



Secrétariat du Conseil du Trésor
du Canada

Treasury Board of Canada
Secretariat

NORME DE CLASSIFICATION

SERVICES D'INFORMATIONS

CATÉGORIE DE L'ADMINISTRATION ET DU SERVICE
EXTÉRIEUR

NORME DE CLASSIFICATION

SERVICES D' INFORMATION

CATÉGORIE DE L'ADMINISTRATION ET DU SERVICE EXTÉRIEUR

Publiée par:

Division de la classification,
des systèmes d'information sur
les ressources humaines et de la paye
Direction de la politique du personnel
1988

©Ministre des Approvisionnements et Services Canada 1988

TABLE DES MATIERES

	PAGE
INTRODUCTION	1
DEFINITION DE LA CATÉGORIE	2
DÉFINITION DU GROUPE	3
INSTRUCTIONS AYANT TRAIT À LA COTATION	4
GLOSSAIRE	5
DESCRIPTIONS DES NIVEAUX	8
DESCRIPTION DES POSTES-REPÈRES	14

INTRODUCTION

Cette norme décrit le plan de classification utilisé pour déterminer la difficulté relative des postes rattachés au groupe des services d'information. Elle comprend une introduction, la définition de la catégorie de l'administration et du service extérieur et celle du groupe des services d'information, les descriptions des niveaux et les descriptions de poste-repère.

Pour classer les postes rattachés au groupe des services d'information, on a utilisé la méthode de description des niveaux. Chacun des six niveaux contenus dans le plan de classification est décrit en fonction des principales caractéristiques utilisées pour classer les postes à un niveau donné. Les postes sont considérés comme présentant un degré égal de difficulté et sont classés au même niveau lorsque les fonctions et responsabilités qu'ils comportent correspondent le mieux, dans l'ensemble, à la description de ce niveau et aux descriptions de poste-repère qui illustrent ce niveau.

Postes-repères

Chaque niveau est illustré par une description de poste-repère. Celle-ci comporte un énoncé des fonctions et des caractéristiques distinctives du poste. Les descriptions de poste-repère font partie intégrante du plan; elles permettent d'assurer l'uniformité d'application des descriptions de niveau.

Utilisation de la norme

Pour appliquer cette norme de classification, il y a quatre étapes à suivre:

1. étudier la description de poste pour s'assurer qu'on comprend bien le poste dans son ensemble. Étudier également la relation qui existe entre le poste à évaluer et les postes situés au-dessus et au-dessous de celui-ci dans l'organigramme;
2. confirmer le classement du poste dans la catégorie et le groupe en se référant aux définitions et aux descriptions des postes inclus et des postes exclus;
3. placer provisoirement le poste à un niveau donné en comparant les fonctions et responsabilités qu'il comporte aux descriptions de ce niveau et établir quel niveau correspond le mieux, dans l'ensemble, aux fonctions et responsabilités du poste.
4. comparer la description du poste à évaluer faisant l'objet de l'évaluation aux descriptions de poste-repère qui illustrent le niveau choisi provisoirement, ainsi qu'aux descriptions de poste-repère pour les niveaux situés au-dessus et au-dessous du niveau choisi provisoirement, afin de vérifier la validité du niveau choisi.

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.

DEFINITION 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.

INSTRUCTIONS AYANT TRAIT A LA COTATION

Pour l'application de cette norme, les moteurs sont avisés de ce qui suit:

1. Les descriptions de niveau représentent les critères minimums dont il faut tenir compte pour déterminer le niveau d'un poste.
2. La formulation de recommandations est partagée entre de nombreux niveaux. Elle peut donc être considérée comme une responsabilité principale dans de nombreux postes.
3. L'élément évaluation de l'environnement public est défini comme renfermant trois activités principales: recherche portant sur l'environnement, analyse de l'environnement et évaluation des projets et activités de communication. A certains niveaux, une ou deux de ces activités peuvent être considérées comme des responsabilités principales de l'évaluation de l'environnement. (Voir Glossaire)
4. Les postes dont les titulaires sont chargés des communications internes doivent être évalués comme s'il s'agissait de postes comportant des fonctions de communications externes.
5. Au niveau 6, la responsabilité de la «gestion globale des communications dans une région comprenant au moins cinq principales entités ou composantes assurant des programmes ou des services au public» exclut les entités financières et administratives des régions.
6. L'usage du pluriel dans les descriptions de niveau signifie deux ou plusieurs (par ex., fournir des services signifie fournir deux ou plusieurs services relatifs à des activités).
7. Les ministères assurant des services de communication à d'autres ministères (ex. Approvisionnement et Services) doivent interpréter les «principales composantes» (pluriel) mentionnées dans la norme comme étant des «ministères».
8. Dans le cas d'un titulaire assurant à des composantes principales la prestation de conseils, des services de planification opérationnelle et de communication, mais ne relevant PAS d'un gestionnaire du groupe EX ou SM dont les responsabilités particulières incluent les communications il faut appliquer les critères se rapportant au niveau 5.

Glossaire

Il existe une terminologie propre à la définition du groupe, aux descriptions de niveau et aux descriptions de poste-repère. Les moteurs sont priés de consulter le glossaire suivant afin d'éviter toute confusion pouvant découler de l'emploi de ces termes:

Activités de communication - Rédaction, révision et édition de textes, y compris les textes scientifiques et techniques, audio-visuel, présentations/stands, promotion et publicité, demandes de renseignements, relations avec les médias et évaluation.

Application de la langue au travail - Emploi de la langue appropriée dans les communications destinées à être transmises à des publics cibles donnés par l'entremise de médias désignés.

Audio-visuel - Création de véhicules d'information qui comportent l'emploi de son et de lumière (p. ex. les films, la radio et la télévision, les bandes magnétoscopiques, les enregistrements, les photographies, les bandes filmées et les diapositives) et approbation de leur contenu et de leur présentation.

Conseil - Élément consistant à conseiller les gestionnaires de tout niveau quant à la formulation de politiques, la conception de programmes, l'emploi spécialisé des médias de communication et la portée de ces derniers.

Demandes de renseignements - Traitement des demandes de renseignements du public, exécution de recherches en vue d'y répondre adéquatement et analyse des tendances ou d'autres aspects relatifs à l'attitude, aux désirs, aux besoins et aux impressions du public.

Direction des communications - Unité organisationnelle chargée des communications.

Édition - Processus global consistant à choisir ou à commander des textes, à les préparer et à prendre les arrangements nécessaires en vue de l'impression, de la distribution ou de la vente.

Éléments de communication - Activités qui regroupent les principaux éléments de la fonction de communication: évaluation de l'environnement public, prestation de conseils, planification et gestion fonctionnelle.

Évaluation - Façons économiques de déterminer si les objectifs sont atteints ou si les initiatives en matière de communication ont donné les résultats voulus (ex. les cartes-réponses, les sondages portant sur les publics cibles et ceux visant à mesurer la satisfaction du grand public.

Évaluation de l'environnement public -1) Recherche des facteurs sociaux, politiques, économiques, techniques et législatifs (juridiques) fondamentaux; détermination des groupes et des particuliers ayant des intérêts en jeu ainsi que leur position; suivi des questions, des facteurs et des intérêts sur une période de temps; 2) analyse des répercussions des résultats de recherche sur l'élaboration de politiques, la conception de programmes, la prestation de services et les communications, relativement aux buts, aux objectifs et aux services du gouvernement fédéral, des ministres et des ministères; 3) évaluation de l'efficacité des plans et activités de communication.

Fonction de communication - Fonction qui englobe tous les éléments décrits dans la définition du groupe.

Gestion, gérer - Action de mener à bien les principales fonctions de gestion reconnues: planification, programmation ou organisation, direction ou coordination, surveillance ou évaluation, par rapport à une fonction, un élément, une activité ou un projet; ne comprend pas nécessairement la supervision d'employés et le contrôle des ressources.

Gestion fonctionnelle (opérations, mise en oeuvre) - Conception, planification, gestion, mise en oeuvre et évaluation des fonctions de communication comportant au moins cinq activités.

Ministère - Signifie également organisme.

Planification - Élaboration des plans stratégiques et opérationnels globaux (ex. au niveau des ministères) visant à relever les éléments fondamentaux de l'environnement interne et externe de l'organisme, à renforcer sa mission ou son mandat, à fixer ses objectifs et à concevoir des stratégies de communication qui permettent à tous les niveaux de l'organisme d'atteindre les buts et objectifs fixés.

Planification (opérationnelle) - Planification opérationnelle des communications destinée à traduire les stratégies globales en activités et à déterminer les besoins en ressources.

Planification (stratégique) - Planification stratégique des communications destinée à relier les priorités du gouvernement, des ministres et des organismes qui constituent la base de toutes les activités de communication et à définir les vastes paramètres des mesures à prendre à l'avenir.

Présentations/stands - Création, déploiement et gestion, à l'échelle internationale, nationale, régionale ou urbaine, d'expositions d'objets, d'images et d'imprimés destinés au public, notamment des stands dans les halls d'entrée et les centres commerciaux, ainsi qu'aux foires et expositions locales, régionales et nationales, et approbation de leur contenu et de leur présentation.

Principale entité ou composante - Unité organisationnelle située directement sous le sous-chef ou le fonctionnaire administratif en chef d'un ministère.

Principal établissement ou installation - Structure, complexe ou emplacement administré par le gouvernement fédéral, p. ex. un aéroport international, un hôpital ou un centre de recherche qui assure de nombreux services au public ou qui jouit d'une grande visibilité.

Projet multimédia - Projet englobant trois activités ou plus pour atteindre un ou plusieurs objectifs de communication.

Promotion - Élaboration et exécution d'une stratégie et d'un programme visant à promouvoir les services ou les produits d'une organisation et à créer une image favorable de l'organisation par rapport à ces services ou produits (ex. manifestations spéciales).

