DESCRIPTION DE TRAVAIL

TITRE DU POSTE : Spécialiste des politiques et des rapports (bilingue)

Nº DU POSTE : FI-120

SERVICE : Finances

SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE : Vice-président et dirigeant principal des finances

BUT PRINCIPAL

Grâce à ses services et à ses produits, le Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail (CCHST) fait la promotion de la santé et de la sécurité au travail et favorise le bien-être physique et psychologique des Canadiens.

Le Service des finances est responsable de l'analyse fonctionnelle financière centralisée; de la comptabilité du cycle complet; de l'analyse financière; des rapports financiers, gouvernementaux et de transparence; de la gestion des demandes relatives à l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels, de la gestion de la trésorerie; des contrôles internes; de l'approvisionnement et du traitement des commandes du CCHST. En tant que membre à part entière de l'équipe des finances, le spécialiste bilingue des politiques et des rapports dirigera la fonction de production de rapports fédéraux, y compris les rapports de transparence et de conformité pour les secteurs relevant du Ministère, dans les deux langues officielles. Se rapportant au vice-président et dirigeant principal des finances, le spécialiste bilingue des politiques et des rapports veillera à l'application des bons principes et pratiques d'interprétation et d'application des politiques, à la préparation de rapports mensuels internes et externes, à l'analyse et à la production de rapports statistiques des unités de service et à la conformité complète en matière de directives et de rapports fédéraux ayant trait aux rapports financiers, administratifs et de transparence du CCHST.

Le titulaire du poste est responsable de la surveillance et de l'interprétation des directives du Conseil du Trésor et de la recommandation de l'application appropriée au CCHST. De plus, il est responsable de l'élaboration de procédures pour la préparation des réponses à diverses demandes et rapports, ainsi que du suivi, de la mise à jour et de la production de rapports sur l'état d'avancement de tous les rapports remis à la direction, aux cadres supérieurs, au Conseil des gouverneurs, au Conseil du Trésor et aux ministres et des rapports à déposer à la Chambre des communes. De plus, le titulaire du poste élaborera des politiques et des procédures conformes aux exigences en matière de politiques du gouvernement du Canada, à la *Loi sur la gestion des finances publiques* et à d'autres directives du Conseil du Trésor. Grâce à l'application des principes de gestion de projet, le titulaire appuiera la présentation efficace et en temps opportun des rapports requis, ainsi que la communication et la coordination entre le CCHST et les intervenants internes et externes dans ce processus.

Le titulaire du poste est responsable de l'interprétation des politiques publiques complexes présentées dans le cadre de la *Loi sur la gestion des finances publiques* et du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada. Il conseille le vice-président et dirigeant principal des finances, le

gestionnaire de la comptabilité et les cadres supérieurs du CCHST, dans un environnement trépidant, sur diverses exigences stratégiques afin de s'assurer que le CCHST est entièrement conforme dans tous les domaines de production de rapports en ce qui concerne les rapports financiers et administratifs du CCHST. Il élabore un plan ministériel de production de rapports et évalue les progrès réalisés vers l'atteinte des objectifs prévus.

