

Exigences relatives aux études, aux compétences et aux connaissances par catégorie

Catégorie	Exigences essentielles (obligatoires) relatives aux études	Exigences constituant un atout (facultatives) relatives aux études	Expérience et connaissances
CR-04 Commis administratif (toutes les régions)	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Deux années d'études secondaires terminées avec succès ou alternatives approuvées par l'employeur * <p style="margin-left: 20px;"><i>* L'alternative au diplôme d'études secondaires approuvée par l'employeur est une combinaison acceptable d'études, de formation et/ou d'expérience reliée au(x) poste(s) à combler.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Diplôme d'études secondaires ❖ Un titre ou diplôme d'un établissement d'enseignement post-secondaire reconnu 	<p><u>Qualifications essentielles (obligatoires)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Expérience de la prestation de services de soutien administratif et/ou de traitement avec le public pour offrir des renseignements de base dans un environnement de service à la clientèle ❖ Expérience de l'établissement de méthodes de classement et de la gestion de documents ❖ Expérience de l'utilisation de la suite Microsoft Office, dont Word et Outlook ou de logiciels semblables ❖ Expérience de la mise en page, du développement et/ou de la distribution de divers documents ❖ Connaissance des services de soutien administratif ❖ Connaissance des méthodes de classement <p><u>Qualifications constituant un atout (facultatives)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Expérience de fournir du soutien à un gestionnaire ou à un directeur dans un environnement de bureau ❖ Expérience de la gestion de calendriers et dans la préparation du matériel pour des réunions ❖ Expérience de la préparation de voyages, incluant les rapports de dépenses de voyage, dans un environnement de travail

			<ul style="list-style-type: none">❖ Expérience de fournir du soutien administratif par rapport à des projets et/ou des initiatives (tel que coordonner les tâches et faire le suivi des progrès)❖ Expérience de la prestation de services de soutien administratif dans le domaine des ressources humaines et/ou des finances❖ Expérience d'initier des demandes, à préparer et/ou à faire le suivi de documentation reliée aux ressources humaines et/ou finances❖ Expérience de la prestation de services de soutien en matière de finances et de budget, incluant, mais sans s'y limiter, l'inscription des transactions financières, le calcul des paiements, la préparation d'estimations de coûts, le traitement des factures, la budgétisation ou la passation de contrats❖ Expérience de la saisie de données dans un système de base de données informatisé (tel que Microsoft Excel, Microsoft Access et/ou autres systèmes similaires)❖ Expérience de l'élaboration de tableurs au moyen de formules en utilisant des logiciels informatiques (comme Microsoft Excel, Microsoft Access et/ou autres logiciels similaires)❖ Expérience d'effectuer des recherches dans des bases de données, des procédures, des documents juridiques ou des archives❖ Expérience de soutien à l'élaboration de sondages/questionnaires et/ou au codage lié aux sondages au moyen d'un système de classification❖ Expérience de l'examen, de l'analyse et de l'extraction de renseignements figurant dans divers dossiers❖ Expérience dans un centre de distribution, incluant des tâches liées à l'expédition, à la manutention et/ou aux systèmes de suivi
--	--	--	---

			<ul style="list-style-type: none"> ❖ Expérience de travail dans un bureau axé sur la production en grand volume avec des objectifs de production établis
<p>AS-01 Agent administratif/ agente administrative</p> <p><i>(la région de la capitale nationale, d'autres régions sont envisagées)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Diplôme d'études secondaires ou alternatives approuvées par l'employeur * <p><i>* L'alternative au diplôme d'études secondaires approuvée par l'employeur est une combinaison acceptable d'études, de formation et/ou d'expérience reliée au(x) poste(s) à combler.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Un titre ou diplôme d'un établissement d'enseignement post-secondaire reconnu, avec spécialisation acceptable en administration des affaires ou en services administratifs ou autres disciplines acceptables 	<p><u>Qualifications essentielles (obligatoires)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Expérience de la prestation de services de soutien administratif dans au moins trois des domaines suivants : la coordination du courrier entrant et sortant, la gestion des calendriers, la planification et l'organisation de téléconférences, de vidéoconférences, de réunions ou d'évènements, la prise de notes, la saisie de données, la préparation de voyages et/ou la configuration et la tenue de systèmes de classement ❖ Expérience de l'utilisation de la suite Microsoft Office, dont Word, Outlook et PowerPoint ou des logiciels semblables ❖ Expérience de la mise en page, du développement et/ou de la distribution de divers documents ❖ Connaissance des services de soutien administratif ❖ Connaissance des méthodes de classement <p><u>Qualifications constituant un atout (facultatives)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Expérience de fournir du soutien à un gestionnaire ou un directeur dans un environnement de bureau ❖ Expérience de la prestation de services et conseils aux clients ❖ Expérience de la planification d'évènements tels que des réunions, séminaires ou des séances de formation ❖ Expérience du suivi de projets ou de dossiers ❖ Expérience de fournir du soutien administratif par rapport à des projets et/ou des initiatives (tel que coordonner les tâches et faire le suivi des progrès)

