,000 personnes réparties dans toutes les catégories d'occupations au Canada. Le fonctionnement de la Direction affecte les conditions de travail des bureaux de la fonction publique au Canada et à l'étranger.

Contacts

Les contacts sont fréquents avec les employés supérieurs d'autres services, les collègues d'autres ministères, les entrepreneurs et les hommes d'affaires, en vue d'échanger des renseignements sur les problèmes de logement. La nécessité s'impose aussi de représenter le ministère auprès de comités interministériels aux réunions desquels on en arrive à des ententes sur des problèmes portant sur les priorités d'aménagement, sur les projets d'entretien à prévoir, ainsi que sur le moment de procéder aux rénovations et aux réparations et sur l'étendue de ces travaux.

C₂ 91

Surveillance

A titre de directeur adjoint, partager la responsabilité de la direction de quelque 7,000 membres du personnel de la Direction dans toutes les catégories d'occupations au Canada, et fournir une direction immédiate aux chefs des divisions administratives supérieures du bureau principal.

G₃ 170

DESCRIPTION DU POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 10

Niveau:

Titre descriptif: CHEF, SERVICES DE L'ADMINISTRATION,
MINISTÈRE DES FORÊTS

Cote numérique: 817

Résumé

Sous la direction générale du sous-ministre, administrer les services du budget et des comptes, de gestion des biens-fonds, des achats et du matériel, ainsi que la section des dossiers du ministère; élaborer, recommander et mettre en oeuvre certaines méthodes et projets financiers et administratifs à long terme, afin de contribuer au bon fonctionnement du ministère; aviser le sous-ministre et d'autres fonctionnaires supérieurs sur les questions administratives et sur les répercussions que les programmes nouveaux ou modifiés peuvent avoir sur l'administration; diriger le personnel; remplir des fonctions administratives connexes.

FonctionsP.C. du temps

- Administrer les services de soutien du ministère, y compris les estimations, budgets et comptes, la construction, l'entretien, les achats et les stocks, la gestion des dossiers,
 - en dirigeant et coordonnant le travail de quatre services,
 - en établissant des niveaux de responsabilité,
 - en déléguant l'autorité,
 - en fixant des objectifs et scrutant les restrictions,
 - en obtenant la collaboration des fonctionnaires supérieurs du ministère et des représentants du Conseil du Trésor,
 - en évaluant le rendement du personnel, et
 - en donnant des conseils et des directives, afin d'apporter une aide efficace au ministère dans l'exécution de ses programmes et l'accomplissement de ses obligations statutaires.
- Prévoir, élaborer, recommander et mettre en application des règles et des méthodes d'administration à long terme dans des domaines tels la préparation de budgets, la présentation de rapports sur les programmes et l'exercice de contrôles sur les stocks:
 - indiquer les secteurs où des améliorations s'imposent,
 - étudier les rapports et les publications touchant les règles de gestion et évaluer si elles sont applicables aux besoins du ministère;
 - concerter les fonctionnaires sur les propositions de changements qui les concernent et obtenir leurs commentaires et leur collaboration;

- dresser les plans d'action proposés et obtenir les remarques et les objections des fonctionnaires supérieurs du ministère;
 - soumettre des recommandations au sous-ministre et, si approuvées, donner instructions aux surveillants subalternes d'appliquer les règles et les méthodes prévues, et
 - créer une ambiance favorable à l'acceptation et à la réussite, afin d'établir des règles de gestion qui aideront les fonctionnaires supérieurs à atteindre les objectifs du ministère.
- Renseigner le sous-ministre et les fonctionnaires supérieurs du ministère sur les questions administratives et sur les répercussions que les programmes nouveaux ou modifiés exercent sur l'administration en expliquant les règlements et les directives du bureau principal, en prévoyant l'effet qu'auront les changements sur les ressources existantes, en suggérant d'autres utilisations des ressources, et en recommandant le moment propice et les méthodes à suivre dans l'établissement des programmes, afin d'assurer un fonctionnement sûr et une répartition adéquate des ressources. 15
- Avoir sous sa surveillance 38 employés répartis dans quatre services: évaluer leur rendement, établir leur besoin de formation, arrêter des programmes de formation, désigner les employés qui suivront des cours, et recommander des mesures disciplinaires, lorsque nécessaire. 15
- Exécuter des fonctions rattachées à l'administration, telles que réviser l'exactitude et la pertinence des soumissions au Conseil du Trésor, ainsi que les documents et la correspondance portant sur les contrats et ententes semblables, participer avec d'autres employés supérieurs du ministère à l'élaboration de programmes, voir à l'exécution de projets spéciaux assignés par le sous-ministre, renseigner les directeurs régionaux sur des questions d'administration, et agir à titre d'agent supérieur des projets dans les cas urgents du ministère. 15

Particularités

Degré Points

Connaissances - Instruction et Expérience

Ce travail exige une bonne connaissance des divers objectifs du ministère, du rôle que joue ce dernier en fonction des organismes forestiers des provinces et de l'entreprise privée, et du perfectionnement des méthodes de gestion; une connaissance approfondie des règlements et des pratiques de l'administration du gouvernement; ainsi qu'une connaissance

C₅ 244

Degré Points

des lois régissant les forêts, la remise en valeur et aménagement des terres agricoles, et l'administration financière. Il faut, de plus, une vaste expérience dans l'organisation et la coordination des fonctions spécialisées, dans l'art de conseiller et d'obtenir le concours des fonctionnaires supérieurs dont les intérêts primordiaux, la formation et l'expérience ne portent pas sur l'administration; il faut savoir participer à l'élaboration d'importants programmes en qualité de spécialiste en administration, et pouvoir représenter un organisme à des réunions officielles. Le travail d'organisation exige des relations suivies avec des spécialistes scientifiques de niveau supérieur et la surveillance d'un personnel professionnel. De telles connaissances s'acquièrent normalement par l'obtention d'un diplôme universitaire et dix ans d'expérience acquise progressivement dans des fonctions plus complexes et exigeant plus de responsabilités dans le domaine de l'administration.