Publicité - Préparation et diffusion d'informations, par l'achat d'espaces dans les journaux ou de temps d'antenne dans les médias électroniques, y compris l'utilisation des installations extérieures et des services de transport.

Rédaction - Action de saisir et de résumer les renseignements et de composer des textes, généralement à des fins de publication et de distribution, afin de transmettre des messages précis à un public cible de façon compréhensible; peut comprendre les recherches, les entrevues et l'établissement de liaisons avec des fonctionnaires de divers niveaux.

Relations avec les médias - Établissement et maintien de communications efficaces avec les représentants de la presse écrite et électronique en vue de faciliter l'échange de l'information entre le gouvernement et le public en expliquant, par des moyens approuvés les buts, les objectifs, les politiques, les programmes et les activités du gouvernement, des ministres, des ministères et des divers programmes.

Révision - Amélioration de la présentation et de la qualité des manuscrits en corrigeant les erreurs de grammaire, de syntaxe et de présentation; peut comporter le remaniement de certains passages afin d'en améliorer la clarté, la présentation, la concision, la cohérence et l'exactitude; peut également comporter une vérification visant à assurer que le sens et le contenu d'un texte concordent dans les deux langues officielles.

(Sous la) supervision - Le superviseur établit au préalable les objectifs et les techniques de travail, mais la personne supervisée choisit et applique de son propre chef les procédures nécessaires, et son travail peut faire l'objet d'un examen à chaque étape par le superviseur. Il s'agit d'un niveau de supervision plus étroite que la supervision générale.

(Sous) supervision générale - Situation de la personne supervisée qui peut, en respectant les objectifs donnés au préalable, agir librement et résoudre la majorité des problèmes portant sur des détails. Le superviseur examine le travail une fois celui-ci terminé.

Techniques des médias - Techniques professionnelles utilisées par la presse écrite et électronique et pouvant être requises dans des situations données.

DESCRIPTIONS DES NIVEAUXNiveau 6

Ce niveau comprend les postes dont les titulaires relèvent d'un gestionnaire EX ou SM dont les responsabilités particulières incluent les communications et sont responsables:

- de la gestion de deux éléments, ou
- de la prestation de conseils, de mesures de planification opérationnelle en matière de communication et de services de communication aux principales entités ou composantes et ce, relativement à trois activités ou plus, ou
- de la prestation de services de recherche et d'analyse, de conseils et de services de planification stratégique ou opérationnelle aux principales entités ou composantes, ou
- de la gestion globale des communications régionales au bureau central des ministères, ou
- de la gestion globale des communications dans une région comprenant au moins cinq principales entités ou composantes assurant des programmes ou des services au public et de la direction d'employés responsables des communications dans deux installations principales ou plus.

Nature du travail/Responsabilités

Ce niveau comporte la responsabilité de l'un des secteurs d'activité susmentionnés, pouvant comprendre l'utilisation des ressources internes et contractuelles.

Il faut faire preuve d'initiative et de jugement pour planifier et mettre en oeuvre le travail à effectuer dans n'importe laquelle des cinq sphères de responsabilité de l'organisation, puis pour l'évaluer.

Connaissances techniques

Il faut bien comprendre les objectifs, les politiques, les mandats et les lois pertinentes du gouvernement et des ministères, de même que les rouages gouvernementaux et les pratiques administratives. Il faut de grandes compétences pour diriger le travail et l'intégrer à la fonction de communication.

Niveau 5

Ce niveau comprend les postes dont les titulaires sont responsables:

- de la gestion d'un élément et d'une activité d'évaluation de l'environnement public, ou
- de la prestation de conseils, de mesures de planification et de services de soutien à l'égard des communications des ministres, ou
- de la prestation de conseils, de mesures de planification opérationnelle en matière de communication et de services de communication à une principale entité ou composante, ou
- de la prestation de services de recherche et d'analyse, de conseils et de mesures de planification opérationnelle en matière de communication à une principale entité ou composante, ou
- de la gestion de la fonction de communication dans une région ou dans un principal établissement ou installation.

Nature du travail/Responsabilités

Ce niveau comporte la responsabilité de l'un des secteurs d'activité susmentionnés, pouvant comprendre l'utilisation des ressources internes et contractuelles.

Il faut faire preuve d'initiative et de jugement pour planifier et mettre en oeuvre le travail dans n'importe laquelle des cinq sphères d'activité, puis pour l'évaluer.

Connaissances techniques

Il faut bien comprendre les objectifs, les politiques, les mandats et les lois pertinentes du gouvernement et des ministères, de même que les rouages gouvernementaux et les pratiques administratives. Il faut les compétences nécessaires pour pouvoir planifier, organiser, coordonner le travail à effectuer dans la sphère d'activité, puis pour l'évaluer.

Niveau 4

Ce niveau comprend les postes dont les titulaires sont responsables:

- de l'évaluation de l'environnement ou de la planification globale, ou
- de la gestion d'une ou de plusieurs activités, ou
- de la gestion de projets multimédias, ou
- de l'appui à fournir à l'égard des communications des ministres, ou
- de la prestation de conseils, de mesures de planification en matière de communication et de services de communication dans une région ou au bureau central des ministères à un ou à plusieurs programmes d'une principale composante.

Nature du travail/Responsabilités

Ce niveau comporte la responsabilité de l'un des secteurs d'activité susmentionnés, pouvant comprendre l'utilisation des ressources internes et contractuelles.

Il faut faire preuve d'initiative et de jugement pour planifier, mettre en oeuvre le travail à effectuer dans n'importe laquelle des cinq sphères d'activité, puis pour l'évaluer.

Connaissances techniques

Il faut bien comprendre les objectifs, les politiques, les mandats et les lois pertinentes du gouvernement et des ministères, de même que les rouages gouvernementaux et les pratiques administratives. Il faut les compétences nécessaires pour pouvoir planifier, organiser, coordonner le travail à effectuer dans la sphère d'activité, puis pour l'évaluer.

Niveau 3

Les titulaires des postes de ce niveau doivent, sous supervision générale, contribuer largement aux évaluations de l'environnement public et aux évaluations des activités, ou aux plans stratégiques et opérationnels et aux plans de travail, ou aux politiques et aux consultations,

OU

fournir des services relatifs aux activités.

Nature du travail/Responsabilités

Ce niveau comporte l'exécution, sous supervision, de l'une des activités susmentionnées. Il faut faire preuve d'initiative et de jugement pour planifier et mener à bien les tâches.

Connaissances techniques

il faut avoir une compréhension générale des objectifs, des politiques, des mandats et des lois pertinentes du gouvernement et des ministères, de même que des rouages gouvernementaux et des pratiques administratives. Il faut avoir de bonnes connaissances techniques d'un élément ou d'une activité.

Niveau 2

Les titulaires des postes de ce niveau contribuent, sous supervision, aux évaluations de l'environnement public ou aux plans stratégiques et opérationnels, ainsi qu'aux plans de travail,

ou

appuient la recherche, la rédaction, la révision et l'ordonnement pour la prestation de services relatifs à une activité.

Nature du travail/Responsabilités

Ce niveau comporte l'exécution, sous supervision, de l'une des activités susmentionnées. Il faut faire preuve d'initiative et de jugement pour mener à bien les tâches.

Connaissances techniques

Il faut connaître les objectifs, les politiques, les mandats et les lois pertinentes du gouvernement et des ministères, de même que les rouages gouvernementaux. Il faut également avoir une connaissance technique de l'une des activités.

Niveau

Dans le cadre d'un programme de formation et de perfectionnement et sous la supervision d'un agent des communications gouvernementales, les titulaires de postes de ce niveau exécutent diverses tâches choisies qui visent à enrichir et à accroître leurs connaissances et leurs compétences dans des éléments ou des activités appartenant aux communications.

DESCRIPTIONS DES POSTES-REPERES

<u>Nº</u>	<u>TITRE</u>	<u>NI VEAU</u>
1	Directeur, Opérations	6
2	Directeur, Conseils, planification et services	6
3	Directeur, Planification et évaluation de l'environnement	6
4	Directeur, Coordination régionale	6
5	Directeur, Services régionaux	6
6	Chef, Conseils et analyse de l'environnement	5
7	Chef, Services ministériels	5
8	Directeur des communications du Programme	5
9	Directeur régional	5
10	Chef, Évaluation de l'environnement (ou Planification intégrée)	4
11	Chef, Sous-section(s) des communications	4
12	Agent principal de communication	4
13	Agent des services de soutien ministériel	4
14	Agent de communication du Programme	4
15	Réviseur-rédacteur	3
16	Agent de communication, Recherche et évaluation	3
17	Agent de communication	2

DESCRIPTION DU POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 1

Niveau: 6

Titre descriptif: Directeur, Opérations

Sous l'autorité du gestionnaire de la catégorie de la gestion supérieure ou de la catégorie de la direction:

Contrôler et coordonner la prestation de conseils et assurer la gestion fonctionnelle des activités de communication.

Conseiller le ministre, le sous-ministre et d'autres hauts fonctionnaires au sujet des questions d'actualité, des possibilités, des défis et des stratégies de rechange dans le domaine des communications; recommander les modifications à apporter aux politiques, aux processus et aux programmes afin d'amener la population à mieux accepter leur application ou de s'assurer sa collaboration; renseigner le chef des Communications et ses collègues de la direction sur les priorités des activités de communication, les besoins en ressources et l'ordonnement de la production.

Diriger l'élaboration et la mise en oeuvre d'un plan opérationnel annuel et exhaustif en matière de communication, comportant au moins cinq des activités de communication suivantes: rédaction, révision, édition, audio-visuel, présentations et stands, promotion, publicité, demandes de renseignements, relations avec les médias et évaluation.