	FONCTIONS	**POURCENTAGE DE TEMPS**
1.	Gérer et administrer l'analyse des politiques du CCHST et l'administration de la conformité concernant les politiques financières et administratives : i. Déterminer et tenir à jour l'interprétation et l'application par le CCHST de toutes les directives ou politiques financières et administratives du Conseil du Trésor applicables au CCHST en tant qu'établissement public du gouvernement du Canada en vertu de l'annexe II de la *Loi sur la gestion des finances publiques*. ii. Déterminer, mettre en œuvre, examiner et tenir à jour toutes les politiques du CCHST afin de maintenir la conformité aux directives du Conseil du Trésor et aux exigences en matière de politiques en tant qu'établissement inscrit à l'annexe II en vertu de la *Loi sur la gestion des finances publiques*. Communiquer les politiques au personnel et offrir de la formation en conséquence. iii. Travailler avec le vice-président et dirigeant principal des finances et d'autres membres de la haute direction afin d'atténuer le risque de non-conformité et de définir les mesures correctives requises. Le spécialiste des politiques et des rapports utilisera cette information pour élaborer un plan visant à remédier au problème et dirigera le personnel dans la mise en œuvre des changements requis. iv. Élaborer et exécuter des recherches sur les directives du gouvernement du Canada et du Conseil du Trésor et les directives connexes afin de produire, de compiler et de tenir à jour des sources d'information crédibles sur les politiques applicables et l'interface avec les opérations du CCHST. Mener des recherches approfondies en recueillant, en analysant et en synthétisant de l'information et des données afin de formuler les politiques et les procédures recommandées du CCHST. v. Diriger la fonction de vérification interne des politiques du CCHST afin de maintenir la conformité. Travailler en collaboration avec les analystes d'affaires sur les fonctions de vérification des contrôles de base. vi. Répondre à toutes les demandes fédérales d'évaluation de la conformité aux politiques. Préparer tous les rapports requis et les documents à l'appui pour répondre aux demandes. Diriger la liaison avec tous les intervenants.	30 %

2.	Gérer la planification et la coordination des initiatives de production de rapports fédéraux du CCHST : i. Veiller à ce que toutes les initiatives de production de rapports financiers fédéraux soient lancées, suivies et traitées en temps opportun. Travailler en collaboration avec le gestionnaire de la comptabilité, l'agent d'administration financière et le vice-président et dirigeant principal des finances et d'autres intervenants internes et externes du CCHST afin de coordonner chaque période de rapports et les contributions aux rapports et d'administrer les efforts de production de rapports en conséquence. ii. Travailler avec le gestionnaire de la comptabilité, l'analyste des affaires, l'agent d'administration financière et le gestionnaire du service ou de l'unité de services respectif pour créer la description des plans ministériels, des rapports sur les résultats ministériels, des rapports trimestriels et des rapports spéciaux, y compris des explications sur tout changement important dans les rapports d'une période à l'autre. iii. Planifier, gérer et administrer la préparation des rapports, y compris les rapports annuels, le cadre ministériel de production de rapports, les plans ministériels, les résultats ministériels, les rapports trimestriels, d'autres rapports de conformité et tous les rapports de transparence dans les systèmes fédéraux (p. ex. Titan, système central de gestion des rapports financiers [SCGRF]). iv. Vérifier que tous les rapports et les documents connexes sont complets et qu'ils sont conformes aux directives du gouvernement du Canada et du Conseil du Trésor. Donner des conseils et formuler des recommandations au besoin. v. Gérer et administrer les rapports en temps opportun de tous les rapports financiers et administratifs fédéraux du CCHST à l'aide de portails précis du gouvernement du Canada. Planifier et programmer les efforts des membres de l'équipe des finances, des divers niveaux d'employés du CCHST et d'autres intervenants ministériels fédéraux pour mener à bien ce travail. vi. Tenir à jour une bibliothèque électronique de tous les documents de rapports et des documents à l'appui, y compris les politiques et les directives, et tenir à jour le contrôle de version de chaque document. Collaborer étroitement avec l'agent d'administration financière, le gestionnaire de la comptabilité et le vice-président et dirigeant principal des finances, pour tenir à jour en temps opportun les rapports et la documentation sur toutes les activités de production de rapports. vii. Responsable d'assurer la liaison avec les ministères appropriés du gouvernement du Canada afin de clarifier les demandes, d'ajouter l'information nécessaire ou de faire des recherches et d'obtenir les documents à l'appui appropriés aux fins de production de rapports.	30 %