Connaissances - Études

Ce travail exige l'étude des textes, rapports et autres publications traitant de nouveaux concepts et d'innovations dans les domaines de préparation des budgets, gestion des biens-fonds et achats afin de renseigner les fonctionnaires supérieurs du ministère.

3 50

Décisions

Ce travail exige la formulation d'avis et de recommandations au sous-ministre et aux fonctionnaires supérieurs sur les principes et les pratiques de gestion. Les recommandations sont formulées sur des questions telles l'établissement d'une nouvelle organisation budgétaire, l'introduction de la première phase d'un programme budgétaire, l'imposition de règles sur les stocks et le matériel, ainsi que sur la gestion des biens-fonds et d'autres ressources. Les recommandations portent sur la coordination et le contrôle des services financiers et de l'administration générale, sur les achats et les stocks, et sur la gestion des biens fonds d'un ministère comptant environ 1,600 employés et ayant un budget annuel de 60 millions de dollars.

D₃ 302

Contacts

Ce travail exige des contacts avec des collègues pour échanger des renseignements, avec des fonctionnaires supérieurs du ministère pour les convaincre d'adopter

C₂ 91

Degré Points

certaines lignes de conduite particulières, et avec des associés dans des organismes privés pour échanger des renseignements. Il faut aussi représenter le ministère à des réunions tenues avec les fonctionnaires d'organismes directeurs pour résoudre les problèmes que posent des intérêts divergents.

Surveillance

Ce travail exige la surveillance immédiate de 37 employés et la surveillance fonctionnelle d'un personnel comptant environ 80 employés répartis dans des établissements régionaux, y compris un personnel professionnel supérieur, et du personnel au niveau intermédiaire de la Catégorie administrative et du Service extérieur, et des employés dans les Catégories technique et du soutien administratif.

E₃ 130

DESCRIPTION DU POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 11

Niveau:

Titre descriptif: CHEF, SERVICES DU BUREAU PRINCIPAL,
DIVISION DE L'IMPOT

Cote numériques 390

Résumé

Sous la gouverne du directeur de la Direction de l'administration, administrer la section des Services du bureau principal, Division de l'impôt, qui fournit aux autres directions du bureau principal les services du personnel, des fournitures, des dossiers, de la reproduction, de la sténographie et de la dactylographie; orienter et former le personnel; coordonner les travaux de la section avec ceux de la Direction et des autres Directions; diriger et contrôler divers services de soutien; remplir des fonctions connexes.

FonctionsP.c. du temps

- Administrer le travail de cinq sous-sections de soutien:
 - la sous-section du personnel qui s'occupe des commis aux écritures, voit à la sélection, à l'affectation et aux besoins en personnel pour un organisme comptant 550 employés;
 - la sous-section des fournitures, mobilier, matériel, locaux et autres questions relatives aux aménagements;
 - la sous-section de reproduction et de distribution;
 - la sous-section d'enregistrement central des dossiers, et la sous-section des services de sténographie et de dactylographie:
 - s'assurer que les règles, les méthodes et règlements établis sont dûment appliqués;
 - assigner certains pouvoirs et donner des directives et des conseils aux surveillants des sous-sections;
 - vérifier le travail terminé en prélevant des échantillons au hasard;
 - réviser et analyser les rapports sur la production de chacune des sous-sections et établir des normes de travail;
 - évaluer et recommander les ressources nécessaires de personnel et de matériel pour répondre aux besoins prévus des services d'achat;
 - enquêter sur les griefs et sur les conditions de fonctionnement en général, et
 - effectuer les changements requis, afin de s'assurer que le service répond aux besoins des directions du bureau principal.
- Avoir sous ses ordres, par l'intermédiaire de cinq surveillants subalternes, un personnel de 96 personnes:
 - affecter les employés aux sous-sections afin de répondre aux changements dans les tâches ou dans les besoins en matière de formation; s'entretenir avec les surveillants subalternes du rendement, des évaluations du rendement et des besoins de formation;

P.c. du temps

- prévoir la participation aux programmes de formation;
 - recommander des promotions, des classifications et des mesures disciplinaires, et
 - faire partie de commissions de sélection.
- Coordonner le travail des sous-sections avec celui des sections et des services usagers, en établissant des priorités dans le travail, en répartissant les tâches, et en discutant des besoins avec les personnes qui demandent des services. 20
- Diriger et contrôler divers services de soutien tels le stationnement, les communications internes, les laissez passer dans les édifices, ainsi que la sécurité à l'intérieur; assigner des responsabilités, donner des directives et des conseils, afin d'assurer la bonne application des règlements, des méthodes et des pratiques. 10
- Remplir des fonctions connexes, telles que vérifier et faire concorder les dossiers et les rapports portant sur les stocks; recevoir et guider les visiteurs; faire rapport sur les conditions du fonctionnement. 10

Particularités

Degré Points

Connaissances - Instruction et Expérience

Ce travail exige une bonne connaissance du fonctionnement et de l'organisation des directions du bureau principal ainsi que des règlements, des méthodes et des pratiques s'appliquant au travail des sous-sections des services, et une connaissance de l'organisation et des méthodes des bureaux de district. Il faut aussi de l'expérience dans la surveillance et la coordination du travail d'autres personnes, dans l'identification et la solution des problèmes relatifs à l'exploitation, touchant les fluctuations des tâches et la disponibilité des ressources. De telles connaissances s'acquièrent normalement par un cours complet d'études secondaires et six ans d'expérience en administration générale portant sur les services de soutien.