			<ul style="list-style-type: none"> ❖ Expérience d’initier des demandes, de préparer et/ou de faire le suivi de documentation reliée aux ressources humaines et/ou finances ❖ Expérience de la prestation de services de soutien en matière de finances et de budget, incluant, mais sans s’y limiter, l’inscription des transactions financières, le calcul des paiements, la préparation d’estimations de coûts, le traitement des factures, la budgétisation ou la passation de contrats ❖ Expérience dans la réalisation et le maintien d’une base de données ou tableurs, ou dans la production de rapports ❖ Expérience dans la coordination des demandes d’Accès à l’information et de la protection des renseignements personnels (AIPRP) du gouvernement du Canada
<p>PM-02 Agent/agent de programme <i>(toutes les régions)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Diplôme d’études secondaires ou l’alternative approuvée par l’employeur* <p><i>* L’alternative au diplôme d’études secondaires approuvée par l’employeur est une combinaison acceptable d’études, de formation et/ou d’expérience reliée au(x) poste(s) à combler.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Obtention d’un titre ou diplôme d’un établissement d’enseignement post-secondaire reconnu ❖ Obtention d’une maîtrise d’un établissement d’enseignement post-secondaire reconnu 	<p><u>Qualifications essentielles (obligatoires)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Expérience de la recherche, de l’analyse et de la synthèse d’information ❖ Expérience de la participation à des équipes de projets ou à des groupes de travail ❖ Expérience de l’utilisation de la suite Microsoft Office, dont Word, Excel, Outlook et PowerPoint ou de logiciels semblables ❖ Expérience de travailler avec des clients, des intervenants ou des partenaires <p><u>Qualifications constituant un atout (facultatives)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Expérience de la gestion de projets ❖ Expérience de la prestation de services à des clients ou dans un environnement de vente

			<ul style="list-style-type: none"> ❖ Expérience de la présentation de recommandations à la direction ❖ Expérience de travail dans le cadre de programmes relatifs à l'immigration et/ou aux réfugiés et/ou à la citoyenneté ❖ Expérience de travail dans le cadre de programmes sociaux et/ou du marché du travail (notamment en ce qui a trait à l'intégration au marché du travail, aux prêts étudiants, aux pensions, aux programmes d'emploi, etc.) ❖ Expérience de la recherche, de l'analyse ou de l'élaboration de politiques liées à la sécurité publique (notamment en ce qui a trait à la gestion des urgences, les services de police, à la prévention du crime ou à la sécurité nationale) ❖ Expérience des subventions et des contributions (p. ex. administration d'ententes, préparation de rapports financiers, prestation et coordination de programmes et/ou révision/évaluation de propositions soumises par les demandeurs de subventions/financement) ❖ Expérience de la réalisation de recherches dans des bases de données, dans des procédures, dans des documents juridiques ou dans des archives
<p>EC-02 Analyste des politiques/ économique</p> <p><i>(la région de la capitale nationale)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Diplôme décerné par un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu avec spécialisation acceptable en économie, en sociologie ou en statistique 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Maîtrise d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu dans l'un des domaines suivants : sociologie, statistique, économie, administration publique, sciences 	<p><u>Qualifications essentielles (obligatoires)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Expérience de la préparation de documents écrits, comme des rapports et/ou des documents d'information ❖ Expérience de la recherche, de l'analyse et de la synthèse de l'information ❖ Expérience de travailler avec des clients, des collègues, des intervenants ou des partenaires

