



## Profil de compétences : Gestion – Gestionnaire

---

### FACULTÉ D'ADAPTATION

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

#### Niveau 4 : Adapte les plans et les objectifs

- Adapte les plans d'un projet ou de l'organisation pour répondre à de nouvelles exigences et priorités.
- Révise les objectifs de projets quand les circonstances l'exigent
- Réagit rapidement aux possibilités ou aux risques qui se présentent

### 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 3 : Prend l'initiative de relever les problèmes d'éthique entre les équipes et les fonctions, puis trouve un équilibre entre eux.

- Favorise le dialogue sur les dilemmes éthiques pratiques et pertinents ainsi que les comportements à adopter pour les régler dans le cadre du travail.
- Maintient le caractère obligatoire de l'éthique dans l'organisation en en tenant tout le monde responsable.
- Crée des indicateurs pour suivre les initiatives liées au *Code de valeurs et d'éthique* de la Bibliothèque.
- Surveille le milieu de travail pour cerner et régler les problèmes d'éthique qui pourraient nuire à l'organisation ou aux intervenants.

## GESTION DU PERSONNEL

Gérer les autres de manière à ce que leur travail contribue aux objectifs de l'organisation, c'est-à-dire les aider à se perfectionner, constituer des équipes, résoudre les conflits et appliquer les politiques du milieu de travail

### **Niveau 3 : Constitue et gère des équipes et met en place des stratégies de gestion du personnel.**

- Concilie les besoins des employés et les intérêts de l'organisation.
- Appuie les plans de carrière des employés et les encourage à profiter de possibilités d'apprentissage.
- Applique les politiques et les procédures de l'organisation sur la gestion du rendement des subordonnés immédiats.
- Partage ses connaissances et son expérience pour aider les autres à atteindre leurs objectifs personnels et professionnels.
- Encadre les collègues dans les domaines techniques et détermine leurs besoins en formation et en perfectionnement afin d'appuyer leur croissance professionnelle.

## 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 3 : Prend des décisions dans des situations incertaines.**

- Applique des lignes directrices et des procédures qui laissent une grande place au jugement et à l'interprétation.
- Prend des décisions fondées sur des facteurs partiellement définis et de l'information incomplète.
- Fait intervenir les personnes compétentes dans le processus décisionnel, le cas échéant  
Prévoit les répercussions à long terme des décisions, qui ne sont pas évidentes à première vue
- Prévoit les répercussions à long terme des décisions, qui ne sont pas évidentes à première vue.
- Choisit de nouveaux renseignements à transmettre aux intervenants clés afin d'améliorer leur compréhension et de les aider à prendre des décisions.
- Tient compte des possibilités et des risques émergents pour préparer des options défendables.

## **SOUCI D'OBTENIR DES RÉSULTATS**

Concentrer ses efforts sur l'atteinte de résultats de grande qualité, conformes aux normes de l'organisation

### **Niveau 4 : Améliore le rendement de l'organisation.**

- Fixe des objectifs très exigeants, mais réalisables pour son secteur organisationnel.
- Évalue le rendement de son groupe en fonction des objectifs fixés afin de déterminer les possibilités d'amélioration.
- Améliore l'efficacité des méthodes de travail.
- Adopte des stratégies de motivation positives, adaptées à divers individus et groupes, pour aider le personnel à améliorer son rendement et à maximiser les résultats obtenus.
- Encourage la prise de risque responsable visant à obtenir des résultats de grande qualité.

## **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.

## 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.

## 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 4 : Prend des initiatives pour aider les autres à composer avec les demandes très exigeantes au travail.**

- Fournit des avis et des conseils aux autres pour les aider à composer avec des situations difficiles ou exigeantes.
- Crée un climat de travail où le bien-être et l'équilibre sont valorisés.
- Aide les autres à garder une vision équilibrée des choses et conserve son dynamisme dans des situations stressantes continues ou fréquentes.