A₃ 114

Connaissances - Études

Ce travail exige l'étude des règlements, des directives et des manuels publiés par les organismes centraux et le ministère.

1 10

| | <u>Degré</u> | <u>Points</u> |
|--|----------------|---------------|
| <u>Décisions</u> | | |
| <p>Ce travail s'accomplit conformément aux pratiques, méthodes et règlements établis. Du jugement et du discernement s'imposent dans l'évaluation des recommandations à l'endroit du personnel et dans la coordination du travail de cinq sous-sections de soutien en fonction des besoins des directions du bureau principal. Les décisions et les recommandations influent sur le fonctionnement d'un organisme comptant 550 employés, se composant de la Direction de l'administration et du personnel du bureau principal de la Division de l'impôt. Les recommandations sont adressées à un fonctionnaire supérieur des services administratifs de la Division.</p> | A ₂ | 117 |
| <u>Contacts</u> | | |
| <p>Ce travail exige des contacts fréquents avec les fonctionnaires du ministère pour échanger des renseignements sur le travail des sous-sections des services, et pour obtenir leur approbation dans la coordination du travail de la section en fonction des services requis par les directions. Il faut aussi communiquer avec des collègues et des représentants d'établissements fournissant des marchandises et des services, en vue d'échanger des renseignements.</p> | B ₁ | 52 |
| <u>Surveillance</u> | | |
| <p>Ce travail comporte l'administration et la coordination du travail de cinq surveillants subalternes et de 101 employés subordonnés des Catégories administrative et du Service extérieur, du soutien administratif, et de l'exploitation.</p> | E ₁ | |

DESCRIPTION DU POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 12

Niveau:

Titre descriptif: CHEF, DEPOT CENTRAL
DES DOSSIERS

Cote numériques 409

Résumé

Sous la direction du sous-chef des Services administratifs, diriger le personnel et organiser le travail du dépôt central des dossiers du ministère; prévoir et établir des normes de travail et de rendement; s'assurer que les services d'archives sont dûment effectués selon les règles et méthodes établies; voir à l'établissement et au maintien de systèmes uniformes de classement des dossiers dans les bureaux régionaux; faire des recommandations portant sur la disposition des dossiers et sur les questions d'ordre technique du fonctionnement; diriger une petite section de télex et de communications par télétype; recommander la formation et le roulement du personnel, afin d'assurer le fonctionnement uniforme des services régionaux d'archives; préparer la correspondance concernant les dossiers.

P.C. du temps

Fonctions

- Diriger le fonctionnement du dépôt central des dossiers du ministère:
 - établir et mettre en oeuvre des méthodes et des procédés améliorés;
 - faire des recommandations au sujet de l'organisation du dépôt des dossiers;
 - préciser les causes des griefs et prendre des mesures pour les redresser;
 - établir et appliquer des normes de travail et de rendement; 65
 - donner des directives et déléguer des pouvoirs et des responsabilités aux surveillants subalternes dans certains domaines tels la réception, le classement et la distribution de la correspondance reçue, l'expédition de la correspondance montante, les systèmes d'entreposage, de consultation, et de distribution interne des dossiers.
- Rédiger des lettres et des mémorandums sur des questions concernant les dossiers. 10
- Voir à l'établissement et au maintien de systèmes uniformes de classement des dossiers dans les bureaux régionaux, en prévoyant un système approprié de répertoires, de classeurs et d'autres repères et en autorisant un employé du dépôt central des dossiers de rendre ce système effectif. 5
- Mettre au point et faire des recommandations touchant le programme de disposition des dossiers du ministère en vue d'en réduire le volume et, par conséquent, conserver l'espace et le matériel; voir à se défaire des dossiers lorsque les mesures à cet égard ont été approuvées. 5

P.c. du temps

- Diriger le travail d'une petite section de communications par télex ou télécype qui est utilisée par plusieurs ministères logés dans le même immeuble, en s'assurant que les méthodes autorisées sont bien appliquées en ce qui a trait à l'entretien du matériel et à la formation du personnel. 5
- Analyser les besoins en personnel et recommander des permutations, des promotions et des mutations; compléter des rapports d'évaluation du rendement et recommander des mesures disciplinaires; faire partie de jurys d'examen et interviewer des employés éventuels; organiser un programme officiel de formation des employés et prévoir un roulement systématique du personnel. 10

ParticularitésDegréPointsConnaissances - Instruction et Expérience

Ce travail exige une bonne connaissance des systèmes de classement, de l'organisation du dépôt des dossiers, des normes de travail et de rendement, des méthodes générales de bureau et des techniques de surveillance, de l'organisation, des fonctions et des programmes du ministère. Il exige aussi de l'expérience dans la surveillance du personnel des écritures, dans la modification des systèmes de classement et dans la façon de redresser les griefs formulés à l'endroit des services fournis. De telles connaissances s'acquièrent normalement par un cours complet d'études secondaires et quatre années d'expérience acquise progressivement dans un travail directement connexe.

A₂

87

Connaissances - Études

Ce travail requiert une étude suivie des publications et des périodiques techniques traitant de la gestion des dossiers, afin de se tenir au courant des innovations dans les fournitures et les techniques.