	<p><i>Remarque : Les candidats doivent toujours détenir un diplôme. Les cours de spécialisation doivent être acceptables et avoir été suivis auprès d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu, mais pas nécessairement dans le cadre d'un programme menant à l'obtention d'un diplôme dans le domaine de la spécialisation requise. La spécialisation peut également être formée d'une combinaison acceptable d'études, de formation et/ou d'expérience.</i></p>	<p>politiques, relations internationales, développement international, droit ou autres disciplines applicables</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Expérience de l'utilisation de la suite Microsoft Office, dont Word, Excel, Outlook et PowerPoint ou des logiciels semblables ❖ Connaissance du processus d'élaboration de politiques ❖ Connaissance des méthodes de recherche quantitative ou qualitative <p><u>Qualifications constituant un atout (facultatives)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Expérience de l'utilisation de méthodes de recherche quantitative et qualitative ❖ Expérience de la présentation de documents d'information, d'exposés et/ou de recommandations aux gestionnaires ❖ Expérience de travailler sur des questions liées à l'immigration, au marché du travail, aux politiques en matière de soins de santé ou aux politiques sociales ❖ Expérience de la mesure et/ou de l'évaluation du rendement ❖ Expérience de l'analyse de données sociales, démographiques, économiques, commerciales, financières ou environnementales ❖ Expérience de la collecte, de l'organisation, de l'extraction, du traitement, de la tenue, de la révision et/ou de la mise à jour des données dans un ensemble de données structuré, dans une base de données ou dans un tableur au moyen de logiciels, par exemple, mais ne s'y limitant pas, à Excel, Access, HRML, XML, Blaise, CAPSS, Beyond 20/20 ou FAME ❖ Expérience de l'utilisation de logiciels de statistique, comme SAS, SPSS (Ensemble de programmes statistiques pour les sciences sociales), STATA ou autres logiciels de statistique d'analyse semblables
--	---	--	--

			<ul style="list-style-type: none"> ❖ Expérience de l'utilisation de techniques d'analyse de mégadonnées (ex : informatique répartie, exploration de données, visualisation de données) ❖ Expérience de l'édition ou de la production de graphiques (ex : diagrammes, graphiques, cartes, figures, etc.) ❖ Expérience de l'utilisation de systèmes d'information géographique (GIS, ArcGIS ou MapInfo)
<p>CS-01 Technicien/ technicienne des TI, Soutien aux opérations/ infrastructure</p> <p><i>(la région de la capitale nationale, d'autres régions sont envisagées)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Avoir terminé avec succès deux années d'un programme d'études postsecondaires acceptable en science informatique, en technologie et gestion de l'information ou dans une autre spécialisation liée au poste à combler 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Un diplôme d'un établissement d'enseignement post-secondaire reconnu, avec spécialisation dans un des domaines suivants : science informatique, génie informatique, programmation informatique, technique informatique, gestion de l'information, systèmes d'information, technologie de l'information, systèmes de gestion d'information, développement de logiciel et génie logiciel, science et analyse des systèmes, 	<p><u>Qualifications essentielles (obligatoires)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Expérience du développement, de l'exécution et/ou du soutien d'infrastructures de GI/TI ❖ Expérience de l'analyse des besoins opérationnels ou besoins des clients ❖ Expérience de la prestation de soutien aux projets ou aux activités de GI/TI pour de nombreux clients ❖ Connaissances nécessaires pour offrir du soutien dans au moins deux des domaines suivants : serveurs d'entreprise, systèmes client-serveur, dispositifs et systèmes de stockage, ordinateurs personnels, matériel et logiciels, services d'annuaires ou administration de base de données <p><u>Qualifications constituant un atout (facultatives)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Expérience de la gestion et du développement de contenu Web ❖ Expérience des systèmes d'exploitation Unix/Linux ❖ Expérience de l'installation, de la configuration et du dépannage de serveurs et d'ordinateurs de bureau ❖ Expérience de l'installation, de la configuration et du dépannage de réseaux locaux d'entreprise (LAN)