Coordonner le travail d'évaluation et d'autres mesures de rendement se rapportant à la mise en oeuvre des activités de communication; diriger l'élaboration et l'application des politiques, des procédures et des normes ministérielles en matière de communication ainsi que l'évaluation de leur efficacité; veiller à ce que les politiques et directives fédérales concernant les communications soient respectées.

Coordonner l'élaboration et la mise en oeuvre des activités de communication avec la collaboration des chefs régionaux des Communications afin d'appuyer les éléments et les projets régionaux.

Assumer des fonctions connexes, notamment représenter la direction à des comités ministériels, interministériels et autres.

ParticularitésNature du travail et responsabilités

Le travail comporte le contrôle, la coordination et la gestion de la prestation de conseils en matière de communication à l'intention des décideurs et des directeurs de programme ainsi que la gestion fonctionnelle des activités de communication.

Le travail exige l'interprétation et l'application des politiques et des directives établies par le Cabinet, le Conseil privé, le Conseil du Trésor et d'autres organismes centraux. Des objectifs sont fixés, le travail est réparti et évalué et les ressources internes ou engagées par contrat sont évaluées.

Le travail exige aussi la direction de la préparation d'un plan opérationnel annuel et exhaustif en matière de communication ainsi que des stratégies et des projets précis de communication à l'appui de certaines initiatives ministérielles.

Il faut faire preuve de beaucoup d'initiative et de jugement pour fournir des conseils et formuler des recommandations au ministre et aux hauts fonctionnaires ainsi que pour affecter les ressources, internes ou engagées par contrat, au moment de la planification et de la mise en oeuvre des activités de communication et pour s'assurer qu'elles sont utilisées de façon efficace.

Il faut également faire preuve de jugement, d'initiative et de tact pour participer à la formulation des politiques et des programmes ministériels, pour coordonner la prestation de conseils et de services dans le domaine des communications, et pour veiller à ce que les programmes et les services de communication soient assurés de façon efficiente et efficace.

Connaissances techniques

Le travail exige des connaissances approfondies de la langue et des techniques des médias et de leur application afin d'assurer la prestation de conseils, de mesures de planification et de services dans le domaine des communications. Il exige également de bonnes compétences en budgétisation, en planification, en prestation de conseils et en évaluation.

Étant donné les responsabilités de gestionnaire et de conseiller, il faut connaître à fond le cadre stratégique dans lequel s'inscrivent les activités de communication, y compris les politiques, les pratiques et les procédures fédérales de communication ainsi que les lois, les activités et les programmes ministériels dans le domaine des communications.

Le travail exige de grandes compétences en gestion pour pouvoir coordonner la prestation de conseils et de services dans le domaine des communications et pour s'assurer qu'ils sont conformes aux buts et aux objectifs globaux de l'administration fédérale, du ministre et du ministère.

DESCRIPTION DU POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 2

Niveau: 6

Titre descriptif: Directeur, Conseils, planification et services

Sous l'autorité du gestionnaire de la catégorie de la gestion supérieure ou de la catégorie de la direction:

Fournir à deux entités ou composantes principales ou plus du ministère (c.-à-d. des unités organisationnelles situées directement sous le sous-chef ou le fonctionnaire administratif en chef) des conseils, des mesures de planification stratégique ou opérationnelle et des services en matière de communication portant sur au moins trois des activités suivantes: rédaction, révision, édition, audio-visuel, présentations et stands, promotion, publicité, demandes de renseignements, relations avec les médias et évaluation.

Fournir des avis aux hauts fonctionnaires du ministère au sujet des questions relatives aux communications, notamment des répercussions possibles des politiques et des initiatives fédérales ou ministérielles proposées.

Diriger, coordonner ou surveiller l'élaboration, la mise en oeuvre et l'évaluation des plans opérationnels annuels des activités de communication afin d'atteindre les buts et objectifs de l'administration fédérale, du ministre et du ministère en matière de communication.

Diriger ou coordonner la préparation de projets stratégiques ou opérationnels précis destinés à communiquer les politiques et les initiatives de l'administration fédérale, du ministre ou du ministère.

Effectuer ou commander au besoin des recherches sur l'environnement se rapportant aux entités ou composantes principales du ministère et proposer des solutions de rechange.

Assumer des fonctions connexes, par exemple représenter la direction à des comités ministériels, interministériels et autres.

ParticularitésNature du travail et responsabilités

Le travail comporte la prestation de conseils, de mesures de planification et de services dans le domaine des communications aux entités ou composantes principales du ministère ou de l'organisme. Des règlements et des directives sont appliqués et des procédures et méthodes de travail améliorées sont introduites. Des objectifs sont fixés, des politiques et des lois sont interprétées, le travail est réparti et évalué. Les ressources internes ou engagées par contrat sont évaluées au besoin.

Le travail exige la préparation des projets et des stratégies de communication portant notamment sur les besoins en ressources humaines et financières, les objectifs, les activités recommandées et les mesures d'efficacité proposées dans le domaine des communications.

Il faut faire preuve d'initiative, de jugement et de tact pour planifier, diriger, coordonner ou surveiller le processus de planification, pour fournir aux hauts fonctionnaires du ministère des conseils au sujet des questions relatives aux communications, ainsi que pour établir des procédures, des lignes directrices, des méthodes et des techniques permettant d'assurer la planification et de fournir des services de communication.

Connaissances techniques

Le travail exige des connaissances approfondies de la langue et des techniques des médias ainsi que de leur application afin d'offrir des conseils, des mesures de planification et des services dans le domaine des communications.

Pour l'activité de planification, en particulier, il faut connaître à fond tous les médias de communication et l'application des techniques d'information pour estimer les coûts, établir les échéanciers appropriés, prévoir les ressources humaines et financières nécessaires, et déterminer toute autre participation connexe afin de s'assurer que les projets peuvent être mis en oeuvre tels qu'ils ont été proposés. Le travail nécessite l'application des techniques de budgétisation, de planification et d'évaluation.

La connaissance approfondie des politiques, des pratiques et des procédures fédérales en matière de communication ainsi que des lois, des activités et des programmes ministériels est essentielle. Le travail nécessite aussi les compétences nécessaires pour pouvoir intégrer les buts et les objectifs de l'administration fédérale, du ministre et du ministère. Il exige également de grandes compétences en gestion pour pouvoir diriger ces activités dans le cadre de l'ensemble de la fonction de communication du ministère.

DESCRIPTION DU POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 3

Niveau: 6

Titre descriptif: Directeur, Planification et évaluation de l'environnement

Sous l'autorité du gestionnaire de la catégorie de la gestion supérieure ou de la catégorie de la direction:

Contrôler et coordonner la prestation de mesures de planification globale ainsi que les recherches et les analyses sur l'environnement public dans le domaine des communications.

Diriger les recherches et les analyses sur l'environnement afin de s'assurer que les principaux facteurs sociaux, politiques, économiques, juridiques et techniques qui influent sur les questions d'actualité, les politiques et les programmes particuliers de l'administration fédérale, du ministre et du ministère sont définis, cernés et évalués; analyser les résultats de recherche; recommander des solutions de rechange.

Fournir au besoin des conseils au ministre, au sous-ministre et à d'autres hauts fonctionnaires au sujet des questions d'actualité, des possibilités, des tendances de l'environnement public et des stratégies de rechange dans le domaine des communications; et recommander les modifications à apporter aux politiques, aux processus et aux programmes afin d'amener le public à mieux accepter leur application ou de s'assurer sa collaboration à cet égard.

Diriger l'élaboration des stratégies et des plans de communication des mémoires au Cabinet. Diriger la préparation de projets stratégiques et opérationnels annuels, portant sur toutes les activités relatives aux ressources et aux communications et devant être mis en oeuvre au bureau central et dans les régions, en s'assurant qu'ils sont parfaitement conformes aux objectifs de l'administration fédérale, du ministre et du ministère.

Diriger et coordonner le travail d'évaluation et d'autres mesures de rendement se rapportant à toutes les activités de communication du ministère; diriger l'élaboration et la mise en oeuvre des politiques, des procédures et des normes ministérielles en matière de communication et l'évaluation de leur efficacité; et veiller à ce que les politiques et les directives fédérales ayant trait aux communications soient respectées.

Assumer des fonctions connexes, par exemple représenter la direction à des comités ministériels, interministériels et autres.

ParticularitésNature du travail et responsabilités

Le travail comporte le contrôle et la coordination des recherches et des analyses sur l'environnement public et la prestation de mesures de planification et de conseils en matière de communication à l'intention des décideurs et des directeurs de programme.

Le travail exige l'interprétation et l'application des politiques et des directives établies par le Cabinet, le Conseil privé, le Conseil du Trésor et d'autres organismes centraux. Des objectifs sont fixés, le travail est réparti et évalué et les ressources internes ou engagées par contrat sont évaluées au besoin.

Le travail exige également la direction de la préparation de plans stratégiques et opérationnels annuels et exhaustifs en matière de communication, de plans de communication des mémoires au Cabinet ainsi que de stratégies et de projets précis en matière de communication à l'appui de certaines initiatives du ministère.

Il faut faire preuve de beaucoup d'initiative et de jugement pour fournir des conseils et pour formuler des recommandations au ministre et aux hauts fonctionnaires du ministère, ainsi que pour affecter les ressources internes et (ou) engagées par contrat pour la planification et la mise en oeuvre d'activités de communication et pour s'assurer qu'elles sont utilisées de façon efficace.

Il faut également faire preuve de jugement, d'initiative et de tact pour participer à la formulation des politiques et des programmes ministériels, pour coordonner la prestation des mesures de planification et l'évaluation de l'environnement dans le domaine des communications, et pour assurer l'efficacité et l'efficacités de la prestation de conseils et de mesures de planification, des recherches et des analyses dans le domaine des communications.