2

30

Décisions

La majeure partie du travail s'accomplit conformément aux règles et méthodes établies. Toutefois, il faut faire preuve de jugement dans la prévision des changements à apporter et dans l'adaptation et la modification des systèmes de classement nécessaires aux nouvelles exigences. Les décisions et les recommandations portent sur l'inscription, l'entreposage et la consultation des renseignements et elles

B₂

163

| | <u>Degré</u> | <u>Points</u> |
|--|----------------|---------------|
| influent sur la facilité avec laquelle un ministère de 8,000 employés à Ottawa et dans les bureaux régionaux, s'acquitte de ses responsabilités ainsi que sur le coût d'un tel service. Les recommandations sont faites à un fonctionnaire de l'échelon administratif intermédiaire. | | |
| <u>Contact</u> | | |
| Ce travail exige des contacts avec les employés du ministère pour échanger des renseignements et faire approuver l'établissement de systèmes de classement. Il faut, à l'occasion, échanger des renseignements avec des collègues. | B ₁ | 52 |
| <u>Surveillance</u> | | |
| Ce travail requiert la surveillance de 72 employés de la catégorie du soutien administratif. | D ₁ | 77 |

DESCRIPTION DU POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 13

Niveau:

Titre descriptif: CHEF, SERVICES DES ACHATS ET DE
BUREAU, DOUANES ET ACCISE

Cote numérique: 499

Résumé

Sous la surveillance du directeur général des services, diriger la section des services de bureau de la Division des douanes et de l'accise, qui comprend les sous-sections des fournitures, de reproduction et distribution, des dossiers du ministère, et de transcription; réviser les pratiques, les méthodes et les procédés, et exécuter ou recommander des changements; coordonner les services fournis par la section et ceux des autres bureaux; préparer les prévisions budgétaires de la section, et représenter la division au sein des comités interministériels.

FonctionsP.c. du temps

- Diriger le travail de la section, qui comprend l'achat et la distribution des fournitures de bureau, du matériel et des uniformes, la communication des directives et des règlements du ministère, le classement, la distribution et la garde des dossiers de la division, l'établissement de services de transcription et de dactylographie: examiner les plaintes, appliquer des méthodes nouvelles ou révisées, et donner des directives aux employés de la division, 30
- Préparer et organiser le travail de la section en déterminant les besoins en fonction des services fournis, en évaluant la capacité des sous-sections de répondre aux demandes prévues des services, et en déterminant le nombre d'employés et les conditions requises pour satisfaire à ces demandes. 15
- Assurer un emploi efficace des services fournis en donnant des directives et des instructions définissant les méthodes à employer, et en discutant les problèmes spéciaux avec les directeurs et les chefs des services. 15
- Surveiller environ 240 employés par l'entremise de cinq chefs de sous-sections en étudiant les évaluations de rendement de chaque employé, en s'assurant de l'exécution des programmes de formation, en recommandant des mesures disciplinaires, en participant à la révision de l'effectif, et en étant membre des commissions de sélection et de classification. 25
- Remplir d'autres fonctions connexes, telles la préparation des prévisions budgétaires pour la section, la représentation de la division au sein des comités interministériels, la discussion des problèmes avec des représentants des organismes directeurs, et la conduite d'études spéciales pour le directeur général des services. 15

| <u>Particularités</u> | <u>Degré</u> | <u>Points</u> |
|---|----------------|---------------|
| <p>Connaissances - Instruction et Expérience,</p> <p>Ce travail exige une connaissance approfondie de la division et des lois, règlements et pratiques administratives régissant les services fournis. Il faut avoir de l'expérience dans l'organisation du travail d'un personnel nombreux; savoir diriger le travail d'un certain nombre de sous-sections de soutien, découvrir les problèmes d'exploitation, et prévoir les besoins auxquels donneront lieu les modifications apportées aux programmes et aux pratiques établis dans les services. De telles connaissances s'acquièrent normalement par un cours secondaire complet et huit ans d'expérience.</p> | A ₄ | 141 |
| <p><u>Connaissances - Études</u></p> <p>Ce travail exige l'étude suivie des lois et règlements et des directives formulées par la division et les organismes directeurs régissant les achats et les fournitures, les publications, la gestion des dossiers et autres services.</p> | 1 | 10 |
| <p><u>Décisions</u></p> <p>Les décisions portent habituellement sur le choix des lignes de conduite indiquées par les règlements ou les pratiques. Des modifications doivent être apportées aux pratiques en vue de répondre aux nouvelles exigences causées par les changements dans l'organisation et les programmes ou aux nouvelles exigences des organismes directeurs. Les décisions et les recommandations affectent l'efficacité des services administratifs et d'achat fournis à une division qui emploie un personnel d'environ 8,000 personnes au bureau principal et dans les bureaux extérieurs. Les recommandations sont adressées à un directeur de rang supérieur de la division.</p> | B ₂ | 163 |
| <p><u>Contacts</u></p> <p>Ce travail exige des contacts avec les fonctionnaires des ministères pour échanger des renseignements et arriver à une entente sur des problèmes d'intérêt commun. Il exige aussi des contacts avec les fonctionnaires des organismes centraux au sein du gouvernement fédéral et avec les représentants des pourvoyeurs de machines et de fournitures de bureau, afin de donner et d'obtenir des renseignements.</p> | B ₁ | 52 |

Degré PointsSurveillance

Ce travail exige la surveillance de 238 employés appartenant aux échelons inférieurs et intermédiaires des Catégories administrative et du Service extérieur, du soutien administratif, et de l'exploitation.

