



Profil de compétences : Ressources humaines – généraliste

FACULTÉ D'ADAPTATION

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

Niveau 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.

ORIENTATION CLIENT

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

Niveau 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.

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 3 : Montre des connaissances et aptitudes intermédiaires, et applique la compétence, avec peu ou pas de conseils, dans toutes les situations habituelles. Nécessite des conseils pour gérer les situations nouvelles ou plus complexes.

- Montre des connaissances suffisantes en matière de GRH pour atteindre les résultats escomptés, tout en reconnaissant les répercussions plus larges sur les ressources humaines (p. ex. reclassifie des postes lorsque la nature du travail change, tout en tenant compte des droits et des besoins des titulaires).
- Utilise divers outils et méthodes de GRH (p. ex. pour repérer des sources de candidats qualifiés; pour répondre aux besoins des employés, comme offrir des horaires flexibles; pour gérer les heures supplémentaires).
- Trouve des solutions à certaines questions liées aux ressources humaines, qui respectent les valeurs de l'organisation et les exigences légales, sans pour autant suivre aveuglément les règles ou les procédures.

COMMUNICATION

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

Niveau 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

Niveau 2 : Prend des décisions fondées sur l'interprétation des lignes directrices et des politiques.

- Applique des lignes directrices et des procédures qui exigent une certaine interprétation pour tenir compte des exceptions.
- Prend des décisions simples fondées sur de l'information généralement appropriée.
- Compare l'importance de divers facteurs pour certains aspects particuliers d'une question.
- Reconnaît quand l'analyse est suffisante pour prendre une bonne décision.
- Cerne les répercussions possibles de ses décisions.

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

Niveau 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.

CONSCIENCE DE L'ORGANISATION

Comprendre les rouages, la structure, la culture et la répartition des pouvoirs aussi bien à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'organisation et au sein du Parlement dans son ensemble, et mettre en application ces connaissances pour résoudre des problèmes et obtenir les résultats voulus

Niveau 3 : Comprend et utilise la culture, le climat et la dynamique des pouvoirs au sein de l'organisation.

- Propose des solutions satisfaisantes, fondées sur la compréhension des enjeux et de la culture de son organisation et d'autres organisations.
- Reconnaît ce qui est et n'est pas acceptable ou possible à certains moments en raison de la culture, du climat et de la dynamique des pouvoirs au sein de l'organisation.
- Anticipe des résultats en raison de sa compréhension de la culture et de la dynamique des pouvoirs au sein de l'organisation.
- Explique la façon dont les décisions sont prises au sein de l'organisation, ainsi que les personnes qui les prennent ou les influencent.
- Utilise sa connaissance du rôle des membres de l'organisation pour former des alliances et obtenir des résultats.

RÉFLEXION ANALYTIQUE

Analyser des données et en faire la synthèse afin de comprendre les problèmes, de déterminer des options et d'appuyer la prise de décisions éclairées

Niveau 3 : Analyse les situations complexes.

- Analyse chaque situation complexe en examinant les éléments qui la composent.
- Évalue d'autres causes ou façons possibles d'interpréter de l'information complexe.
- Établit des liens entre des situations qui semblent distinctes.
- Met en évidence les lacunes dans l'information et formule des hypothèses afin de poursuivre l'analyse ou de prendre des mesures.

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

Niveau 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.

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 3 : Planifie et organise d'importantes activités.

- Détermine les diverses ressources nécessaires (p. ex. différents types de dépenses, différentes combinaisons de qualifications).
- Établit des plans de travail réalistes et réalisables.
- Élabore des plans de rechange afin de faire face à d'éventuels obstacles.
- Segmente les activités en tâches plus petites afin d'en faciliter l'exécution.
- Renégocie des engagements ou des échéances au besoin, en tenant la direction informée de l'échéancier prévu pour la fin des travaux.
- Évalue la mesure dans laquelle les objectifs ont été atteints.