Connaissances techniques

Le travail exige des connaissances approfondies de la langue et des techniques des médias ainsi que de leur application afin de fournir des conseils, d'assurer la planification, d'effectuer des recherches et des analyses dans le domaine des communications. Le travail nécessite également de bonnes compétences en budgétisation, en planification, en prestation de conseils, en recherche, en analyse et en évaluation.

Étant donné les responsabilités, il faut connaître à fond le cadre stratégique dans lequel s'inscrivent les activités de communication, y compris les politiques, les pratiques et les procédures fédérales de communication ainsi que les lois, les activités et les programmes ministériels dans le domaine des communications.

Le travail nécessite de bonnes compétences pour pouvoir coordonner la prestation de conseils, la planification, les recherches et les analyses dans le domaine des communications et pour s'assurer que ces activités sont conformes aux buts et objectifs globaux de l'administration fédérale, du ministre et du ministère.

DESCRIPTION DU POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 4

Niveau: 6

Titre descriptif: Directeur, Coordination régionale

Sous l'autorité du gestionnaire de la catégorie de la gestion supérieure ou de la catégorie de la direction:

Contrôler et coordonner à partir du bureau central du ministère la prestation de l'ensemble des conseils, des mesures de planification et des services en matière de communication et d'évaluation de l'environnement public régional au ministre et au ministère.

Effectuer ou commander des recherches pertinentes se rapportant aux régions, proposer des solutions de rechange et mettre en oeuvre des activités approuvées.

Diriger, coordonner et (ou) contrôler l'élaboration, la mise en oeuvre et l'évaluation de plans de travail annuels exhaustifs portant sur les communications régionales, en s'assurant qu'ils sont conformes aux priorités et aux objectifs globaux du ministère.

Diriger et (ou) coordonner la préparation des éléments régionaux à intégrer dans les plans de communication des mémoires au Cabinet ainsi que dans des stratégies et des plans opérationnels précis destinés à communiquer les politiques et les initiatives de l'administration fédérale, du ministre, du ministère ou de la région.

Fournir au ministre et aux hauts fonctionnaires du ministère des avis au sujet des questions relatives aux communications dans un cadre régional, notamment des répercussions possibles des politiques et des initiatives fédérales et (ou) ministérielles proposées; et recommander les modifications à apporter aux politiques, aux processus et aux programmes afin d'accroître la compréhension et l'appui du public.

Établir et entretenir des contacts avec les représentants des médias, des entreprises, d'autres ordres d'administration publique, des groupes d'intérêts spéciaux, d'autres établissements et le grand public afin de promouvoir les activités du ministère dans les régions et de favoriser la communication entre tous les intervenants.

Exercer des fonctions connexes, par exemple faire fonction de porte-parole du ministère dans les régions et représenter la direction ou les régions à des comités ministériels, interministériels et autres.

ParticularitésNature du travail et responsabilités

Le travail comporte le contrôle, la coordination et la gestion de la prestation de l'ensemble des conseils, des mesures de planification et des services dans le domaine des communications régionales.

Le travail nécessite l'interprétation et l'application des politiques et des directives établies par le Cabinet, le Conseil privé, le Conseil du Trésor et d'autres organismes centraux. Des objectifs sont fixés, le travail est réparti et évalué et les ressources internes et (ou) engagées par contrat sont évaluées.

Le travail exige également la direction de la préparation de plans annuels exhaustifs portant sur les communications régionales ainsi que de stratégies et de projets de communication précis, la détermination des besoins en ressources et la préparation des budgets.

Il faut faire preuve de beaucoup d'initiative et de jugement pour planifier, effectuer ou commander des recherches sur l'environnement, participer à la formulation des politiques et des programmes ministériels ainsi qu'évaluer leurs répercussions dans les régions, déterminer les objectifs en matière de communications régionales dans le cadre des priorités et des objectifs globaux ministériels, et recommander au ministre et aux hauts fonctionnaires du ministère les mesures à prendre. Il faut faire preuve d'imagination et d'innovation pour diriger l'élaboration, la mise en oeuvre et l'évaluation des activités de communication régionale.

Il faut faire preuve de tact, de jugement et savoir assurer la liaison pour coordonner le travail entre les régions et avec les secteurs du bureau central d'autres ministères fédéraux, les administrations provinciales et des organismes du secteur privé.

Connaissances techniques

Le travail exige des connaissances approfondies de la langue et des techniques des médias ainsi que de leur application afin d'offrir des conseils, des mesures de planification et des services en matière de communication qui permettent d'atteindre le plus efficacement possible les buts et les objectifs de l'administration fédérale, du ministre, du ministère et des régions.

Il exige également la compréhension des besoins uniques des régions en matière de communication ainsi que des techniques de budgétisation, de planification, de recherche, d'analyse et d'évaluation.

La connaissance approfondie des politiques, des pratiques et des procédures fédérales de communication ainsi que des lois, des activités et des programmes ministériels est essentielle. Le travail nécessite, en outre, la capacité d'intégrer les buts et les objectifs de l'administration fédérale, du ministre, du ministère et des régions et de grandes compétences en gestion pour pouvoir assumer ces fonctions dans le cadre de l'ensemble de la fonction de communication du ministère ou de l'organisme.

DESCRIPTION DU POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 5

Niveau: 6

Titre descriptif: Directeur, Services régionaux

Sous l'autorité du gestionnaire de la catégorie de la gestion supérieure ou de la catégorie de la direction:

Contrôler et coordonner la prestation de conseils, de mesures de planification et de services en matière de communication et d'évaluation de l'environnement public régional, englobant au moins cinq principales entités ou composantes du ministère qui assurent des programmes ou des services au public et diriger des employés responsables des communications dans au moins deux autres établissements importants.

Planifier, diriger et coordonner la mise au point de l'évaluation de l'environnement public se rapportant aux principales entités ou composantes desservies, proposer des solutions de rechange et mettre en oeuvre des activités déjà approuvées.

Diriger, coordonner et (ou) contrôler l'élaboration, la mise en oeuvre et l'évaluation de plans annuels exhaustifs sur les communications régionales se rapportant aux principales entités ou composantes desservies, en s'assurant qu'ils sont conformes aux priorités et aux objectifs globaux du ministère.

Diriger et (ou) coordonner la préparation des éléments régionaux à introduire dans les plans de communication des mémoires au Cabinet et dans les stratégies et plans précis destinés à communiquer les-, politiques et les initiatives de l'administration fédérale, du ministre, du ministère ou des régions; veiller à l'organisation générale des conférences de presse et des manifestations spéciales se rapportant aux principales entités ou composantes desservies.

Fournir des avis au ministre et aux hauts fonctionnaires du ministère des principales entités ou composantes desservies au sujet des questions portant sur les communications dans un cadre régional, notamment des répercussions possibles des politiques et des initiatives fédérales et (ou) ministérielles proposées, et recommander les modifications à apporter aux politiques, aux processus et aux programmes afin d'accroître la compréhension et l'appui du public.

Établir et entretenir des contacts avec les représentants des médias, des entreprises, d'autres ordres d'administration publique, des groupes d'intérêts spéciaux, d'autres établissements et le grand public afin de promouvoir les activités du ministère dans la région et de favoriser la communication entre tous les intervenants.

Assumer des fonctions connexes, par exemple faire fonction de porte-parole du ministère dans la région et représenter la direction ou la région à des comités ministériels, interministériels et autres.

ParticularitésNature du travail et responsabilités

Le travail comporte le contrôle, la coordination et la gestion de la prestation de conseils, de mesures de planification et de services d'évaluation de l'environnement public dans le domaine des communications régionales au ministre, aux décideurs et aux directeurs de programme. Il comporte aussi la direction de l'élaboration, de la mise en oeuvre et de l'évaluation des stratégies, des programmes et des activités de communication régionale englobant au moins cinq principales entités ou composantes du ministère qui assurent des programmes et des services au public et la direction d'employés responsables des communications dans au moins deux autres établissements importants.

Le travail exige également l'interprétation et l'application des politiques et des directives établies par le Cabinet, le Conseil privé, le Conseil du Trésor et d'autres organismes centraux. Des objectifs sont fixés, le travail est réparti et évalué et les ressources internes et (ou) engagées par contrat sont évaluées.

Le travail nécessite aussi la direction de la préparation de plans annuels exhaustifs en matière de communication régionale ainsi que des stratégies et des projets de communication précis se rapportant aux principales entités ou composantes desservies, la détermination des besoins en ressources et la préparation des budgets.

Il faut faire preuve de beaucoup d'initiative et de jugement pour planifier, effectuer ou commander des évaluations de l'environnement public, pour participer à la formulation des politiques et des initiatives ministérielles et évaluer leurs répercussions dans les régions, pour déterminer les objectifs en matière de communication régionale se rapportant aux principales entités ou composantes desservies dans le cadre des priorités et des objectifs globaux du ministère, et pour recommander au ministre et aux hauts fonctionnaires du ministère les mesures à prendre. Il faut aussi faire preuve d'imagination et d'innovation pour diriger l'élaboration, la mise en oeuvre et l'évaluation des activités de communication régionale.

Il faut faire preuve de tact, de jugement et savoir assurer la liaison pour coordonner le travail avec d'autres principales entités ou composantes de la région, d'autres régions, les ministères fédéraux, les administrations provinciales ou des organismes du secteur privé.

Connaissances techniques

Le travail exige des connaissances approfondies de la langue et des techniques des médias et de leur application afin d'offrir des conseils, des mesures de planification et des services en matière de communication qui permettent d'atteindre le plus efficacement possible les buts et les objectifs de l'administration fédérale, du ministre, du ministère et de la région.

Il exige également une connaissance approfondie des principales entités ou composantes desservies et des besoins uniques de la région en matière de communication et la compréhension des techniques de budgétisation, de planification, de recherche, d'analyse et d'évaluation.