F₂ 133

DESCRIPTION DU POSTE-REPÈRE

Poste-repère n°: 14

Niveau:

Titre descriptif: CONSEILLER MINISTÉRIEL, PROGRAMME
DE BILINGUISME ET DE BICULTURALISME

Cote numérique: 718

Résumé

Sous la direction générale du directeur de l'Administration du personnel, concevoir et mettre sur pied le programme de bilinguisme et de biculturalisme du ministère, y compris un programme d'échanges biculturels; administrer les services linguistiques du ministère; conseiller sur l'application de la politique de bilinguisme se rapportant au programme du personnel du ministère; exercer d'autres fonctions.

Fonctions

P.c. du temps

- Concevoir et mettre sur pied le programme de bilinguisme d'un ministère comptant 10,750 employés en poste à Ottawa et dans tout le Canada, de manière à concrétiser la politique voulant que les employés puissent travailler et offrir des services dans les deux langues officielles
 - en créant et en proposant des objectifs pour le programme qui consisteraient à établir et à évaluer des unités de langue française, à proposer des exigences pour le personnel ayant une certaine compétence linguistique, à enseigner aux employés les langues française et anglaise et à fournir des instruments permettant d'administrer et de travailler dans les deux langues,
 - en rédigeant des énoncés des buts et des directives du programme destinés à être signés par le ministre,
 - en évaluant, de concert avec les gestionnaires de l'exécution, les besoins du ministère en matière de formation linguistique et en mettant au point un programme de formation et de conservation de l'acquis devant satisfaire aux besoins et compléter les services offerts au ministère par le Bureau des Langues,
 - en évaluant les coûts et les avantages des activités du programme et en recommandant les budgets annuel et quinquennal,
 - en recommandant, en collaboration avec les cadres, l'adoption du français comme langue de travail pour les unités désignées de l'organisation,
 - en évaluant l'efficacité des unités et en recommandant des mesures propres à leur amélioration; par exemple en modifiant l'organisation et en fournissant un plus grand nombre de services en français,
 - en se tenant au courant de la conscience qu'a le grand public de ses droits linguistiques, notamment dans les régions du pays où vit une minorité linguistique importante,

45

% du temps

- en recommandant à la haute direction des mesures spéciales visant la dotation en personnel et l'administration de manière à mieux répondre aux demandes prévues,
 - en organisant des colloques et en encourageant la poursuite du programme, avec le concours des directeurs et des employés tant à Ottawa que dans les bureaux régionaux, et
 - en contrôlant la réalisation des objectifs, en faisant rapport sur les progrès obtenus et en recommandant des mesures rectificatives telle que la modification de l'ordre des priorités dans le domaine du recrutement et de la formation.
- Planter et développer un programme d'échanges biculturels au sein du ministère, en vue de fournir aux employés ainsi qu'à leur famille l'occasion de travailler et de vivre dans la langue seconde et de s'imprégner de cette culture.
- en créant et en recommandant des objectifs pour le programme et des moyens propres à leur réalisation,
 - en repérant, de concert avec la direction, les employés et leur famille qui sont admissibles au transfert,
 - en discutant avec les participants éventuels des avantages et des difficultés qu'il y a à travailler et à vivre dans une autre culture,
 - en instituant des comités de sélection et en les renseignant sur les critères de sélection des participants telle que l'aptitude du candidat à s'adopter à un nouveau milieu culturel,
 - en organisant les transferts y compris les arrangements relatifs à la formation linguistique, à la scolarité des enfants et au paiement des dépenses que tout cela entraîne,
 - en évaluant l'efficacité des affectations d'après des entrevues avec les participants et les surveillants, et
 - en recommandant des modifications à apporter au programme.
- Administrer, à l'aide d'un personnel de six employés au bureau principal et de 28 administrateurs pour les langues dans les bureaux régionaux, les services linguistiques du ministère en vue d'une utilisation efficace et réelle des deux langues
- en surveillant et en coordonnant le personnel chargé de planifier et de diriger la formation linguistique et de favoriser la conservation des connaissances linguistiques acquises, en obtenant des services de traduction, en évaluant les compétences linguistiques et les exigences linguistiques inhérentes à ces services, en tenant des renseignements à jour sur le bilinguisme dans le ministère et en faisant rapport sur les réalisations,

15

25

- en établissant les objectifs et les méthodes de formation linguistique utilisés dans les bureaux régionaux, en approuvant les plans de travail de 28 administrateurs régionaux pour les langues et en évaluant leur travail.
 - en mettant au point des procédures propres à rendre accessibles les instruments permettant d'administrer et de travailler en français et en anglais,
 - en coordonnant les enquêtes sur les besoins du ministère en ce qui a trait à la traduction des documents et des glossaires techniques et en déterminant les priorités en matière de traduction,
 - en faisant des démarches auprès du Surintendant du Bureau des traductions en vue d'obtenir des services de traduction supplémentaires,
 - en obtenant des services de formation linguistique du Bureau des langues ou des contrats,, hors de la Fonction publique, selon les coûts et les avantages pour le ministère, et
 - en attribuant les ressources, y compris un budget de \$500,000, aux activités du programme.
-
- Conseiller sur l'application de la politique de bilinguisme au programme du personnel du ministère, de manière à assurer l'harmonie entre les mesures concernant le personnel et la politique de bilinguisme
 - en collaborant avec les agents de dotation en personnel dans la planification de campagnes de recrutement notamment dans les collèges et les universités francophones,
 - en interprétant à l'intention des employés, aux niveaux tant de la direction que de l'exécution, la législation et les politiques concernant la langue et l'emploi
 - en conseillant les administrateurs de la gestion et du personnel sur la façon de répondre aux plaintes et aux griefs et sur la consultation avec les représentants syndicaux, et
 - en rencontrant ces représentants pour obtenir leur appui au programme de bilinguisme dans leur district.
- 10
-
- Exercer d'autres fonctions telles que
 - représenter le ministère auprès du Commissaire des langues officielles en ce qui a trait à l'application de la Loi sur les langues officielles, et
 - donner des conseils et renseignements aux représentants de la Commission de la Fonction publique et du Conseil du Trésor sur la nature de la formation, des tests et des normes linguistiques et sur les politiques et la législation concernant le bilinguisme surtout là où elles influent sur les programmes du ministère.
- 5

