



Competency Profile for Ressources humaines – Conseiller en rémunération

ADAPTABILITY

Adapting in order to work effectively in ambiguous or changing situations, and with diverse individuals and groups.

Level 3: S’adapte à des besoins très variés.

- S’adapte aux idées et initiatives nouvelles liées à des questions ou à des situations très variées.
- Soutient les grands changements qui remettent en question les méthodes de fonctionnement traditionnelles.
- Adapte son style interpersonnel à des personnes et à des groupes très différents, dans un éventail de situations.
- Adapte ses plans et ses priorités en prévision des changements.

CLIENT FOCUS

Providing service excellence to internal and/or external clients, addressing immediate and evolving client needs.

Level 4: Fournit des conseils éclairés.

- Fournit des conseils éclairés, en formulant des avis indépendants sur les problèmes complexes des clients et de nouvelles initiatives, et en contribuant au processus décisionnel.
- Encourage les clients à examiner des questions difficiles lorsque c’est dans leur intérêt.
- Défend les intérêts des clients auprès de la haute direction en proposant des solutions qui répondent aux besoins des clients et de l’organisation.

EXEMPLIFYING INTEGRITY

Treating others fairly, honestly and respectfully, furthering the integrity of the organization and its relationships of trust within the work environment and in the broader community.

Level 1: Agit de manière juste et éthique à l’égard des autres.

- Traite toujours tout le monde sur un pied d’égalité, avec équité, honnêteté et respect.
- S’abstient d’adopter un comportement ou un langage discriminatoire ou offensant.
- Se concentre sur la réussite de l’organisation plutôt que sur ses intérêts personnels.
- Honore toujours les promesses faites aux autres et les engagements pris envers ceux-ci.
- Présente les faits et les circonstances de manière transparente, peu importe la complexité des faits.
- Protège les renseignements de nature confidentielle et délicate, et ne les transmet qu’aux personnes qui en ont besoin.

- Respecte ses principes éthiques même dans les circonstances les plus difficiles.

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Comprendre et appliquer les pratiques, les politiques et les principes en matière de gestion des ressources humaines (GRH) afin de favoriser l'excellence du rendement ainsi qu'un milieu de travail sain et sûr

Level 2: Montre des connaissances et aptitudes pratiques, et applique la compétence, avec des conseils, dans des situations courantes peu complexes.

- Montre des connaissances de base des questions liées à la GRH (p. ex. pratiques essentielles de dotation).
- Fournit aux autres des renseignements de base en matière de GRH.
- Réalise en partie certaines activités simples de GRH (p. ex. prépare un énoncé de qualifications).
- Reconnaît les répercussions immédiates sur les ressources humaines de changements apportés aux exigences existantes d'un programme.
- Oriente les clients vers les spécialistes des diverses disciplines de la GRH dans l'organisation.

COMMUNICATION

Communiquer clairement et respectueusement avec différents publics, aussi bien à l'oral qu'à l'écrit³

Level 3: Adapte la communication.

- Module la communication (p. ex. contenu, style, ton et mode) selon les divers publics et lectorats ciblés.
- Saisit les messages non verbaux de publics divers qui l'aident à déterminer quand et comment modifier sa méthode de communication choisie pour véhiculer le message efficacement.
- Communique avec divers échelons de la hiérarchie, parfois sans préparation.
- Comprend les besoins, les motivations ou les préoccupations complexes ou sous-jacents des autres et communique bien malgré le caractère délicat de la situation.
- Communique les nuances importantes et le contexte pour faciliter la compréhension du message ou du document.

PRISE DE DÉCISIONS

Faire appel à la pensée critique, à un sens aigu des affaires et aux valeurs de l'organisation pour prendre des décisions comportant divers niveaux de risque et d'ambiguïté

Level 1: Prend des décisions qui reposent exclusivement sur des lignes directrices et des politiques.

- Applique des lignes directrices et des procédures explicites pour prendre des décisions.
- Prend des décisions simples fondées sur de l'information complète.
- Traite les exceptions en appliquant des règles clairement définies.
- Demande des conseils, au besoin, lorsque la situation est incertaine
- Prend des décisions sans risque si les renseignements sont disponibles et que les contrôles sont en place.

SOUCI DU DÉTAIL

Travailler de manière consciencieuse, méthodique et rigoureuse pour garantir l'exactitude et la qualité des produits et services fournis

Level 3: Manifeste un souci de la rigueur et de l'exactitude.

- Repère de nombreuses sources et méthodes d'information pour s'assurer que tous les détails sont pris en compte.
- Revoit les travaux des autres pour s'assurer qu'ils sont exacts et complets.
- Fait un suivi pour vérifier que les autres ont bien accompli leurs tâches et ont respecté leurs engagements.
- Vérifie que le travail a été effectué conformément aux procédures et aux normes établies.

CAPACITÉS TECHNIQUES ET FONCTIONNELLES

Comprendre et appliquer des connaissances et des compétences de nature technique et fonctionnelle pour atteindre les objectifs de travail, tout en restant à l'affût des nouveautés dans le domaine et en cherchant sans cesse à se perfectionner

Level 4: Montre des connaissances et aptitudes avancées.

- Traite les questions nouvelles ou complexes dans le domaine technique ou fonctionnel.
- Adapte les approches aux nouvelles situations.
- Explique les méthodes et les concepts avancés ou complexes.
- Conseille les autres dans le domaine technique ou fonctionnel.
- Recommande la meilleure façon de procéder dans des situations complexes.

RÉSILIENCE

Demeurer dynamique, productif et concentré malgré les difficultés, les situations ambiguës, le changement ou les demandes très exigeantes et instaurer un climat de confiance qui aide les autres à devenir plus résilients et plus productifs

Level 3: S'adapte aux demandes très exigeantes continues ou périodiques dans le cadre de son travail.

- Conserve une vision claire des choses dans des situations difficiles ou exigeantes (ambiguïté généralisée, changements fréquents, lourde charge de travail).
- Voit les interruptions comme des défis plutôt que des menaces.
- Rajuste ses mécanismes d'adaptation personnelle pour composer avec les interruptions.