La connaissance approfondie des politiques, des pratiques et des procédures fédérales en matière de communication ainsi que des lois, des activités et des programmes ministériels est essentielle. Le travail nécessite, en outre, la capacité d'intégrer les buts et les objectifs de l'administration fédérale, du ministre, du ministère et de la région et de grandes compétences en gestion pour pouvoir diriger ces activités dans le cadre de l'ensemble de la fonction de communication du ministère.

DESCRIPTION DU POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 6

Niveau: 5

Titre descriptif: Chef, Conseils et analyse de l'environnement

Sous l'autorité du directeur des Communications (niveau 6) ou du gestionnaire des Communications de la catégorie de la gestion supérieure:

Gérer l'analyse de l'environnement public et la prestation de conseils en matière de communication à tous les niveaux du ministère.

Diriger et coordonner l'analyse des résultats de recherche portant sur l'environnement public afin de déterminer leurs répercussions, du point de vue de l'élaboration des politiques, de la conception des programmes, de la prestation des services et des communications, sur les buts, les objectifs et les services de l'administration fédérale, du ministre, du ministère et des programmes.

Fournir des avis à la haute direction, aux chargés de programme et aux gestionnaires organiques au sujet de l'élaboration des politiques, de la conception de programmes et de la prestation des services et au sujet de la mise en oeuvre des activités de communication, ou bien en assurer la coordination.

Assumer des fonctions connexes, par exemple représenter la direction à des comités ministériels, interministériels et autres.

ParticularitésNature du travail et responsabilités

Le travail comporte la prestation de conseils à tous les niveaux du ministère et la gestion de l'analyse de l'environnement public, notamment la direction du travail des ressources internes et (ou) engagées par contrat. Il comporte également l'application des règlements et des directives ainsi que la mise en oeuvre de procédures et de méthodes de travail améliorées. Des objectifs sont établis, des politiques et des lois sont analysées et interprétées, le travail est réparti et évalué et les ressources internes et (ou) engagées par contrat sont évaluées.

Il faut faire preuve d'initiative et de jugement pour planifier et effectuer des analyses de l'environnement, pour fournir des conseils d'après l'analyse et l'évaluation des données de recherche et pour s'assurer que ces conseils sont adaptés au ministère et à la région.

Connaissances techniques

Le travail exige des connaissances approfondies de la langue et des techniques des médias ainsi que de leurs rapports avec l'analyse et la formulation de recommandations et de conseils au sujet des thèmes et des activités de communication. L'analyse de l'environnement public nécessite également une parfaite compréhension de l'évaluation de l'environnement public, car elle se rapporte à la définition et au suivi des questions d'actualité ainsi qu'à l'analyse statistique.

La connaissance approfondie des politiques, des pratiques et des procédures fédérales en matière de communication ainsi que des lois, des activités et des programmes ministériels est essentielle. Le travail nécessite, en outre, les compétences nécessaires pour pouvoir coordonner la prestation de conseils à de nombreux niveaux du ministère et intégrer les buts et les objectifs de l'administration fédérale, du ministre et du ministère et de grandes compétences en gestion pour pouvoir diriger ces activités dans le cadre de la stratégie globale.

DESCRIPTION DU POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 7

Niveau: 5

Titre descriptif: Chef, Services ministériels

Sous l'autorité du directeur des Communications (niveau 5) ou du gestionnaire des Communications de la catégorie de la gestion supérieure:

Offrir au ministre et à son cabinet des conseils, des mesures de planification et des services de soutien en matière de communication.

Diriger et coordonner la rédaction des discours, des documents stratégiques et de travail, des documents d'information et des notes de synthèse, ainsi que d'autres documents de soutien dans le domaine des communications afin d'aider le ministre et les hauts fonctionnaires du ministère à concevoir, à annoncer, à expliquer et à promouvoir des projets stratégiques fédéraux et (ou) ministériels. Les fonctions peuvent englober la gestion des relations avec les médias.

Concevoir et élaborer des stratégies et des projets destinés à communiquer les politiques et les initiatives de l'administration fédérale, du ministre et (ou) du ministère et les proposer au ministre et aux hauts fonctionnaires du ministère.

Conseiller le ministre au sujet des questions relatives aux communications, notamment des répercussions possibles des politiques et des initiatives fédérales et (ou) ministérielles proposées sur certains publics cibles.

Effectuer ou commander au besoin des recherches sur les questions d'intérêt public qui surgissent, analyser l'environnement public entourant certaines politiques et initiatives ministérielles, évaluer les résultats de recherche et proposer des solutions de rechange.

Assumer des fonctions connexes, par exemple faire fonction de porte-parole du ministère, assurer la liaison avec les hauts fonctionnaires d'autres ministères et des organismes centraux, et représenter la direction à des comités ministériels, interministériels et autres.

ParticularitésNature du travail et responsabilités

Le travail comporte la prestation de conseils, de mesures de planification et de services de soutien en matière de communication au ministre et à son cabinet. Il exige l'application de règlements et de directives et la mise en oeuvre de procédures et de méthodes de travail améliorées. Des objectifs sont établis, des politiques et des lois sont interprétées et le travail est réparti et évalué. Les ressources internes et (ou) engagées par contrat sont évaluées au besoin.

Le travail nécessite également la préparation des projets, des stratégies et des documents de communication et la détermination des ressources humaines et financières nécessaires pour fournir au ministre et à son cabinet des services de soutien en matière de communication.

Le travail exige de traiter tous les jours avec le ministre, son personnel et les hauts fonctionnaires du ministère. Il faut faire preuve d'imagination, d'initiative, d'innovation, de tact et de jugement afin d'offrir au ministre de bons conseils, mesures de planification et services de soutien en matière de communication.

Le travail comporte fréquemment le traitement de questions délicates sur le plan politique; il faut faire preuve de jugement pour informer le ministre notamment des répercussions, sur le plan des communications, des politiques et des initiatives ministérielles proposées, des moyens proposés pour régler les questions délicates et des recommandations concernant la date et le contenu des discours, des allocutions prononcées en public et des communiqués.

Connaissances techniques

Le travail exige des connaissances approfondies de la langue et des techniques des médias ainsi que de leur application afin de fournir au ministre et à son cabinet des conseils, des mesures de planification et des services en matière de communication à propos des programmes ministériels et de leurs répercussions sur les relations publiques.

Le travail exige également un grand sens de la planification et de l'organisation afin d'entreprendre, souvent dans des délais serrés, des activités destinées à appuyer le ministre. Il nécessite aussi la capacité d'assurer la liaison avec les hauts fonctionnaires et les collègues du service des communications du ministère. Il exige également l'application des techniques de budgétisation et de recherche, d'analyse et d'évaluation.

La connaissance approfondie des politiques, des pratiques et des procédures fédérales en matière de communication ainsi que des lois, des activités et des programmes ministériels est essentielle. Le travail nécessite les compétences voulues pour pouvoir intégrer les buts et les objectifs de l'administration fédérale, du ministre et du ministère.

DESCRIPTION DU POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 8

Niveau: 5

Titre descriptif: Directeur des communications du Programme

Sous l'autorité du directeur des Communications (niveau 6) ou du gestionnaire des Communications de la catégorie de la gestion supérieure:

Fournir à la principale entité ou composante du ministère (c.-à-d. une unité organisationnelle située immédiatement sous le sous-chef ou le fonctionnaire administratif en chef) des conseils, des mesures de planification et des services dans le domaine des communications.

Fournir des conseils aux gestionnaires de l'entité ou de la composante visée à propos des questions se rapportant aux communications, notamment à propos des répercussions possibles des politiques et initiatives ministérielles proposées sur certains publics cibles, et proposer des solutions de rechange.

Élaborer, mettre en oeuvre et diriger un plan annuel exhaustif de communication pour l'entité ou la composante ministérielle attribuée.

Élaborer des plans de communication des mémoires au Cabinet ainsi que des stratégies et des plans précis destinés à appuyer le plan annuel de communication et les objectifs de l'entité ou de la composante ministérielle attribuée en matière de communication.

Assumer des fonctions connexes, par exemple représenter la direction, l'entité ou la composante à des comités ministériels, interministériels et autres; assister à des conférences ou à des foires commerciales afin de se tenir au fait des techniques de pointe de l'entité ou de la composante visée.

ParticularitésNature du travail et responsabilités

Le travail comporte la prestation de tous les services de soutien en matière de communication à l'entité ou à la composante principale du ministère.

Le travail comporte également la prestation de conseils dans le domaine des communications aux cadres supérieurs; il faut être au courant de la nature délicate de certaines activités et en informer les gestionnaires; il faut aussi faciliter et accélérer l'approbation des projets et proposer des solutions de rechange.

Il faut faire preuve d'initiative et de jugement afin de déterminer et d'analyser les questions délicates et l'opinion publique et de décrire les objectifs de l'entité ou de la composante en matière de communication et les publics cibles. Il faut également faire preuve d'imagination et d'innovation pour élaborer un plan annuel exhaustif de communication, obtenir son approbation et le mettre en oeuvre.

Il faut faire preuve de tact et de jugement pour coordonner le travail avec d'autres ministères et organismes fédéraux, les administrations provinciales ou les représentants du secteur privé.

Il faut faire preuve de jugement lorsqu'il s'agit de recommander des publications ou des ensembles audio-visuels, des réclames, des manifestations spéciales, des conférences de presse, les calendriers des allocutions ou d'autres méthodes destinées à faire connaître et à communiquer les politiques, les programmes et les services aux publics cibles.

Connaissances techniques

Le travail exige des connaissances techniques de la langue et de son application afin de fournir un service de soutien de qualité en matière de communication à l'entité ou à la composante principale du ministère attribuée. Il exige également une bonne compréhension des techniques d'information ou de promotion, des exigences opérationnelles de la presse écrite et électronique, ainsi que des pratiques des relations publiques et des relations avec les médias.