ParticularitésDegré PointsConnaissances - Instruction et expérience

Le travail exige une bonne connaissance de l'organisation du ministère, des activités de ses programmes ainsi que de la nature et de l'étendue des relations du ministère avec le public, afin de planifier et de développer le programme de bilinguisme et de biculturalisme du ministère. Le poste requiert une connaissance approfondie des politiques et de la législation concernant le bilinguisme et des pratiques en matière de personnel et d'administration qui en découlent. De même, une bonne connaissance des principes et des méthodes de formation et de testing linguistiques ainsi que des caractéristiques des cultures francophone et anglophone au Canada est nécessaire. Le travail exige également de l'expérience dans l'élaboration et la coordination d'un programme de formation et de planification de la main-d'oeuvre, y compris la mise au point de cours, l'établissement de systèmes de contrôle et d'évaluation de l'efficacité du programme, l'organisation et la direction d'un personnel, la diffusion de conseils et renseignements aux directeurs et à d'autres organismes et l'obtention de leur collaboration et la promotion des objectifs du programme. Par le truchement de séances d'étude, de réunions et de communications écrites, tout cela dans un organisme qui est physiquement et administrativement décentralisé. De telles connaissances s'acquièrent normalement par des études universitaires réussies, en arts ou en sciences sociales et par une expérience en administration et en gestion comportant des responsabilités toujours grandissantes.

C₅ 244Connaissances - Etude permanente

Afin de renseigner la haute direction et les organismes centraux sur l'élaboration et la mise en oeuvre du programme de bilinguisme et de promouvoir la compréhension des deux cultures parmi les employés, le travail exige l'étude de textes, de journaux et de périodiques de manière à se tenir au courant des événements, des principes et des méthodes dans les domaines de la formation et du testing linguistique, de la gestion du personnel et des cultures francophone et anglophone.

3 50

Prise de décision

Le travail exige la formulation de recommandations sur l'établissement et la réalisation des politiques et des objectifs ministériels en ce qui a trait au programme de bilinguisme et de biculturalisme; sur le choix et l'efficacité des mesures destinées à faire du français une langue de travail ainsi qu'à développer les 15 unités de langue française dotées d'un

personnel de 1,000 employés; sur les façons d'augmenter l'efficacité et l'acceptation de ces unités. L'initiative et le jugement sont requis pour évaluer et aviser sur les exigences linguistiques des unités en voie de formation situées à travers le Canada. Celles-ci comprennent les employés des catégories professionnelle, administrative, et autres employés qui sont en contact avec les entreprises publiques et privées. Il faut aussi de l'initiative et du jugement pour élaborer et diriger un programme de formation linguistique, pour établir des systèmes et des procédures destinés à contrôler la mise à exécution de la législation et des objectifs du programme tant à l'administration centrale que dans les bureaux extérieurs, pour mettre sur pied et modifier un programme d'échanges biculturels et pour recommander aux organismes centraux des moyens d'améliorer les politiques et la législation en matière de bilinguisme. Les décisions et les recommandations influent sur la direction et la mise en oeuvre du programme de bilinguisme et de biculturalisme tant à l'administration centrale que dans les bureaux extérieurs; également, sur la répartition et l'utilisation de ressources s'élevant à quelque \$500,000 par année. Sont également touchés par les décisions et les recommandations; l'acceptation et l'efficacité du français comme langue de travail, l'efficacité de la formation linguistique du ministère donnée par des professeurs engagés par des contrats au coût d'environ \$70,000 par année, les coûts du personnel et des services nécessaires au fonctionnement des unités de langue française, à la formation et au transfert des employés participant à des échanges biculturels ainsi qu'à la promotion professionnelle et à l'acquisition de connaissances linguistiques chez un personnel de 10,750 employés. L'efficacité du programme exerce une influence sur la distribution au public de services étendus dans les deux langues officielles. Les recommandations sont adressées à un fonctionnaire du niveau de la haute direction.

C₃ 256Contacts

Le travail exige des contacts avec les hauts fonctionnaires du ministère afin d'obtenir leur collaboration à l'élaboration et à la mise à exécution du programme de bilinguisme; avec les représentants du Bureau des langues et du Bureau des traductions lors de réunions officielles en vue de régler les problèmes que présente la mise au point des cours et de négocier l'étendue des services de formation et de traduction offerts au ministère; avec les représentants de la Commission de la Fonction publique et du Conseil du Trésor pour tenter de modifier les politiques centrales et d'obtenir les ressources nécessaires au programme de bilinguisme.

C₂ 91

Degré PointsSurveillance

Le travail exige que le titulaire exerce une surveillance directe des employés de l'administration centrale au bureau principal et une surveillance fonctionnelle des administrateurs pour les langues dans chaque bureau régional. Ce personnel de 34 employés se classe dans les niveaux juniors de la Catégorie administrative et du service extérieur et de la Catégorie du soutien administratif.