3.	i. Gérer la présentation de tous les rapports de transparence du CCHST en ce qui concerne le service des finances : diriger la coordination et l'administration de toutes les demandes de transparence pour le service des finances. ii. Diriger la coordination et l'administration de toutes les réponses aux demandes des parlementaires transmises au service des finances. Travailler en collaboration avec le personnel des finances à la préparation de la présentation de l'information en réponse à ces demandes. iii. Diriger la coordination et l'administration de toutes les réponses aux demandes relatives à la *Loi sur l'accès à l'information* et à la *Loi sur la protection des renseignements personnels* adressées au CCHST. Gérer l'analyse et l'application des exemptions ou des exclusions en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* ou de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* ou d'autres lois connexes. Coordonner et administrer la préparation de la réponse présentée pour approbation de sa publication par le coordonnateur de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels. iv. Mener des recherches approfondies en recueillant, en analysant et en synthétisant l'information et les données afin de recommander une réponse du CCHST aux demandes officielles et informelles ponctuelles non planifiées et prévues. Compiler et tenir à jour des sources d'information documentées crédibles à l'appui des recommandations. Le titulaire doit publier la réponse approuvée au nom du CCHST.	25 %
4.	Diriger les rapports relatifs aux partenariats publics et aux intervenants : i. Coordonner la préparation de tous les rapports relatifs aux partenariats publics et aux intervenants, y compris aider le vice-président et dirigeant principal des finances à préparer les rapports au conseil des gouverneurs. ii. Élaborer des procédures ministérielles à l'aide de pratiques exemplaires et de modèles pour optimiser les rapports sur des partenariats publics particuliers en collaboration avec le gestionnaire de la comptabilité, les services de technologie de l'information, les gestionnaires de projet ou le gestionnaire d'unité de service. iii. Appuyer la production de rapports sur les jalons, les responsabilités et les objectifs de rendement prévus, ainsi que les rapports organisationnels. iv. Former, au besoin, le personnel de soutien sur les processus, les politiques, les procédures et les pratiques exemplaires afin de répondre aux exigences requises en matière de rapports relatifs aux intervenants.	10 %
5.	Accomplir d'autres tâches connexes, sur demande.	5 %

NATURE ET PORTÉE DU POSTE

Le spécialiste des politiques et des rapports est chargé de maintenir la conformité des politiques financières, administratives et de production de rapports du CCHST aux directives du Secrétariat du Conseil du Trésor, tel que prescrit par le gouvernement du Canada en vertu de la *Loi sur la gestion des finances publiques* pour le CCHST en tant qu'établissement public inscrit à l'annexe II, comme l'exigent la *Loi sur l'accès à l'information* et la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et conformément aux normes comptables relatives au secteur public des comptables professionnels agréés. De plus, le titulaire est responsable de la planification, de l'organisation et de la direction de la réalisation d'activités particulières dans les

unités multidisciplinaires, tant au sein qu'à l'extérieur du CCHST, tout en veillant à ce que les exigences en matière de rapports soient respectées à temps. Il dirigera le travail sur tous les objectifs de production de rapports en coordonnant le travail des ressources affectées (personnel interne et intervenants externes et information), en élaborant et en mettant en œuvre des plans de production de rapports, et en rendant compte des progrès au vice-président et dirigeant principal des finances et à d'autres cadres supérieurs, au besoin.

Le spécialiste des politiques et des rapports communiquera régulièrement avec les membres de l'équipe pour déterminer l'état d'avancement des affectations de rapports afin de cerner et de résoudre les obstacles ou les problèmes éventuels à mesure qu'ils surviennent. Le titulaire gérera également les communications avec les intervenants tiers, au besoin, au nom du vice-président et dirigeant principal des finances.

Le titulaire est membre de l'Unité des services financiers et est l'un des neuf membres du service et assurera l'élaboration, la mise en œuvre et l'évaluation des politiques fondées sur l'analyse et la recherche d'experts, tout en appuyant les priorités complexes et rapides en matière de rapports organisationnels et gouvernementaux, qui sont à la fois planifiées et non planifiées dans les deux langues officielles et dans divers médias de rapport.

