

## Description de poste

<b>Titre du poste :</b>	<b>Adjoint administratif exécutif</b>
<b>Service principal :</b>	<b>Bureau de l'Ombudsman adjointe</b>
<b>Service/Équipe :</b>	<b>Bureau de l'Ombudsman</b>
<b>Supérieur hiérarchique :</b>	<b>Ombudsman adjointe</b>
<b>Affiliation :</b>	<b>Personnel exclu</b>

---

### 1. Sommaire du poste

Apporter un soutien direct à l'Ombudsman adjointe, collaborer avec l'adjoint administratif exécutif de l'Ombudsman et coordonner l'appui aux autres membres de l'équipe de haute direction (EHD). Ce rôle comprend aussi un soutien aux directeurs du Règlement préventif et des Enquêtes, selon les besoins.

### 2. Fonctions et responsabilités

- Planifie et gère tous les aspects de l'emploi du temps de l'Ombudsman adjointe et travaille avec la directrice des Communications à la planification, aux présentations, à l'acceptation des invitations, aux conférences, etc.
- Fait un travail de planification et de coordination avec les Communications et les Opérations afin d'apporter un soutien adéquat pour tous les communiqués et les communications publics.
- Travaille avec les Communications pour coordonner, du début à la fin, la production de tous les documents d'appui, incluant les discours, les notes d'information et la documentation pour les réunions, les documents d'information, dont les classeurs à emporter en déplacement, etc.
- Consulte l'Ombudsman adjointe et prend des décisions sur la participation aux réunions. Coordonne la participation de l'équipe de haute direction aux réunions et veille à ce que les documents d'information pertinents soient préparés.

- Apporte tout le soutien administratif nécessaire à l’Ombudsman adjointe, notamment pour les appels téléphoniques, la correspondance, etc.
- Surveille et vérifie toutes les communications entrantes, y compris les courriels et la correspondance; coordonne les réponses pour veiller à ce qu’elles soient pertinentes, appropriées et opportunes.
- Examine toute la correspondance et les communications sortantes du Bureau de l’Ombudsman adjointe.
- Coordonne tous les événements/les activités d’accueil organisés par l’Ombudsman adjointe, comme l’accueil de délégations, les réunions, les conférences, etc. en collaboration avec les Communications et/ou l’adjoint administratif exécutif de l’Ombudsman.
- Coordonne et appuie tous les déplacements, y compris en supervisant et coordonnant les préparatifs de voyage.
- Coordonne toutes les demandes de remboursement des dépenses.
- Gère le suivi, l’enregistrement et la documentation des dépenses en collaboration avec le service des Finances.
- Effectue des recherches et se tient informé des enjeux, lit des coupures de presse, des rapports, etc. et peut être appelé à fournir une rétroaction, participe aux discussions et fait, au besoin, un suivi dans tous les domaines, dont la publication des rapports, les efforts de modernisation du mandat, etc.
- Aide l’adjoint administratif exécutif de l’Ombudsman à coordonner et à planifier les réunions trimestrielles générales du personnel, incluant la communication des calendriers et la préparation des programmes (avec l’approbation de l’équipe de haute direction).
- S’acquitte de toute autre responsabilité et tâche indiquée par l’Ombudsman adjointe à l’appui de son rôle et de ses fonctions.
- Apporte un soutien d’appoint à l’adjoint administratif exécutif de l’Ombudsman.

### 3. Qualifications pour le poste

**Études :** Diplôme universitaire dans un domaine pertinent comme les sciences sociales, l'administration publique, les affaires, le droit ou combinaison acceptable d'études et d'expérience.

**Expérience :**

Expérience de travail avec des cadres supérieurs du secteur public et/ou des responsables gouvernementaux, des députés provinciaux et leurs bureaux, liens avec l'Assemblée législative et le processus parlementaire, connaissance du rôle des officiers de l'Assemblée législative/du Parlement et de l'Ombudsman.

Minimum de 3 à 5 ans d'expérience dans la prestation d'un soutien administratif à un niveau de direction, y compris d'expérience dans la préparation des calendriers d'activités, les relations avec le public, la gestion des systèmes de classement et le traitement de la correspondance.

