

Description de travail générique

TITRE DU POSTE :	Adjointe ou adjoint au programme du CNRC
GROUPE ET NIVEAU :	LE-05
NUMÉRO DU POSTE :	à déterminer
DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR :	
DIVISION/MISSION :	MUNIC
TITRE DU SUPERVISEUR :	Conseillère principale ou conseiller principal du CNRC pour l'Allemagne
NUMÉRO DU POSTE DU SUPERVISEUR :	

Contexte :

Le Conseil national de recherches du Canada offre de puissantes possibilités de partenariat à tout client qui cherche à repousser les frontières de la science et les limites de l'industrie. De fait, à titre de principale organisation de recherche du pays soutenant l'innovation industrielle, l'avancement des connaissances et le développement technologique, nous sommes devenus un moteur d'innovation. Au cours des cent dernières années, le travail percutant que nous avons accompli en collaboration avec des chefs de file de l'industrie et des organismes gouvernementaux a façonné l'avenir du Canada. Nous avons collaboré avec les esprits les plus créatifs et porteurs de solutions du monde entier.

Résumé :

Le ou la titulaire relève du conseiller principal ou de la conseillère principale du CNRC pour l'Allemagne et est responsable des services de planification, de recherche et d'administration offerts au conseiller principal ou à la conseillère principale du CNRC.

A. Gestion des flux d'information et contrôle de la qualité des documents

- 1) Gérer les flux d'information via le bureau du conseiller principal ou de la conseillère principale du CNRC.
- 2) Évaluer les documents reçus et porter les documents urgents à l'attention du conseiller principal ou de la conseillère principale du CNRC.
- 3) Transmettre l'information aux agents qui devront répondre aux demandes et leur communiquer les directives du conseiller principal ou de la conseillère principale.
- 4) Faire le suivi et la vérification des mesures à prendre; s'assurer que les délais sont respectés et faire les suivis nécessaires.
- 5) Contrôler la qualité des documents à faire signer par le conseiller principal ou la conseillère principale, vérifier la qualité grammaticale et le respect des procédures, et apporter les corrections nécessaires pour que le texte reflète le style et les préférences du conseiller principal ou de la conseillère principale du CNRC.
- 6) Rédiger des notes diplomatiques au nom du conseiller principal ou de la conseillère principale du CNRC.

B. Gestion de l'emploi du temps

- 1) Planifier et gérer les activités quotidiennes du conseiller principal ou de la conseillère principale du CNRC.
- 2) Communiquer au nom du conseiller principal ou de la conseillère principale du CNRC avec des représentants du CNRC, d'autres programmes de la mission, d'autres missions, du gouvernement local, de diverses entreprises locales, des clients et des clients partenaires, etc.

- 3) Planifier les rendez-vous et les rencontres, faire connaître les intentions du conseiller principal ou de la conseillère principale, repérer et transmettre des documents et des messages, organiser des rencontres et des conférences et confirmer la présence des participants; faire le suivi des mesures à prendre, assurer au besoin des services de secrétariat au cours des réunions, incluant la rédaction des procès-verbaux en veillant à ne pas commettre d'impairs sur le plan politique.
- 4) Planifier et organiser la logistique des déplacements et remplir les demandes de remboursement de frais de voyage.

C. Réception des visiteurs et des appels téléphoniques

- 1) Agir comme point de contact pour les visiteurs et les personnes qui logent un appel téléphonique; évaluer la priorité et le caractère délicat de la question ou de la situation.
- 2) Régler la question ou transmettre la demande à la personne compétente et/ou transmettre les questions urgentes au conseiller principal ou à la conseillère principale du CNRC.

D. Autres fonctions

- 1) Fournir d'autres services, tels que la tenue des dossiers de travail du conseiller principal ou de la conseillère principale du CNRC; coordonner le calendrier des congés; tenir à jour les bases de données; organiser l'achat de fournitures de bureau.

E. Suivi et gestion du budget

- 1) Faire le suivi et le contrôle du budget du CNRC à la mission, notamment les dépenses d'hébergement et de voyage, et présenter des rapports à ce sujet.
- 2) Analyser les écarts par rapport aux prévisions et recommander la réaffectation des fonds pour compenser les manques à gagner.

F. Conseils sur les procédures

- 1) Donner des conseils et des avis aux autres membres du personnel du CNRC et d'AMC sur les procédures administratives et les relations avec le bureau du conseiller principal ou de la conseillère principale du CNRC.

G. Fonctionnement/entretien du matériel et des systèmes informatiques

- 1) Faire fonctionner et entretenir les systèmes de télécommunications et les systèmes informatiques, et notamment créer et supprimer des comptes.
- 2) Résoudre et/ou signaler les problèmes aux administrateurs de systèmes.

H. Acquisition/Maintien de connaissances sur les politiques de service du CNRC et les outils électroniques

- 1) Acquérir et tenir à jour une connaissance et une compréhension approfondies des politiques de service du CNRC visant à promouvoir ses intérêts sur les marchés étrangers (services essentiels et non essentiels compris) et repérer les partenariats potentiels en sciences et technologie, tant sur place qu'au Canada; connaître toutes les politiques et pratiques connexes en matière de services à la clientèle; et connaître tous les outils électroniques, les sites Web, les systèmes, les outils de gestion de l'information et du commerce international, les méthodes de recherche sur Internet, etc.
- 2) Se servir de cette information pour offrir des services à valeur ajoutée et gérer efficacement l'information au sein du bureau du conseiller principal ou de la conseillère principale du CNRC.

I. Planification et organisation d'événements

- 1) Aider à la planification et à l'organisation de réceptions, d'événements spéciaux, etc., organisés par le conseiller principal ou la conseillère principale du CNRC.

- 2) Cerner les besoins en matière d'hôtels, de restaurants, de menus, de logistique particulière (y compris l'affichage, le matériel audiovisuel, l'interprétation simultanée, etc.).
- 3) Proposer des solutions au conseiller principal ou à la conseillère principale pour répondre à ces besoins, notamment faire appel à des fournisseurs de services pré-qualifiés.
- 4) Coordonner d'autres aspects du travail avec les agents et agentes et adjoints et adjointes du CNRC et d'AMC (établissement de listes d'invités, préparation des invitations, protocole, etc.).

J. Recherche et rédaction de commentaires à insérer dans les rapports et documents d'information

- 1) Déterminer les sources d'information en faisant appel à toutes les ressources à sa disposition, y compris les données accessibles sur Internet et dans la documentation imprimée.
- 2) Rechercher la documentation, analyser, sélectionner, rassembler et résumer l'information afin de préparer les commentaires à insérer dans les rapports et les documents d'information, et aider le conseiller principal ou la conseillère principale du CNRC à se préparer aux réunions.