COMPÉTENCES

- **Connaissance de l'interprétation de directives gouvernementales complexes, de la détermination des enjeux stratégiques, de l'élaboration et de l'administration de politiques :** Le poste exige des connaissances et capacités vastes et solides en matière d'analyse, d'élaboration et de gestion des politiques et des programmes. La capacité d'interpréter des directives gouvernementales complexes est impérative, tout comme le sang-froid pour orienter les dirigeants de l'organisation. Expérience de la détermination des enjeux stratégiques, de l'analyse critique de l'information provenant de diverses sources, de l'élaboration de conseils stratégiques sur des questions de politiques et de la formulation de recommandations, y compris des rapports et des présentations exhaustifs à l'intention de la haute direction et des responsables du gouvernement dans d'autres ministères. Bonne compréhension des pratiques exemplaires en matière de rapports financiers et comptables.

- **Savoir-faire en matière de gestion :** Le spécialiste des politiques et des rapports est responsable de la gestion des rapports organisationnels et de la mesure du rendement. Le titulaire du poste est chargé de coordonner le travail d'autres membres du service, de l'ensemble de l'organisation et au niveau fédéral dans les ministères collaborateurs comme le Secrétariat du Conseil du Trésor et le Programme du travail à divers niveaux jusqu'au cabinet du ministre inclus. Le titulaire doit être en mesure de planifier, d'organiser et de planifier efficacement son propre travail et d'influencer le travail des autres pour atteindre les objectifs de rapports, y compris le dépôt de rapports au parlement. Le titulaire doit être à l'aise d'attribuer du travail à d'autres, de respecter les échéanciers fixés par d'autres et d'assumer la responsabilité de son propre travail, y compris l'examen et l'approbation du travail des autres personnes qui collaborent au projet.

- **Solides compétences en communication et en collaboration dans un cadre multidisciplinaire :** Expérience requise pour travailler sur des questions de politiques et

de rapports multidisciplinaires. Doit être en mesure de représenter le CCHST auprès d'autres ministères, organismes, ordres de gouvernement ou organisations d'intervenants. De solides compétences en communication écrite et verbale et en organisation sont nécessaires pour traiter des renseignements sensibles. Une excellente maîtrise du français et de l'anglais est essentielle pour maintenir des relations optimales entre tous les intervenants. Il y a un degré élevé de planification et de coordination pour l'extraction de renseignements urgents.

RÉSOLUTION DE PROBLÈMES

Le spécialiste des politiques et des rapports est autonome, axé sur les résultats et capable de faire preuve d'initiative, tout en travaillant sous pression et en maintenant une attitude positive. Le titulaire démontre d'excellentes compétences en analyse et en rédaction; ainsi qu'un excellent entregent et peut travailler au sein d'une équipe dévouée. Il doit être en mesure de résoudre efficacement les problèmes grâce à l'analyse et à la prise de décisions fondées sur les faits et avoir la confiance nécessaire pour recommander à la haute direction interne et aux intervenants externes des politiques et des rapports qui protègent les intérêts et l'objectif du CCHST, tel que défini par la *Loi sur le Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail.*

Ce titulaire cerne les enjeux, les risques et l'amélioration du processus d'administration des rapports internes et fédéraux. Le titulaire du poste est chargé d'évaluer les problèmes et les situations afin de recueillir et de traiter de l'information pertinente en appliquant la réflexion stratégique, le jugement, l'intégrité et le respect dans le processus de production de solutions, de processus et de politiques possibles et de formuler des recommandations stratégiques qui respectent les politiques financières, de ressources humaines et autres du CCHST. Le titulaire doit être prêt à recommander des révisions aux politiques actuelles du CCHST à la haute direction lorsque ces politiques doivent être mises à jour pour maintenir la conformité.

Le spécialiste des politiques et des rapports bénéficie de l'aide et des orientations du vice-président et dirigeant principal des finances ou d'autres cadres supérieurs du CCHST, mais on s'attend à ce qu'il soit en mesure de résoudre des problèmes de façon indépendante la plupart du temps. Les problèmes comprennent les décisions sur la façon de répondre aux questions des parlementaires, aux demandes relatives à l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels, aux demandes du bureau du contrôleur général, aux demandes ministérielles, aux questions du Secrétariat du Conseil du Trésor, aux préoccupations relatives au calendrier de production de rapports ou aux défis liés à l'interprétation et à l'application des politiques. Le titulaire doit également avoir de l'expérience dans l'élaboration de documents d'information à l'intention de cadres supérieurs ministériels, du Conseil du Trésor ou du bureau ministériel.