**Compétences et connaissances :**

- Solides compétences en matière d'organisation et de coordination, excellentes compétences en rédaction et en analyse, compétences poussées en informatique, y compris avec la suite MS Office, bonnes compétences en communication (orale et écrite) et en relations interpersonnelles (doit bien communiquer avec les intervenants de tous niveaux).
- Qualités personnelles : Grande discrétion, tact, loyauté, excellent sens du discernement.
- Ce poste exige de la souplesse et le titulaire peut être appelé régulièrement à travailler en heures prolongées, notamment en soirée et en fin de semaine.

### 4. Milieu de travail

Le Bureau de l'Ombudsman offre un milieu de travail très intensif, exigeant, énergique et stimulant, avec des occasions de travailler à des cas intéressants qui touchent directement les citoyens de l'Ontario. Nous mettons l'accent sur le labeur et la productivité dans un milieu de travail qui favorise le développement professionnel et le travail d'équipe.

Le titulaire doit faire preuve de souplesse en ce qui concerne les heures de travail pour répondre aux exigences de fonctionnement du Bureau de l'Ombudsman et aux impératifs du calendrier d'activités de l'Ombudsman adjointe. Une période de paie de deux semaines équivaut à 72,50 heures de rémunération dans un bureau habituel.

### **Contraintes de temps :**

Des contraintes constantes s'exercent pour respecter les échéances fréquentes et diverses et pour établir des priorités dans les activités et les objectifs. Bien que certaines échéances soient connues d'avance, la quantité de travail est imprévisible et fluctue. Le non-respect des délais et des objectifs entraînera des perturbations au sein du Bureau et de ses activités, ainsi que dans les travaux de l'Ombudsman, et pourrait avoir des conséquences néfastes pour la crédibilité et la réputation du Bureau de l'Ombudsman. Dans la plupart des cas, le titulaire travaille de façon indépendante et doit avoir la capacité d'initiative et les compétences organisationnelles nécessaires pour s'acquitter des fonctions quotidiennes de son poste avec un minimum d'encadrement et de supervision. Ce poste exige de l'initiative, du tact et du discernement pour traiter ou régler des questions complexes ainsi que des demandes de renseignements tant internes qu'externes. Des discussions ont lieu régulièrement sur des questions complexes avec l'Ombudsman, l'Ombudsman adjointe et/ou l'équipe de haute direction.

### **Effets des erreurs :**

Compte tenu de son rôle de surveillance, le travail du Bureau de l'Ombudsman laisse peu de place à l'erreur. Le non-respect des lois et/ou des politiques et directives établies du Bureau peut entraîner un risque de responsabilité et nuire à la crédibilité du Bureau et de l'Ombudsman et à ses activités.

### **Liberté de prendre des décisions :**

Le titulaire prend ses décisions de façon autonome, en faisant preuve de beaucoup de discrétion et de discernement personnels. Il doit souvent prendre des décisions après avoir pris en compte un certain nombre de considérations et de priorités diverses et, dans certains cas, avec un court préavis ou un minimum de temps pour la consultation et l'analyse. Le titulaire prendra des décisions sur des questions qui ont des répercussions directes sur le Bureau et l'Ombudsman adjointe, et il pourra être appelé à faire des recommandations à l'Ombudsman adjointe sur la façon de régler les cas délicats et graves. Le titulaire pourra régulièrement communiquer avec l'Ombudsman, l'Ombudsman adjointe et/ou l'équipe de haute direction pour les consulter, le cas échéant.

### **Contacts interpersonnels :**

Traite régulièrement des renseignements confidentiels et délicats. Est censé faire preuve d'une grande discrétion dans toutes ses communications. Entretient des contacts à la fois internes et externes, y compris, mais sans s'y limiter, avec le personnel du Bureau, des fonctionnaires externes de différents ministères, conseils et commissions, des groupes de pairs, des consultants et d'autres bureaux d'ombudsmen. Les contacts ont pour but de mieux faire connaître et de promouvoir le Bureau de l'Ombudsman et ses activités, et de veiller à l'efficacité de l'emploi du temps et à la bonne gestion des horaires de



l'Ombudsman adjointe. Le titulaire est souvent appelé à traiter avec des personnes qui ne relèvent pas de son secteur de contrôle.

La plupart des contacts sont agréables et ont pour but de partager de l'information et de régler des problèmes. Le titulaire peut aussi être appelé à traiter avec des personnes difficiles et/ou à communiquer dans des situations délicates et explosives. Il s'occupe des problèmes qui relèvent de son poste et peut consulter l'Ombudsman adjointe et/ou les membres de l'équipe de haute direction, le cas échéant.