

RECRUTEMENT DES ADMINISTRATEURS DE PREMIÈRES NATIONS

GUIDE PRATIQUE

L'Initiative sur la fonction publique des Premières nations est une initiative conjointe des Premières nations et du ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien visant à instaurer une fonction publique autochtone stable et professionnelle en Colombie-Britannique

COMMENT UTILISER LE GUIDE

Ce diagramme montre, étape par étape, la procédure à suivre pour l'embauche d'un administrateur des Premières nations. Pour chaque étape, consultez le diagramme pour connaître les documents que vous devez lire.

Lancements du recrutement d'un administrateur des Premières nations

1. Chaque Première nation doit déterminer si elle souhaite embaucher un administrateur à qui l'on offrira l'occasion de se perfectionner, un administrateur de niveau supérieur ou quelqu'un entre les deux. Ce guide contient un document exposant les *Tâches principales et Compétences de base* qui précise les principales tâches d'un administrateur et les compétences attendues d'un administrateur, en fonction de son niveau de compétences. Il contient également des exemples de chacun des outils pour le niveau qui laisse place au perfectionnement et le niveau de rendement supérieur. La Première nation peut ensuite adapter ces outils selon le degré de compétence qu'elle recherche chez un candidat.

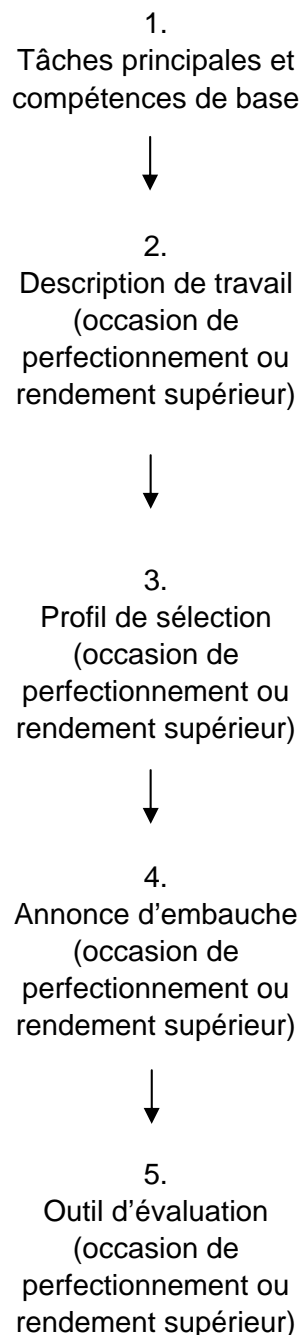
Détermination des tâches de votre administrateur

2. Une description de travail présente les devoirs d'un poste. Il s'agit des tâches normalement attendues de l'administrateur. Certaines de ces tâches ne s'appliquent pas à toutes les Premières nations, et des tâches additionnelles pourraient s'ajouter dans certains cas. La description de travail est l'étape suivante dans le processus d'embauche. Une fois que vous avez déterminé le travail que fera l'administrateur, vous devez établir les qualifications qu'il ou elle devra posséder.

Détermination des qualifications recherchées

3. Vous aurez besoin d'un profil de sélection précisant les attributs que vous souhaitez retrouver chez le candidat : connaissances; habiletés, compétences et aptitudes; qualités personnelles; expérience; études; certification professionnelle; et compétences linguistiques.

Les qualifications indiquées doivent être basées sur la description de travail et le contexte dans lequel le travail devra être exécuté. Le profil de sélection vous permettra de trier les candidats au poste selon des critères objectifs.



Annonce d'embauche d'un administrateur des Premières nations

4. Vous aurez besoin d'une annonce bien construite pour attirer les candidats qualifiés pour votre poste. L'annonce est basée sur la description de travail et le profil de sélection.

Évaluation des candidats

5. Enfin, vous aurez besoin d'un outil qui vous permettra d'évaluer les candidats de manière juste et transparente. L'outil d'évaluation du guide contient une description détaillée des procédures de sélection, y compris les procédures de collecte et d'utilisation de l'information d'évaluation. Cet outil vous permettra de déterminer quels sont les candidats qualifiés pour le poste. Il vous aidera également à expliquer le processus d'évaluation et de notation aux candidats une fois le processus de sélection complété.

RECRUTEMENT DES ADMINISTRATEURS DE PREMIÈRES NATIONS

GUIDE PRATIQUE

INTRODUCTION

Les dirigeants des Premières nations ayant participé en novembre 1999 à la réunion du Forum mixte sur la planification et l'élaboration des politiques ont relevé la nécessité de créer une fonction publique autochtone stable et professionnelle en Colombie-Britannique. Un comité conjoint régional C.-B. des Premières nations / Affaires indiennes et du Nord Canada (AINC) a été constitué afin d'instaurer l'Initiative sur la fonction publique des Premières nations. Le comité conjoint, appelé **Comité sur la fonction publique des Premières nations**, a établi que l'accent devait d'abord être mis sur le poste d'administrateur (gestionnaire de bande) en raison du rôle primordial de ce dernier dans l'embauche, la formation et le déploiement du personnel des Premières nations et ses liens avec le leadership élu.

Le Comité sur la fonction publique des Premières nations a constitué un groupe d'étude d'administrateurs qui participeraient à l'élaboration des outils de ressources humaines pour ce poste. Le **Groupe d'étude des administrateurs des Premières nations** a travaillé avec un consultant à l'élaboration d'une liste de tâches principales et de compétences de base pour le poste d'administrateur, les compétences de base étant définies comme les compétences, capacités ou comportements observables ou mesurables contribuant au succès de l'exécution des tâches.