D₁ 77

DESCRIPTION DU POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 15

Niveau:

Titre descriptif: ADMINISTRATEUR D'HOPITAL

Cote numérique: 587

Résumé

Sous la direction du surintendant médical, assurer la gestion des services de soutien non médicaux d'un hôpital de 1,100 lits, y compris le chauffage et l'électricité, le ménage, le blanchissage et la lingerie, les magasins, l'entretien des bâtiments et des terrains, et les services de bureau; établir les prévisions financières et de l'effectif; nouer et entretenir des relations de travail avec le personnel et les organismes de bien-être pour obtenir leur collaboration; remplir des fonctions administratives connexes.

Fonctions

P.C. du temps

- Organiser et coordonner le travail de 360 personnes vaquant aux occupations suivantes: ménage; blanchissage; entretien des terrains, des bâtiments, de l'outillage et des installations; fonctionnement et entretien des installations de chauffage, de ventilation, de réfrigération et d'éclairage auxiliaire; fonctionnement de la section des magasins, du service téléphonique et des ascenseurs; préparation et tenue des fiches médicales; services de bureau; prévention des incendies, et divers services non médicaux se rapportant aux besoins personnels des malades; par la détermination des besoins quotidiens et à longue échéance de l'hôpital; par la mise au point, de concert avec les surveillants, des plans et des méthodes d'administration; par l'établissement de normes de travail, de l'étendue, de l'ordre de priorité et du plan des projets de travail; et par l'agencement des services d'organismes de soutien en dehors de l'hôpital. 65
- Contrôler un ensemble de postes vacants, dans toutes les sections: étudier les données statistiques touchant les tâches, les changements qui se produisent à ce sujet au jour le jour et les tendances à longue échéance; s'enquérir des changements et assurer le meilleur emploi du personnel titulaire; examiner et approuver les demandes d'heures supplémentaires et l'embauche d'employés occasionnels; et autoriser l'allocation des postes vacants et leur répartition selon les besoins. 5
- De concert avec tous les chefs de service, établir des prévisions relatives à la situation financière et à l'effectif du personnel; apprécier les demandes relatives au personnel non médical et au matériel, par comparaison avec les normes hospitalières et ministérielles; et formuler des recommandations au surintendant médical. 5

P.c. du temps

- Entretenir de bonnes relations avec les représentants des associations d'anciens combattants, les associations de fonctionnaires, les auxiliaires de l'hôpital, la Société canadienne de la Croix-Rouge, l'Institut national canadien pour les aveugles, les comités de visiteurs et d'aide aux malades, les patients et les visiteurs, en fournissant des renseignements et en expliquant les règlements et les méthodes en vigueur à l'hôpital. 10
- Contrôler les caisses de fiducie qui ont été établies pour le confort et le bien-être des malades; et accomplir d'autres tâches administratives connexes en faisant partie de comités, en adressant des lettres aux dirigeants d'hôpitaux, aux organisations d'anciens combattants, aux organismes de l'État, aux anciens malades et à leur famille, et en organisant des campagnes de charité, ainsi que l'achat et la vente d'obligations d'épargnes. 15

Particularités

Degré

Points

Connaissances - Instruction et Expérience

Ce travail requiert une bonne connaissance des principes et des pratiques de l'administration hospitalière, tels qu'on les applique au fonctionnement d'un service d'hôpital, et une connaissance pratique des fonctions et des responsabilités de tous les services de l'hôpital. Il faut connaître les exigences de l'organisme central et des services et les méthodes de gestion du personnel et des fonds, la comptabilité touchant les installations et les stocks, la question des indemnités de travail et les règlements provinciaux en matière d'assurance-hospitalisation. Ce travail requiert aussi de l'expérience dans la gestion du personnel et des ressources matérielles et dans le maintien de bonnes relations avec le personnel professionnel et le grand public. De telles connaissances s'acquièrent normalement par un cours complet d'études secondaires et par un cours de deux ans en administration hospitalière, et environ sept ans d'expérience dans un domaine connexe.

B₄

178

Connaissances - Etudes

Ce travail exige l'étude des instructions et règlements ministériels, des directives adressées au personnel, de l'indemnisation des accidents de travail et des exigences de la province en matière d'assurance hospitalisation. De plus, il faut étudier les revues et textes divers concernant l'administration hospitalière.

2

30

| | <u>Degré</u> | <u>Points</u> |
|---|----------------|---------------|
| <u>Décisions</u> | | |
| <p>Le travail est conforme aux instructions générales du ministère et à la pratique établie. Il faut modifier les instructions générales du ministère de façon à subvenir aux besoins d'une institution déterminée, et changer les pratiques établies pour faire face aux cas urgents ou spéciaux. On doit continuellement faire preuve de jugement et d'initiative pour résoudre les problèmes d'exploitation qu'on rencontre en fournissant des services de soutien de nature non médicale à un grand hôpital du ministère. Les décisions et les recommandations affectent l'efficacité des services de soutien de nature non médicale d'un hôpital doté d'un effectif de quelque 1,300 employés. Le bon fonctionnement des services de soutien de nature non médicale influe sur les services médicaux, le moral des malades et la réputation de l'établissement. Les recommandations sont faites à un surintendant médical.</p> | B ₃ | 210 |
| <u>Contacts</u> | | |
| <p>Ce travail exige des contacts avec les chefs de service afin d'obtenir leur approbation sur la coordination des services de nature non médicale et des services médicaux de l'hôpital. Il exige aussi des contacts avec les associations d'anciens combattants, associations de fonctionnaires, organisations bénévoles, organes de publicité et avec le grand public pour entre tenir de bonnes relations avec tous.</p> | B ₁ | 52 |
| <u>Surveillance</u> | | |
| <p>Ce travail exige la direction de 362 employés, par l'entremise de 17 surveillants à l'échelon subalterne.</p> | F ₁ | 117 |