Le titulaire de ce poste offre une orientation sur l'administration des politiques et les rapports au gestionnaire de la comptabilité et au vice-président et dirigeant principal des finances ou à d'autres membres du personnel, et devra fournir une formation sur ces politiques et procédures auxquelles le personnel doit se conformer.

RESPONSABILITÉS

Le spécialiste des politiques et des rapports dirige le processus d'analyse, d'interprétation et de conformité des politiques publiques des finances et de l'administration du Centre. À ce titre, il

est chargé de surveiller de près les politiques, les directives et les lois fédérales afin de s'assurer que tout risque de non-conformité est rapidement cerné et atténué. Les politiques, les lignes directrices, les normes et les lois fédérales changent constamment et sont de plus en plus complexes. Le titulaire de ce poste est chargé de veiller à ce que les politiques financières et administratives du CCHST demeurent à jour et à ce que le personnel reçoive une formation sur les politiques afin d'assurer la conformité et de vérifier régulièrement la conformité dans le but d'atténuer les risques. Il est également responsable de s'assurer que les affectations de rapports prévues ou non planifiées sont effectuées en temps opportun en travaillant en collaboration avec tous les intervenants et en signalant tous les risques au vice-président et dirigeant principal des finances. Le titulaire est le principal point de contact pour tous les rapports financiers fédéraux ou relatifs aux intervenants et doit donc toujours représenter le CCHST de manière professionnelle et savoir comment transmettre les problèmes au vice-président et dirigeant principal des finances, et quand résoudre les problèmes et prendre des mesures sans avoir à consulter son gestionnaire. Le titulaire a le pouvoir décisionnel de ses propres tâches quotidiennes et doit faire preuve de jugement pour régler de façon indépendante les problèmes qui n'ont pas de grande incidence sur les échéanciers ou la politique de rapports. Le titulaire de ce poste aura une incidence directe sur l'utilisation efficace des ressources en personnel et des horaires de travail au CCHST, principalement au sein des Finances, et sur les intervenants fédéraux externes qui collaborent pour produire efficacement des rapports au nom du CCHST.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Effort physique

- Le titulaire travaille à l'ordinateur la majeure partie de la journée (en utilisant un clavier et une souris pour lire des courriels et y répondre, préparer des rapports, examiner de l'information, etc.).
- Il exécute également d'autres travaux qui ne sont pas de nature informatique, comme la lecture, la réflexion, la relecture d'épreuves, la photocopie et le classement.
- Il a une certaine prise sur la charge de travail et peut se lever, s'étirer et marcher régulièrement.
- Il peut être appelé à se courber et à soulever des objets (ou à manipuler des objets légers).
- Une utilisation régulière du clavier et de la souris est nécessaire pour respecter les échéanciers.

Environnement physique

- La personne travaille à un bureau ou à un poste de travail informatique, utilisant un clavier et une souris pendant la majeure partie de la journée de travail.
- Le poste de travail et le bureau sont installés de façon ergonomique avec un appui-poignets, un appui-souris, un porte-documents, une lampe d'appoint et d'autres accessoires, au besoin.
- L'éclairage du bureau répond aux normes. Les contrôles des conditions ambiantes dans l'immeuble respectent les exigences générales établies pour les bureaux.
- La personne pourrait être exposée à des risques de lésions attribuables aux mouvements répétitifs (intensité, fréquence, durée, position inconfortable) en raison d'exigences importantes découlant de situations inhérentes au poste.

- Le poste peut nécessiter des déplacements occasionnels pour représenter le CCHST. Les conditions de déplacement peuvent présenter des risques et de l'inconfort occasionnels.