Le travail exige une bonne connaissance des politiques, des pratiques et des procédures fédérales de communication ainsi que des lois, des activités et des programmes ministériels. Il nécessite également les compétences nécessaires pour pouvoir intégrer les objectifs de l'administration fédérale, du ministre et du ministère.

Le travail exige les compétences voulues pour coordonner la prestation des services de communication assurés par les ressources internes ou engagées par contrat à l'entité ou à la composante principale attribuée. Il exige également les compétences nécessaires en matière de planification et de gestion des questions d'actualité afin de diriger et de coordonner la mise en oeuvre d'un plan annuel de communication pour l'entité ou la composante ministérielle attribuée.

DESCRIPTION DU POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 9

Niveau: 5

Titre descriptif: Directeur régional

Sous l'autorité du directeur des Communications (niveau 6), du gestionnaire des Communications de la catégorie de la gestion supérieure, ou du gestionnaire supérieur régional de programme:

Gérer la fonction de communication dans une région ou dans un principal établissement ou installation en effectuant des recherches et des analyses sur les communications et en offrant des conseils, des mesures de planification et des services.

Effectuer ou commander des recherches et des analyses portant sur la région ou sur l'établissement, proposer des solutions de rechange et mettre en oeuvre des activités approuvées.

Diriger, coordonner et (ou) contrôler l'élaboration, la mise en oeuvre et l'évaluation d'un plan annuel régional complet portant sur les communications.

Diriger et (ou) coordonner la préparation des plans de communication des mémoires au Cabinet ainsi que des stratégies et des plans précis destinés à communiquer les politiques et les initiatives du gouvernement, du ministre, du ministère ou de la région.

Donner au ministre et aux hauts fonctionnaires du ministère des conseils au sujet des questions portant sur les communications dans un cadre régional, notamment des répercussions possibles des politiques et des initiatives du gouvernement et (ou) du ministère.

Établir et entretenir des relations avec les représentants des médias, des entreprises, d'autres ordres d'administration publique, des groupes d'intérêts spéciaux, d'autres établissements et le grand public afin de promouvoir les activités du ministère dans la région et d'encourager la communication entre les personnes intéressées.

Assumer des fonctions connexes, par exemple faire fonction de porte-parole du ministère dans la région et représenter la direction ou la région au sein des comités ministériels, interministériels et autres.

ParticularitésNature du travail et responsabilités

Le travail comporte la prestation à une région ou à un principal établissement ou installation, de conseils, de mesures de planification et de services en matière de communication. Il comporte également l'application des règlements et des directives et la mise en oeuvre de procédures et de méthodes de travail améliorées. Des objectifs sont fixés, des politiques et des lois sont interprétées, le travail est évalué et les ressources humaines internes et (ou) engagées par contrat sont évaluées.

Le travail exige la préparation d'un plan régional annuel ayant trait aux communications, de même que de stratégies et de projets précis de communication, la détermination des besoins en ressources et la participation à l'établissement d'un budget.

Il faut faire preuve d'initiative et de jugement pour planifier, effectuer ou commander des recherches et des analyses sur l'environnement, pour évaluer les répercussions des politiques et des initiatives gouvernementales et ministérielles sur le plan régional, pour décrire les objectifs fixés en matière de communication régionale et pour recommander au ministre et aux hauts fonctionnaires du ministère les mesures qui s'imposent. Il faut également faire preuve d'imagination et d'innovation pour diriger l'élaboration, la mise en oeuvre et l'évaluation des activités régionales de communication.

Il faut faire preuve de tact et de jugement et être capable d'assurer la liaison avec d'autres régions, d'autres ministères, les administrations provinciales ou des organismes du secteur privé afin de coordonner le travail.

Connaissances techniques

Le travail exige des connaissances approfondies de la langue et des techniques des médias, de même que de leur application, en vue de fournir des conseils, des mesures de planification et des services en matière de communication de manière à atteindre de façon efficace les buts et les objectifs du gouvernement, du ministre et du ministère.

Le travail exige également la connaissance des besoins en matière de communication qui sont particuliers à la région, de même que de l'application des techniques de budgétisation, de planification, de recherche, d'analyse et d'évaluation.

La connaissance approfondie des politiques, des pratiques et des procédures fédérales en matière de communication, de même que des lois, des activités et des programmes des ministères et organismes est essentielle. Le travail exige les compétences nécessaires pour pouvoir intégrer les buts et les objectifs du gouvernement, du ministre, du ministère et de la région. Il nécessite également de grandes compétences en gestion pour pouvoir exécuter ces tâches dans le cadre de l'ensemble de la fonction de communication du ministère.

DESCRIPTION DU POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 10

Niveau: 4

Titre descriptif: Chef, Évaluation de l'environnement (ou Planification intégrée)>

Sous l'autorité du chef ou du directeur des Communications:

Assurer des services d'évaluation de l'environnement public (ou de planification intégrée) auprès du personnel de tous les niveaux du ministère.

Diriger ou coordonner les recherches et les analyses effectuées en matière d'environnement public afin de déterminer les incidences sur le plan des orientations, de la conception des programmes, de la prestation des services et des communications relativement aux buts, aux objectifs et aux services du gouvernement, du ministre, du ministère et des programmes (ou diriger, coordonner et (ou) contrôler l'élaboration, la mise en oeuvre et l'évaluation d'un plan de travail ministériel complet en matière de communication en vue de l'atteinte des objectifs et des buts du gouvernement, du ministre et du ministère).

Mener à bien, commander et (ou) coordonner des projets d'évaluation visant à mesurer l'efficacité des plans et des activités de communication (ou diriger et (ou) coordonner la préparation de stratégies et de plans précis visant à communiquer les politiques et les initiatives du gouvernement, du ministre et (ou) du ministère).

- ' Conseiller la haute direction au sujet des répercussions des évaluations de l'environnement (ou de la planification intégrée) relativement aux politiques, programmes et initiatives du gouvernement et du ministère.

Éventuellement, contrôler et (ou) surveiller les dépenses engagées en matière d'évaluation de l'environnement public (ou de planification intégrée).

Établir et entretenir des liens efficaces avec la haute direction de son propre ministère et des autres ministères fédéraux, des entrepreneurs de l'extérieur, des autres ordres de gouvernement et du secteur privé.

Assumer d'autres fonctions, c'est-à-dire représenter la direction au sein des comités ministériels, interministériels et autres; et assister à des conférences et à des foires commerciales afin de se tenir au fait des techniques de pointe et des pratiques d'évaluation de l'environnement public (ou de planification intégrée).

ParticuliersNature du travail et responsabilités

Le travail comporte la responsabilité de l'évaluation de l'environnement public en ce qui a trait aux communications (ou à la planification intégrée). Des règlements et des directives sont appliqués et des procédures et des méthodes de travail améliorées sont mises en oeuvre. Des objectifs sont fixés, des politiques et des lois sont interprétées et le travail est réparti, coordonné et évalué. Le travail peut également comporter la supervision et l'évaluation des employés et (ou) des contractuels. Il faut au besoin négocier des contrats de services personnels et les offres permanentes et en surveiller l'exécution.

Le travail exige la préparation des évaluations de l'environnement public (ou des plans de communication annuels ministériels complets et ayant trait à des projets précis), la détermination des besoins en ressources humaines et financières et la participation à la préparation du budget.

Il faut faire preuve d'initiative et de jugement lorsqu'il s'agit de déterminer et d'analyser les questions d'actualité et l'opinion publique et de recommander les mesures qui s'imposent (ou d'élaborer des plans de communication complets ou très précis touchant tous les aspects d'une politique, d'un programme ou d'une initiative du gouvernement ou du ministère).

Connaissances techniques

Le travail exige des connaissances techniques de la langue et de ses applications et une bonne compréhension des techniques des médias et de leur application afin de fournir des services de qualité à la haute direction en matière d'évaluation de l'environnement public (ou de planification intégrée).

Une bonne compréhension des politiques, des pratiques et des procédures du gouvernement en matière de communication, de même que des programmes du ministère, des lois et des activités est essentielle. Le travail exige également de comprendre et d'être en mesure d'intégrer les objectifs du gouvernement, du ministre et du ministère.

Le travail nécessite également une bonne compréhension des techniques et des pratiques d'évaluation de l'environnement public (ou de planification intégrée), de même que des techniques de budgétisation, de planification (ou de recherche et d'analyse de l'environnement) et d'évaluation.

DESCRIPTION DU POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 11

Niveau: 4

Titre descriptif: Chef, Sous-section(s) des communications

Sous l'autorité du chef ou du directeur des Communications:

Planifier et gérer les activités d'une(des) sous-section(s) s'occupant d'au moins une des activités de communication suivantes: rédaction, révision, production de publications, audio-visuel, présentations et stands, promotion et publicité, réclames, demandes de renseignements, relations avec les médias et évaluation.

Participer à la conception, à l'élaboration, à la mise en oeuvre et à l'évaluation d'un plan annuel de communication pour la(les) activité(s) dont il faut assurer la gestion.

Diriger le travail des subalternes et(ou) des contractuels et l'évaluer en fonction des objectifs ministériels en matière d'information en fournissant des conseils, des mesures de planification et des services liés à la(aux) activité(s) dont il faut assurer la gestion.

Donner des conseils à la haute direction au sujet des politiques, des procédures, des lignes directrices, des lois et des programmes fédéraux et ministériels se rapportant au travail dont il faut assurer la gestion.

Surveiller les ressources financières de la(des) sous-section(s) et contrôler ou surveiller les dépenses se rapportant au travail de communication dont il faut assurer la gestion.

Établir et entretenir de bonnes relations avec la haute direction de son propre ministère et d'autres ministères ou organismes fédéraux, des entrepreneurs de l'extérieur, d'autres ordres d'administration publique et du secteur privé.

Assumer d'autres fonctions, c'est-à-dire représenter la direction au sein de comités ministériels, interministériels et autres; assister à des conférences ou à des foires commerciales afin de se tenir au fait des techniques de pointe dans les activités dont il faut assurer la gestion.

