



## Profil de compétences : Ressources humaines – Coordonnateur

---

### FACULTÉ D'ADAPTATION

S'adapter afin de travailler efficacement dans des situations changeantes ou ambiguës, et avec des personnes et des groupes divers

**Niveau 2 : S'adapte à la situation.**

- Modifie son comportement ou son approche selon la situation.
- Applique les règles ou les procédures en faisant preuve de flexibilité selon la situation, tout en continuant de respecter les valeurs de l'organisation.
- Adapte son comportement pour s'acquitter efficacement de ses tâches dans des conditions changeantes ou incertaines.

### ORIENTATION CLIENT

Fournir un excellent service aux clients internes ou externes, en répondant à leurs besoins immédiats et changeants

**Niveau 1 : Répond aux besoins immédiats des clients.**

- Répond aux besoins des clients de manière opportune, professionnelle, utile et courtoise.
- Laisse clairement voir aux clients que leurs points de vue comptent.
- S'efforce de respecter les normes de service en toutes circonstances.

### MODÈLE D'INTÉGRITÉ

Traiter les autres avec équité, honnêteté et respect, et renforcer ainsi l'intégrité de l'organisation ainsi que les relations de confiance nouées dans le milieu de travail et dans la communauté au sens large

**Niveau 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

### **Niveau 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'écrit

### **Niveau 1 : Présente clairement l'information.**

- Écoute et prête attention de manière active et objective.
- Présente l'information et les faits avec logique en utilisant les formulations et le vocabulaire qui conviennent dans tous les formats applicables (p. ex. courriels et autres documents écrits, conversations téléphoniques, exposés).
- Transmet l'information lorsqu'on lui demande.
- Communique respectueusement les messages aux autres.
- Rédige des documents courts et factuels (p. ex. courriels, notes, correspondance courante) sans fautes de grammaire, d'orthographe et de ponctuation.

## 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

### **Niveau 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.

## ESPRIT D'INITIATIVE

Gérer les situations et les problèmes de manière proactive et persistante, en saisissant les occasions qui se présentent

### **Niveau 2 : Règle les problèmes du moment.**

- Prend des mesures pour régler les problèmes dans son domaine de responsabilité au lieu d'attendre ou d'espérer qu'ils se règlent eux-mêmes.
- Essaie différentes méthodes et solutions pour régler un problème.
- N'abandonne pas facilement lorsque des difficultés importantes surviennent.

## SOUCI DU DÉTAIL

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

### **Niveau 2 : Reconnaît l'information moins évidente.**

- Vérifie les hypothèses et l'information avant d'y souscrire.
- Demande aux autres de vérifier ou de revoir son travail.
- Revoit toute l'information pertinente ou tous les aspects d'une situation avant d'agir ou de prendre une décision.

## PLANIFICATION ET ORGANISATION

Élaborer et appliquer des plans, et affecter efficacement les ressources, pour atteindre des objectifs essentiels à la réussite de l'organisation

### **Niveau 2 : Planifie et organise les activités de son groupe.**

- Détermine qui doit participer et quand.
- Détermine qui fera quoi et quand, en tenant compte des aptitudes, des besoins et, dans la mesure du possible, des préférences des membres de son équipe.
- Fixe des échéances et des étapes.
- Surveille les progrès accomplis et l'utilisation des ressources (p. ex. personnel, fournitures, ressources financières).
- Apporte les modifications nécessaires aux échéances, aux étapes et à l'affectation des ressources.
- Planifie l'accomplissement des étapes ultérieures.