Attention sensorielle

- Le poste exige de la concentration pour les tâches de composition, de recherche, de préparation de documents variés, de relecture, d'assurance de la qualité, de lecture de renseignements de caractère courant, de communication par courriel, de recherche d'information et d'écoute des autres.
- Le titulaire doit faire preuve d'une écoute attentive afin de comprendre et de régler des problèmes.
- Il est souvent nécessaire de comprendre les politiques et les directives publiées au niveau fédéral; il est parfois nécessaire de comprendre des termes juridiques et de traduire avec précision des directives de politiques et des termes juridiques dans un langage commun.
- Il est parfois nécessaire de déchiffrer de l'écriture manuscrite, de minuscules impressions ou de mauvaises copies ou notes afin de préparer une réponse appropriée du CCHST à ces documents.
- Toutes les communications devront être effectuées dans les deux langues officielles.

Stress psychologique

- La personne doit régulièrement respecter des priorités et des échéances.
- Elle sera interrompue dans ses tâches par des collègues et des gestionnaires ou par des appels téléphoniques.
- Elle exerce un certain contrôle sur le rythme du travail.
- Il est nécessaire d'avoir des contacts habituels avec les clients et le personnel; de nombreuses priorités changeantes et concurrentes.
- La personne doit composer avec les conséquences des retards et des erreurs.
- Elle peut avoir à composer avec des personnes fâchées, frustrées ou difficiles.
- La personne doit gérer le déroulement du travail à l'extérieur du CCHST avec une capacité limitée d'influencer le processus.
- Elle doit faire preuve de sang-froid professionnel pour gérer des commentaires difficiles ou le rejet du travail préparé et présenté au nom du CCHST dans divers ministères fédéraux.

PARTICULARITÉS DU POSTE

- Diplôme universitaire en administration publique ou en administration des affaires, en politique publique, en commerce, en comptabilité, en finances ou en droit des affaires.
- De 3 à 5 ans d'expérience directe et progressive en recherche, en analyse des politiques et en rédaction de rapports dans les deux langues officielles à un niveau gouvernemental supérieur (de préférence fédéral).
- Expérience de leadership démontrée en fournissant des orientations techniques et administratives et en coordonnant le travail d'autres personnes, et en gérant efficacement des relations complexes.
- Compétences avancées en communication qui facilitent la résolution de problèmes avec tact et diplomatie dans les deux langues officielles.
- Compétences exceptionnelles en communication écrite et verbale, y compris la préparation et la fourniture de rapports et de présentations auprès de tous les niveaux d'intervenants.

- Connaissance et compréhension des structures organisationnelles, des processus législatifs, des rapports fédéraux, des directives et des lignes directrices du secteur public.
- Maîtrise manifeste des méthodologies de recherche qualitatives et quantitatives.
- Capacité d'appliquer l'analyse de diverses sources d'information et de recommander des politiques organisationnelles ou des améliorations aux processus.
- Capacité éprouvée d'établir et de maintenir de solides relations de travail avec une variété d'intervenants internes et externes à divers niveaux hiérarchiques.
- Capacité d'organiser, d'établir les priorités et de résoudre les problèmes liés à son propre travail pour déplacer des projets et respecter plusieurs délais serrés, tout en travaillant efficacement sous pression.
- Une grande attention aux détails, la pensée critique, les capacités analytiques et de résolution de problèmes en mettant l'accent sur la prise de décisions fondées sur des faits.
- Excellentes capacités de coordination, de planification et d'organisation.
- Capacité de traduire le rendement organisationnel en langage clair.
- Connaissance et expérience progressive de l'exécution de la conception, de la mise à l'essai et de la mise en œuvre de nouvelles politiques et procédures en matière de politiques et de production de rapports ou de l'aide à cet égard.
- Capacité manifeste d'établir des relations de travail efficaces et coopératives avec les ministères clients internes, les pairs, les intervenants et les autres ministères.
- Compréhension approfondie des flux de travail, des processus, des objectifs stratégiques, des mesures du rendement et des résultats opérationnels du CCHST.
- Expérience avancée des applications Microsoft, en particulier Excel, Word et PowerPoint.
- Expérience de la planification des ressources de l'organisation (PRO), y compris la gestion financière, les modules de production de rapports et les systèmes de gestion des relations clients (GRC).
- Le bilinguisme (anglais/français) est requis.