ParticularitésNature du travail et responsabilités

Le travail comporte la gestion d'une(des) sous-section(s) s'occupant d'une ou de plusieurs activité(s) de communication. Il comporte également l'application des règlements et des directives et la mise en oeuvre de procédures et de méthodes de travail améliorées. Des objectifs sont fixés, des politiques et des lois sont interprétées, le travail est réparti, coordonné et évalué, et des employés et(ou) des contractuels sont évalués. Le travail comporte au besoin la négociation des contrats de service personnels et des offres permanentes et le contrôle de leur exécution.

Le travail comporte également la préparation des plans de communication, la détermination des besoins en ressources humaines et financières et la participation à la préparation du budget et au contrôle ou à la surveillance des dépenses.

Le travail comporte aussi la prestation, à titre de spécialiste, de renseignements et de conseils au chef ou au directeur et à la haute direction, notamment d'avis sur tous les aspects de la planification se rapportant aux activités dont il faut assurer la gestion.

Il faut faire preuve d'initiative et de jugement afin de déterminer les besoins en information et d'aider à établir, à appliquer, à surveiller et à évaluer les politiques, les procédures, les lignes directrices et les projets se rapportant aux activités dont il faut assurer la gestion.

Connaissances techniques

Le travail exige des connaissances techniques de la langue et de son application afin de fournir à la haute direction un service de qualité se rapportant au travail dont il faut assurer la gestion. Il exige aussi une bonne compréhension des techniques des médias et de leurs applications ayant trait au travail dont il faut assurer la gestion.

Le travail exige également une bonne compréhension des politiques, des pratiques et des procédures fédérales en matière de communication, de même que des lois, des activités et des programmes ministériels. Il nécessite aussi les compétences nécessaires pour pouvoir intégrer les objectifs du gouvernement, du ministre et du ministère.

Le travail exige également l'application des techniques de budgétisation, de planification et d'évaluation afin de gérer les sous-activités et de participer à la conception, à l'élaboration, à la mise en oeuvre et à l'évaluation d'un plan annuel en matière de communication.

DESCRIPTION DU POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 12

Niveau: 4

Titre descriptif: Agent principal de communication

Sous l'autorité du chef ou du directeur des Communications:

Mettre en oeuvre et gérer des projets ou du travail multimédias englobant au moins trois des activités de communication suivantes: rédaction, révision, production de publications, audio-visuel, présentations et stands, promotion et publicité, réclames, demandes de renseignements, relations avec les médias et évaluation, afin d'atteindre un(des) objectif(s) précis en matière de communication.

Déterminer les groupes cibles, mettre au point des méthodes de communication efficaces et produire les véhicules de communication appropriés afin d'atteindre un(des) objectif(s) précis en matière de communication.

Diriger et évaluer le travail des subalternes et(ou) des contractuels afin d'atteindre un(des) objectif(s) précis du ministère ou de l'organisme en matière de communication en assurant les services nécessaires pour réaliser les projets dont il faut assurer la gestion.

Donner à la haute direction des conseils au sujet des politiques, des procédures, des lignes directrices et des lois gouvernementales et ministérielles se rapportant aux projets ou au travail dont il faut assurer la gestion.

Contrôler ou surveiller, au besoin, les dépenses relatives aux projets de communication dont il faut assurer la gestion.

Établir et entretenir de bonnes relations avec la haute direction de son propre ministère et d'autres ministères ou organismes fédéraux, des entrepreneurs de l'extérieur, d'autres ordres d'administration publique et du secteur privé.

Assumer d'autres fonctions, c'est-à-dire représenter la direction au sein des comités ministériels, interministériels et autres; assister à des conférences ou à des foires commerciales se rapportant aux projets dont il faut assurer la gestion.

ParticularitésNature du travail et responsabilités

Le travail comporte la gestion de projets ou de travail multimédias englobant au moins trois activités de communication. Il comporte également l'application de règlements et de directives et la mise en oeuvre de procédures et de méthodes de travail améliorées. Des politiques et des lois sont interprétées, le travail est réparti, coordonné et évalué et les employés et(ou) les contractuels sont évalués. Plus précisément, le travail comporte la participation à la détermination des besoins en spécialistes des communications, qu'il faut trouver parmi les ressources internes et(ou) parmi les contractuels, l'établissement des objectifs et des délais, la prestation de conseils quant aux méthodes et aux procédures à suivre, et l'approbation du travail accompli. Le travail peut aussi inclure la négociation des contrats de services personnels et des offres permanentes et le contrôle de leur exécution.

Le travail exige la participation à la préparation des plans de communication ayant trait à des projets, à la détermination des besoins en ressources humaines et financières, à l'établissement des budgets de même qu'au contrôle et à la surveillance des dépenses, et à l'évaluation des projets achevés.

Le travail comporte la prestation, à titre de spécialiste, de renseignements et de conseils au chef ou au directeur et à la haute direction.

Il faut faire preuve d'initiative et de jugement pour déterminer les besoins en matière d'information se rapportant aux projets dont il faut assurer la gestion, et participer à l'évaluation des projets achevés pour en déterminer l'efficacité.

Connaissances techniques

Le travail exige des connaissances techniques de la langue et de son application afin de fournir à la haute direction un service de qualité ayant trait aux projets ou au travail dont il faut assurer la gestion. Il exige une bonne compréhension de tous les domaines et toutes les techniques des médias se rapportant aux projets ou au travail.

Le travail exige également une bonne compréhension des politiques, des pratiques et des procédures gouvernementales en matière de communication, des connaissances approfondies et les compétences nécessaires pour les appliquer. Il nécessite aussi une bonne compréhension des lois, des activités et des programmes du ministère se rapportant aux projets ou au travail et la compréhension des techniques de gestion pour coordonner le travail d'équipes de spécialistes. Le travail exige les compétences nécessaires pour pouvoir intégrer les objectifs du gouvernement, du ministre et du ministère.

DESCRIPTION DU POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 13

Niveau: 4

Titre descriptif: Agent des services de soutien ministériel

Sous l'autorité du chef ou du directeur des Communications:

Fournir au ministre et à son cabinet des services de soutien en matière de communication.

Préparer et(ou) coordonner la préparation de discours, de communiqués de presse, de documents d'orientation, de travail, d'information, de fond et d'autres documents de soutien en matière de communication afin d'aider le ministre et la haute direction du ministère à concevoir, annoncer, expliquer et promouvoir les initiatives du gouvernement et(ou) du ministère.

Coordonner et(ou) fournir sur place des services de soutien en matière de communication en vue des conférences de presse, des allocutions prévues du ministre et des autres manifestations spéciales tenues à l'intention des médias, auxquelles participent le ministre et la haute direction du ministère.

Assurer la liaison avec le Cabinet du ministre et les cadres supérieurs des autres ministères et des organismes centraux; faire fonction de porte-parole du ministère, à la demande du ministre.

Assumer d'autres fonctions, c'est-à-dire représenter la direction au sein des comités ministériels, interministériels et autres; assister à des conférences ou à des séminaires afin de se tenir au fait des pratiques et des techniques de pointe du gouvernement et du secteur privé en matière de relations publiques.

ParticularitésNature du travail et responsabilités

Le travail comporte la prestation de services de soutien en matière de communication auprès du ministre et de son cabinet. Il comporte aussi l'application de règlements et de directives et la mise en oeuvre de procédures et de méthodes de travail améliorées. Des politiques, des lois et des objectifs sont interprétés et le travail est évalué.

Le travail exige la participation à la préparation des plans, des stratégies et des documents de communication et à la détermination des besoins en ressources humaines et financières nécessaires à la prestation des services de soutien en matière de communication auprès du ministre et de son cabinet.

Le travail peut exiger de traiter quotidiennement avec le ministre, son personnel et la haute direction du ministère. Il faut faire preuve d'imagination, d'esprit d'initiative, d'innovation, de tact et de jugement lorsqu'il s'agit de fournir au ministre les services de soutien nécessaires en matière de communication.

Le travail comporte souvent le traitement de questions délicates sur le plan politique, et il faut faire preuve de jugement dans la formulation des recommandations concernant l'opportunité et la substance des discours, des apparitions publiques et des annonces faites à l'intention des médias.

Connai ssances techni ques

Le travail exige des connaissances approfondies de la langue, des techniques des médias et de leur application afin de fournir au ministre et à son cabinet de la documentation efficace et bien rédigée en matière de communication.

Le travail exige également de bonnes compétences de planification et d'organisation afin de mener des activités de soutien ministériel, souvent dans des délais très brefs. Il nécessite aussi la capacité d'assurer la liaison avec les hauts fonctionnaires du ministère et avec ses collègues des communications et la compréhension du processus de budgétisation et de gestion des questions d'actualité.

Le travail exige également une bonne compréhension des politiques, pratiques et procédures gouvernementales en matière de communication, de même que des programmes, des lois et des activités du ministère. Il nécessite enfin la capacité d'intégrer les buts et les objectifs du gouvernement, du ministre et du ministère.

DESCRIPTION DU POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 14

Niveau: 4

Titre descriptif: Agent de communication du Programme

Sous l'autorité du directeur régional ou du chef des Communications:

Offrir, dans la région ou à l'administration centrale du ministère, des conseils, des mesures de planification et des services en matière de communication au personnel affecté à un ou à plusieurs programmes au sein d'une composante principale du ministère.

Effectuer des recherches et des analyses sur l'environnement, ou prendre les mesures nécessaires à cet égard, afin de cerner les questions d'intérêt public qui surgissent et qui se rapportent à ces programmes ministériels.

Élaborer et mettre en oeuvre des plans de communication pour ces programmes.

Participer à l'élaboration des plans de communication des mémoires au Cabinet et élaborer des stratégies particulières.