DESCRIPTION DU POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 16

Niveau:

Titre descriptif: AGENT D'ADMINISTRATION
DES ÎMMEUBLES

Cote numérique: 380

Résumé

Sous la direction du surveillant de la section des immeubles et de l'équipement, Division des finances et des immeubles, analyser des propositions et faire des recommandations en matière de propriétés et de bâtiments; tenir, élaborer et modifier le système de dossiers relatifs aux bâtiments et aux terrains faisant partie de l'avoir du ministère; écrire des lettres, des rapports et des mémoires pour recueillir et fournir des renseignements; ébaucher des projets de soumission destinés au Conseil du Trésor et des rapports destinés au Conseil privé pour appuyer des recommandations relatives aux immeubles du ministère; remplir des fonctions administratives connexes.

FonctionsP.c. du temps

- Analyser les propositions formulées par les services administratifs du ministère et des organismes de l'extérieur au sujet des immeubles et de la construction de bâtiments: vérifier si les renseignements donnés sont complets, en déterminer la portée pour les programmes qui ont été approuvés, rechercher diverses solutions et solliciter l'avis d'hommes de loi pour recommander au ministère des lignes de conduite sur des projets de construction d'envergure comprenant l'installation de services d'utilité publique, sur la transformation et la réparation de bâtiments, et sur l'acquisition et la vente d'immeubles. 40
- Tenir le dossier des bâtiments et terrains faisant partie de l'avoir du ministère: mettre au point et modifier, au besoin, les méthodes requises pour la mise en dossier, la conservation et la consultation des évaluations, descriptions, plans, cartes et documents juridiques, et s'assurer que le classement et "l'inscription de sortie" de ce matériel se fassent conformément à la méthode établie, afin de disposer d'un état à jour des valeurs immobilières du ministère. 15
- Composer et signer la correspondance destinée aux fonctionnaires du ministère et aux fonctionnaires d'autres services publics, des chemins de fer, des services d'utilité publique et au grand public, en vue de donner et d'obtenir des renseignements, de préciser la position du ministère et de prévoir les détails des transactions immobilières. 30
- Rédiger des mémoires à l'adresse du Conseil du Trésor et des rapports destinés au Conseil privé, en vue d'obtenir l'autorisation de donner suite aux recommandations qui ont 5

P.c. du temps

été approuvées par le ministère; en conséquence, réunir, compiler et présenter les détails justificatifs conformément à la ligne de conduite établie.

- Remplir d'autres fonctions connexes: examiner et commenter le programme de construction à long terme du ministère, tenir des réunions avec les préposés à la construction et à la gestion des immeubles des autres ministères et organismes, rédiger la correspondance à soumettre à la signature du ministre et du sous-ministre, surveiller un employé subalterne et faire partie des comités ministériels et interministériels s'intéressant à la construction et à la gestion des édifices. 10

Particularités

Degré Points

Connaissances - Instruction et Expérience

Ce travail requiert une bonne connaissance des règlements et méthodes d'ordre administratif et financier relatifs à la construction et à la gestion des immeubles: Règlements concernant les marchés de l'État, le manuel du Trésor et le manuel ministériel des méthodes relatives aux biens immobiliers; la connaissance de la gestion immobilière en général, de l'évaluation des immeubles, des méthodes de construction, de l'arpentage, et des systèmes de conservation et de consultation; il faut connaître également les programmes des diverses Directions. Ce travail exige aussi de l'expérience dans les domaines de la gestion immobilière et de la rédaction d'une correspondance et de rapports détaillés. De telles connaissances s'acquièrent normalement par un cours complet d'études secondaires et six ans d'expérience administrative connexe à la gestion immobilière.

A₃ 114

Connaissances - Etudes

Ce travail requiert l'étude des règlements et directives d'ordre financier et administratif émis par le ministère et les organismes centraux s'occupant des immeubles.

1 10

Décisions

Ce travail s'accomplit conformément aux instructions du gouvernement et à la pratique suivie en gestion immobilière. Les recommandations relatives à certaines propositions nécessitent l'adaptation et la modification des pratiques établies. Il faut du jugement pour déterminer la portée des propositions, pour suggérer diverses solutions

B₂ 163

| | <u>Degré</u> | <u>Points</u> |
|--|----------------|---------------|
| <p>et prévoir les accords en détail. Les décisions et recommandations ont des répercussions sur l'emploi des biens du ministère, sur le programme de construction, et sur l'écoulement des ressources matérielles d'un ministère doté d'immenses valeurs mobilières et immobilières à Ottawa et dans tout le pays. Les recommandations sont formulées à l'adresse d'un fonctionnaire de l'échelon administratif subalterne.</p> | | |
| <u>Contacts</u> | | |
| <p>Ce travail requiert des contacts avec les fonctionnaires supérieurs du ministère et d'autres ministères, en vue d'échanger des renseignements, et afin d'obtenir un accord à des contre-propositions. Il exige également des contacts par lettre ou en personne avec des fonctionnaires appartenant à d'autres paliers de gouvernement, aux chemins de fer et aux services d'utilité publique, ainsi qu'avec des arpenteurs et des évaluateurs, en vue d'échanger des renseignements et de prévoir les détails des accords.</p> | B ₃ | 76 |
| <u>Surveillance</u> | | |
| <p>Ce travail requiert la surveillance d'un employé de la catégorie du soutien administratif.</p> | A ₁ | 17 |