

**Numéro du poste repère : 5.15**

**Niveau de classification : 5**

**Titre de poste :     **Adjoint/Adjointe, Expansion internationale des affaires****

**Contexte**

Le Service des délégués commerciaux (SDC) du Canada est un réseau mondial de professionnels dans le domaine de l'expansion internationale des affaires (EIA) qui jouissent d'un accès privilégié aux compétences et aux personnes-ressources du monde des affaires et qui s'occupent de promouvoir les intérêts canadiens à l'étranger. Les titulaires de ces postes contribuent à l'exécution du programme d'EIA au sein d'une mission, conformément aux politiques de service du SDC et aux politiques du gouvernement du Canada touchant le commerce international, l'investissement, les sciences et la technologie, dont l'objectif est d'aider la clientèle canadienne à prendre de meilleures décisions d'affaires à l'étranger.

**Remarques**

1. Sauf avis contraire, l'expression « clientèle ou clients » dans le présent document renvoie aussi bien à la clientèle qu'aux clients partenaires.
2. Unité de base 1, **profil d'emploi « F »** selon les modèles de structure organisationnelle du SDC.
3. Le poste qui suit est semblable au profil d'emploi « V », adjoint administratif/adjointe administrative, EIA.
4. Se reporter au *Guide de l'utilisateur du SDC* qui se trouve dans le site intranet Horizons et qui présente des directives plus détaillées sur l'application des profils d'emploi et qui décrit d'autres profils d'emploi.

**Résumé**

Le ou la titulaire relève d'un ou de plusieurs agents d'EIA, à qui il ou elle procure des services administratifs.

**Fonctions**

**% du temps**

**Responsabilités : A, B, C, D, E = 60 %**

**A.     **Acquisition/Maintien de connaissances sur les politiques de service du SDC et les outils électroniques****

- 1) Acquérir et tenir à jour une connaissance et une compréhension approfondies des politiques de service du SDC visant à promouvoir les intérêts économiques et commerciaux du Canada sur les marchés étrangers (services essentiels et non essentiels compris), à attirer les investissements d'entreprises locales au Canada, et à 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.
- 2) Connaître tous les outils électroniques, les sites Web, les systèmes, les outils de gestion d'information et de commerce international, les méthodes de recherche dans l'Internet, etc., et savoir mettre ces connaissances en application avec efficacité dans le cadre de son travail quotidien.

**B.     **Participation aux foires commerciales****

- 1) S'occuper de stands canadiens à l'occasion de foires commerciales sélectionnées ou d'événements visant à établir l'image de marque du Canada, distribuer du matériel

promotionnel sur le Canada, répondre aux demandes d'information générale sur la structure économique, politique et géographique du Canada, la société et la culture canadiennes, et transmettre les questions plus complexes aux agents d'EIA pour qu'ils y répondent.

**C. Personnes-ressources**

- 1) Établir et tenir à jour une liste de personnes-ressources au sein des entreprises locales, des associations professionnelles et des organismes gouvernementaux avec lesquels les agents d'EIA sont en relation.
- 2) Communiquer avec ces personnes pour prendre des rendez-vous et organiser des rencontres avec les agents d'EIA.
- 3) Établir et mettre à jour des listes d'envoi, recueillir des renseignements de base.
- 4) Rédiger des documents d'information à l'intention des agents, avant les visites.

**D. Gestion de documents**

- 1) Réviser, sur le plan de la grammaire, les réponses aux demandes d'information rédigées à l'intention des agents d'EIA par l'InfoCentre, vérifier si ces réponses sont complètes et si elles correspondent au point de vue des agents sur le sujet traité.
- 2) Réécrire des documents pour les rendre conformes au style des agents d'EIA et les leur soumettre pour signature.

**E. Recherche**

- 1) De façon autonome, faire des recherches dans les sources d'information (p. ex. sites Web, Délégué commercial virtuel, gestion électronique des relations avec la clientèle, documents du Centre des occasions d'affaires internationales à l'administration centrale) pour se tenir au courant des tendances et des nouveautés concernant les questions sectorielles associées au portefeuille qui lui incombe.

**Responsabilités : F, G, H = 15 %**

**F. Administration du bureau**

- 1) Travailler en équipe avec un ou plusieurs agents d'EIA responsable(s) de la planification et de la prestation du programme d'EIA dans le ou les secteurs désignés (p. ex., agriculture, produits halieutiques, alimentation, foresterie, produits chimiques, pétroliers et gaziers, produits de consommation, biotechnologie, mines et minéraux, etc.).
- 2) Veiller en tout temps au fonctionnement efficace du bureau, c'est-à-dire prendre des décisions sur les demandes d'information urgentes ou prioritaires qui peuvent être traitées de façon autonome, ou demander l'aide des autres membres du personnel d'EIA.
- 3) Mettre à jour les systèmes électroniques utilisés par les agents pour que ces derniers soient au courant des préoccupations et des besoins courants.

## **G. Surveillance financière et préparation de rapports**

- 1) Surveiller et contrôler les fonds utilisés dans le cadre d'un événement et rédiger un rapport; cela comprend entre autres les fonds transférés à la mission par le SMFF pour tenir compte des coûts précisés dans les ententes relatives aux missions d'affaires (ERMA) à l'égard des visites à la mission.
- 2) Après la tenue de l'événement, faire le rapprochement des comptes et retourner les fonds inutilisés dans les délais prescrits.

## **H. Autres fonctions**

- 1) Accomplir diverses tâches de soutien administratif, y compris remplir les demandes de remboursement des dépenses et d'avances de fonds lors de déplacements; et tenir à jour les dossiers électroniques et imprimés, les manuels, les listes d'envoi, etc.

**Responsabilités : I, J = 15 %**

## **I. Logistique des événements d'EIA**

- 1) Prendre les dispositions administratives et logistiques pour la tenue de salons commerciaux, de séminaires, d'événements avec les partenaires et d'autres initiatives de promotion organisées par le programme d'EIA à l'ambassade.
- 2) Il faut entre autres faire appel à des fournisseurs de services pré-qualifiés ou rechercher personnellement des renseignements sur les entreprises, et établir des listes d'envoi/d'invitation de clients canadiens et de personnes-ressources locales; recevoir les confirmations et établir des listes de contacts parmi les invités à des fins de réseautage; gérer les détails des événements d'EIA avec les partenaires internes et les fournisseurs de services externes (p. ex. section de la gestion et des services consulaires, sécurité, traiteur, affaires publiques, transport, etc.); veiller à la préparation de la salle, assurer la liaison avec les participants et résoudre les problèmes qui pourraient survenir au cours de l'événement.

## **J. Coordination des programmes de visites**

- 1) Coordonner les programmes de visites à l'intention de cadres d'entreprises canadiennes et de hauts fonctionnaires des gouvernements fédéral et provinciaux lorsque les ERMA ou les ententes de partage des coûts le permettent.
- 2) Conseiller les clients sur les fournisseurs de services pré-qualifiés qui pourront répondre à leurs besoins précis : traiteur, hébergement, hôtel, transport terrestre, location d'installations, fournisseurs de matériel audiovisuel, traducteurs, interprètes, etc.

**K. Surveillance et évaluation des fournisseurs de services pré-qualifiés**

**Responsabilité: K= 10%**

- 1) Surveiller les services des fournisseurs pré-qualifiés.
- 2) Conseiller l'agent ou l'agente d'EIA et l'InfoCentre sur la qualité du rendement de ces fournisseurs et la pertinence de faire appel à nouveau à eux, et s'assurer qu'ils restent fiables, dignes de confiance et rentables.

IB-3608757-v1 June 6, 2011