Donner des conseils aux gestionnaires régionaux et aux gestionnaires supérieurs de l'administration centrale en matière de communication.

Établir et entretenir des contacts avec les représentants des médias, des entreprises, des groupes d'intérêts spéciaux et d'autres établissements de même qu'avec le grand public afin de promouvoir les activités ministérielles dans la région et de favoriser la communication entre tous les intéressés.

Assumer des fonctions connexes, c'est-à-dire représenter la direction ou la région au sein des comités ministériels, interministériels ou autres et assister à des conférences ou à des foires commerciales.

ParticularitésNature du travail et responsabilités

Le travail comporte la prestation, au personnel affecté à un ou à plusieurs programmes au sein d'une composante principale du ministère, de conseils, de mesures de planification et de services dans le domaine des communications. Il comporte également l'application de règlements et de directives et l'interprétation de politiques et de lois. Il peut également inclure la négociation de contrats de services personnels et d'offres permanentes et le contrôle de leur exécution.

Il faut faire preuve d'initiative et de jugement pour définir et analyser les questions délicates et l'opinion publique, décrire les objectifs régionaux en matière de communication et les publics cibles et pour participer à l'évaluation des projets achevés. Il faut également faire preuve d'imagination et d'innovation pour élaborer un plan annuel régional de communication, obtenir son approbation et le mettre en oeuvre.

Il faut faire preuve de tact et de jugement et savoir assurer la liaison pour coordonner le travail au sein de son propre ministère, avec d'autres ministères ou organismes fédéraux, des administrations provinciales ou des organismes du secteur privé.

Il faut faire preuve de jugement lorsqu'il s'agit de recommander des publications ou des productions audio-visuelles, de la publicité, des manifestations spéciales, des conférences de presse, les calendriers des allocutions ou d'autres méthodes destinées à faire connaître et à communiquer les politiques, les programmes et les services ministériels.

Connaissances techniques

Le travail exige des connaissances techniques de la langue et de son application afin de fournir un service de soutien de qualité en matière de communication. Il exige aussi une bonne compréhension de toutes les techniques des médias, en particulier de la presse écrite et électronique, et de leurs applications.

Le travail exige également une bonne compréhension des politiques, pratiques et procédures en matière de communication gouvernementale, de même que des lois, des activités et des programmes ministériels. Il nécessite aussi les compétences nécessaires pour pouvoir intégrer les objectifs du gouvernement, du ministre et du ministère.

Le travail exige également des compétences qui permettent de coordonner la prestation des services de communication assurés par des ressources internes ou par des contractuels. Il exige enfin l'application des techniques de budgétisation, de planification, de recherche et d'analyse et d'évaluation.

DESCRIPTION DU POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 15

Niveau: 3

Titre descriptif: Réviseur-rédacteur

Sous l'autorité du chef de section:

Sous surveillance générale, réviser divers textes, notamment des articles de fond, des discours, des manuscrits de nature technique, des communiqués de presse et des textes destinés à des dépliants et à d'autres publications ministérielles.

En consultation avec le chef de section et les clients du ministère ou de l'organisme, établir des calendriers de révision.

Définir les publics auxquels sont destinés les textes qui nécessitent des révisions.

Réviser des textes afin d'en éliminer les fautes de grammaire, d'en assurer l'exactitude et la clarté et pour qu'ils soient lisibles et conformes aux styles de l'administration fédérale et du ministère.

Récrire des parties de texte en fonction des besoins de certains lecteurs.

Donner des conseils aux clients et aux agents de communication au sujet des questions ayant trait à la rédaction.

Les fonctions peuvent englober la coordination de la production de publications, notamment la sélection ou la commande d'illustrations, de même que la vérification de ces illustrations et des épreuves en placard avant l'impression.

ET(OU)

Rédiger des articles de fond, des discours, des communiqués de presse et d'autres textes dans un style et un langage adaptés aux publics visés.

Déterminer s'il y a lieu de mettre en oeuvre des projets de rédaction.

Effectuer des recherches afin de déterminer les publics cibles et de se familiariser avec les questions à traiter.

Préparer et mener des entrevues auprès des spécialistes afin d'obtenir des renseignements sur les questions choisies ou attribuées.

Les fonctions peuvent englober la supervision du travail de subalternes ou du travail fait à contrat.

ParticularitésNature du travail et responsabilités

Le travail comporte la planification et la mise en oeuvre de divers projets de rédaction et ou de révision découlant des projets de communication du ministère. Ces activités sont menées en étroite collaboration avec d'autres agents de communication et de programme.

Il faut faire preuve d'initiative et de jugement pour déterminer s'il faut des textes écrits et pour interpréter l'intention de l'auteur. Il faut faire preuve d'imagination et d'innovation pour déterminer le public visé, de même que la présentation et le style qu'il convient d'adopter pour qu'une publication soit originale.

Connaissances techniques

Le travail exige des connaissances techniques de l'usage de la langue, de la composition, du style et de la grammaire, de la presse écrite et de l'application des techniques de révision, de rédaction et de production. Il faut également comprendre les politiques et les lignes directrices ministérielles qu'il faut suivre lorsqu'il s'agit d'examiner et de préparer des documents de nature délicate.

Le travail exige également une connaissance générale des objectifs, des responsabilités, des lois pertinentes et des programmes fédéraux et ministériels.

DESCRIPTION DU POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 16

Niveau: 3

Titre descriptif: Agent de communication, Recherche et évaluation

Sous l'autorité du chef de section:

Sous surveillance générale, planifier et mener à bien des projets de recherche sur l'environnement.

Recueillir, résumer et analyser les résultats d'études sur l'opinion publique, des lettres du public, des rapports sur les reportages des médias et d'autres sources d'information ayant trait aux initiatives et aux activités du ministère.

Déterminer quelles personnes ont des intérêts en jeu et résumer leurs points de vue sur les initiatives et les questions d'actualité relatives au ministère.

Assurer la liaison avec Statistique Canada et d'autres organismes centraux afin d'établir des projets de recherche et d'échanger des renseignements avec d'autres organismes s'occupant de la recherche dans le domaine des communications.

Informar les gestionnaires des résultats et des répercussions des recherches sur l'environnement.

Faire l'évaluation des projets de communication, notamment des activités ayant trait aux présentations, aux publications et aux demandes de renseignements en proposant et en appliquant des méthodes appropriées pour mesurer l'efficacité de ces projets.

Les fonctions peuvent englober la supervision du travail de subalternes ou du travail fait à contrat.

ParticularitésNature du travail et responsabilités

Le travail comporte la contribution pour une grande part à l'évaluation de l'environnement public.

Le travail exige une étroite collaboration avec le chef de section, de même qu'avec d'autres employés de la direction afin de définir les questions à examiner, les manifestations à suivre et les projets à évaluer.

Le travail exige également la préparation des composantes relatives à l'environnement public pour divers projets et stratégies, et la contribution à la formulation de stratégies d'après les résultats des recherches.

Il faut faire preuve d'initiative et de jugement pour analyser les contextes sociaux qui déterminent les questions d'intérêt public que doit traiter le ministère et pour évaluer l'efficacité des activités de communication.

Connaissances techniques

Le travail exige des connaissances de la langue et des techniques des médias dans la mesure où elles s'appliquent à l'analyse de l'environnement. Il est essentiel d'avoir une bonne connaissance de l'application de l'analyse de l'environnement public, y compris une compréhension de la planification et de la mise en oeuvre de sondages, des groupes cibles, et des méthodes d'analyse et d'évaluation des médias.

Le travail exige de comprendre la façon dont il faut préparer la composante relative à l'environnement public des mémoires au Cabinet. Il nécessite les compétences nécessaires pour choisir et appliquer les méthodes et les données pertinentes afin de préparer les éléments environnementaux qui permettent de fournir des conseils au sujet de la stratégie de communication.

Le travail exige également une compréhension générale des objectifs, des responsabilités, des lois et des programmes gouvernementaux et ministériels.

DESCRIPTION DU POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 17

Niveau: 2

Titre descriptif: Agent de communication

Sous l'autorité de l'agent principal de communication ou du chef de section:

Sous surveillance générale, fournir l'appui nécessaire en matière de recherche, de rédaction, de révision et d'ordonnancement pour la prestation de services relatifs à une activité, par exemple répondre aux demandes de renseignements émanant du grand public et des médias; prendre les dispositions qui s'imposent pour que les spécialistes du ministère ou de l'organisme répondent aux demandes de renseignements complexes; aider à l'organisation de conférences de presse et d'autres manifestations ministérielles spéciales; rédiger des communiqués de presse, des documents de fond et des notes d'information; aider à la planification et à l'exploitation de pièces et de kiosques d'exposition; et aider à la planification, à la mise en oeuvre et à l'évaluation de projets généraux de communication.

ParticularitésNature du travail et responsabilités

Le travail comporte l'accomplissement de fonctions qui sont attribuées à l'appui d'activités ministérielles en matière de communication, notamment participer à la planification et à la mise en oeuvre de divers projets de communication. Les tâches permanentes consistent, entre autres, à répondre aux demandes de renseignements provenant du grand public et des médias, à prendre les dispositions nécessaires pour que des employés compétents du ministère ou de l'organisme répondent à des questions plus précises ou de nature plus délicate, à faire l'ébauche de communiqués de presse et d'autres documents et à faire part de ses observations sur les conseils donnés aux gestionnaires du ministère ou de l'organisme au sujet des aspects de leur travail qui touchent aux communications.

Il faut faire preuve d'initiative, de jugement et de tact dans ses relations avec le public et les gestionnaires du ministère.

Connaissances techniques

Le travail exige des connaissances de l'usage de la langue, des techniques des médias et de leur application. Il exige la compréhension des techniques de base de la planification et de l'évaluation de l'environnement.

Il exige également la compréhension des objectifs, des responsabilités, des lois pertinentes et des programmes du gouvernement et du ministère.