		ou développement et conception Web	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Expérience de l'installation, de l'entretien et de l'administration de Microsoft SCCM ❖ Expérience de l'installation, de l'entretien et de l'administration de logiciels serveurs tels Apache Tomcat, PostgreSQL, MongoDB, etc.
<p>CS-01 Testeur (testeuse)/ Analyste de l'assurance de la qualité</p> <p><i>(la région de la capitale nationale, d'autres régions sont envisagées)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Avoir terminé avec succès deux années d'un programme acceptable d'études postsecondaires en science informatique, en technologie de l'information, en gestion de l'information ou autre spécialisation liée au poste à combler. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Un titre ou diplôme d'un établissement d'enseignement post-secondaire reconnu, avec spécialisation dans un des éléments suivants : science informatique, génie informatique, programmation informatique, technique informatique, gestion de l'information, systèmes d'information, technologie de l'information, systèmes de gestion d'information, développement de logiciel et génie logiciel, science et analyse des systèmes, ou développement et conception Web 	<p><u>Qualifications essentielles (obligatoires)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Expérience d'au moins une des fonctions suivantes : pratiques et techniques d'essai automatisées se rapportant à la fonctionnalité, à l'intégration, aux systèmes, à la régression et/ou à la charge ❖ Connaissance permettant de tester des logiciels ou du matériel en utilisant une approche systématique (c'est-à-dire la progression ordonnée des essais dans le cadre desquels les logiciels et/ou les éléments de matériel sont combinés et testés jusqu'à ce que le système soit entièrement intégré) <p><u>Qualifications constituant un atout (facultatives)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Expérience des tests de contenu Web et d'applications Web, y compris les règles visant l'accessibilité des contenus Web (WCAG) et la convivialité ❖ Expérience des essais d'applications ❖ Expérience des essais de la performance ❖ Expérience de l'utilisation d'outils d'essai automatisés ❖ Expérience des systèmes de gestion de contenu Web, des logiciels de suivi des problèmes ou des wikis ❖ Expérience des essais de logiciels et de l'intégration des systèmes ❖ Expérience de l'utilisation de Hadoop, de Python, de Pig ou de C#

			❖ Expérience de l'utilisation d'outils de test de sécurité
<p>CS-01 Programmeur/ programmeuse, Développement d'applications informatiques</p> <p><i>(la région de la capitale nationale, d'autres régions sont envisagées)</i></p>	<p>❖ Avoir terminé avec succès deux années d'un programme acceptable d'études postsecondaires en science informatique, en technologie de l'information, en gestion de l'information ou dans une autre spécialisation liée au poste à combler</p>	<p>❖ Un titre ou diplôme d'un établissement d'enseignement post-secondaire reconnu, avec spécialisation dans un des éléments suivants : science informatique, génie informatique, programmation informatique, technique informatique, gestion de l'information, systèmes d'information, technologie de l'information, systèmes de gestion d'information, développement de logiciel et génie logiciel, science et analyse des systèmes, ou développement et conception Web</p>	<p>❖ Expérience de l'utilisation d'outils de test de sécurité</p> <p><u>Qualifications essentielles (obligatoires)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Expérience de programmeur (programmeuse)/analyste dans un contexte de conception de systèmes à l'aide de langages de programmation tels que : Visual Basic, JAVA, C ou C++, SQL, .Net (VB.NET, C# et/ou ASP.NET), et/ou Oracle mettant en jeu la conception orientée-objet, le codage et la mise à l'essai ❖ Expérience de la collecte, de l'analyse et de la documentation des besoins en GI/TI ❖ Connaissance de la conception, du développement ou du déploiement de logiciels sur une ou plusieurs plateformes <p><u>Qualifications constituant un atout (facultatives)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Expérience de la gestion et du développement de contenu Web ❖ Expérience du développement et de la tenue d'applications Web ❖ Expérience de la direction d'activités dans une équipe de projet de GI/TI multidisciplinaire ❖ Expérience du développement de services Web (REST ou SOAP), de l'interrogation de ces services et de l'interaction avec ceux-ci ❖ Expérience des systèmes d'exploitation UNIX/Linux ❖ Expérience des langages suivants : JavaScript, HTML/XML, Cobol, et/ou Siebel ❖ Expérience de l'élaboration d'exigences techniques visant à répondre aux besoins opérationnels ou aux besoins des clients

			<ul style="list-style-type: none">❖ Expérience de l'application des consignes de sécurité de TI à l'architecture de systèmes informatiques❖ Expérience du traitement, des méthodes, de l'analyse ou des systèmes de statistique au moyen d'outils tels que SAS, SPSS ou R❖ Expérience de l'application des méthodes, pratiques et politiques utilisées dans la conception et la gestion de bases de données au moyen de logiciels comme Oracle et/ou les systèmes de gestion de bases de données de Microsoft SQL Server❖ Expérience de l'utilisation d'OpenText CS2010/GC Docs ou de Livelink❖ Expérience des systèmes d'information géographique (SIG)❖ Expérience de travail avec des clients❖ Expérience de la conception de l'expérience utilisateur❖ Expérience de l'utilisation d'UX❖ Expérience de l'analyse des affaires❖ Expérience de travail dans un environnement centralisé ou réparti
--	--	--	---