Le résultat de ce travail a été le document exposant les tâches principales et les compétences de bases, dont une première version a été soumise à l'évaluation et aux commentaires de 140 Premières nations à l'occasion d'un forum des administrateurs en mai 2003. Le document final constitue la base à partir de laquelle ont été élaborés tous les outils présentés au présent guide, qui contient des descriptions de travail, des profils de sélection, des annonces d'embauche et des outils d'évaluation génériques pour des administrateurs en phase de perfectionnement ou de niveau supérieur, sur la base de l'échelle de comportement présentée dans le document sur les tâches principales et les compétences de base. Le guide peut servir aux communautés, aux organisations et aux institutions pour le recrutement et l'embauche des administrateurs.

Pour plus d'information sur l'Initiative sur la fonction publique des Premières nations et sur la façon dont le document sur les compétences de base a été produit, visitez le site Web www.ainc-inac.gc.ca/bc/proser/fna/fngas/fnpsi/fnpsi_f.html. Si vous désirez des copies additionnelles, veuillez en faire la demande par courriel à bcinfo@inac.gc.ca ou par téléphone au 1-800-665-9320 ou au 604-666-7891.

Pourquoi avons-nous besoin de ce guide pratique?

Les tâches d'un administrateur des Premières nations sont vastes et varient de jour en jour. Les heures de travail ne sont pas stables et peuvent parfois être écrasantes. Ces facteurs rendent difficile le recrutement, la formation et le maintien en service d'un administrateur des Premières nations. Ce guide a été conçu pour répondre au premier de ces défis – le recrutement.

Les communautés autochtones sont à la fois uniques et diversifiées dans l'ensemble de la province, un facteur qui a une incidence importante sur les tâches de l'administrateur des Premières nations. La souplesse est donc la première caractéristique de ces outils. Chaque Première nation doit déterminer ses besoins précis à un moment précis et ensuite utiliser les outils, en les adaptant au besoin. Il se peut que les Premières nations aient besoin d'aide pour l'utilisation de ces outils, notamment pour ce qui concerne l'évaluation des candidats au poste d'administrateur des Premières nations. Cette aide peut venir de spécialistes des ressources humaines, d'autres administrateurs des Premières nations ou de conseils de bande, par exemple.

Le modèle de compétences

L'approche par compétences de base du développement des ressources humaines a été retenue parce qu'elle permet d'aller au-delà de la simple définition d'un ensemble de compétences mécaniques reliées à un poste, en déterminant les caractéristiques personnelles qui permettront d'obtenir un rendement supérieur. Un modèle de compétences est un ensemble de compétences ou de caractéristiques individuelles établi pour un poste particulier ou un groupe de postes connexes. Dans le cas du poste d'administrateur des Premières nations, le Groupe d'étude des administrateurs des Premières nations a recensé huit catégories de tâches principales et quatre grappes de compétences de base.

Quelles sont les tâches de base d'un administrateur?

Les tâches principales forment la base des compétences de base. Elles ont été regroupées en huit catégories :

- Politiques
- Relations avec le gouvernement
- Finances
- Relations avec la communauté
- Conseil
- Planification
- Personnel
- Questions pratiques liées aux réserves

Quelles sont les compétences requises d'un administrateur?

Les compétences de base ont été regroupées en quatre grappes :

- Capacité de réflexion
- Efficacité à diriger
- Autogestion
- Conscience sociale

Remarque : on trouvera le détail des tâches principales et les compétences de base dans le document exposant les *tâches principales et les compétences de base de l'administrateur des Premières nations*.

Comment utiliser le guide? Approche par menus

Le document sur les *tâches principales et compétences de base de l'administrateur des Premières nations* présente une échelle de définition des compétences et des indicateurs comportementaux. Le Groupe d'étude a choisi de concevoir des outils de recrutement aux deux extrémités de cette échelle et de mettre l'accent sur les « occasions de perfectionnement » et sur le « rendement supérieur ». Chaque Première nation devra déterminer à quel niveau de l'échelle elle entend mettre l'accent en regard de ses besoins propres et adapter les outils de façon à cibler les compétences qu'elle souhaite trouver chez les candidats.

Pour plus de souplesse, les outils sont présentés selon une approche par menus. Tout comme dans un restaurant, vous choisissez ce que vous voulez dans le menu selon différents facteurs, qui peuvent être déterminés par les questions suivantes :

- Quels sont vos besoins aujourd'hui?
- Souhaitez-vous embaucher un administrateur pleinement qualifié, qui vous offrira un rendement supérieur, ou êtes-vous disposé à permettre à cette personne d'apprendre dans le cadre de son emploi pour atteindre un rendement supérieur?
- Le recrutement se fera-t-il dans tout le Canada, dans toute la Colombie-Britannique ou dans votre communauté seulement?

Les réponses à ces questions et à d'autres questions propres à chaque communauté aideront à déterminer le type de qualifications recherchées et les outils d'évaluation et d'entrevue dont vous aurez besoin pour choisir l'administrateur des Premières nations qui répondra aux besoins de votre communauté.

De quels outils ai-je besoin?

Description de travail

Vous aurez besoin d'une description de travail expliquant les responsabilités de base de l'administrateur des Premières nations (gestionnaire de bande). La préparation de la description de travail est la première étape du processus d'embauche. Une fois que vous avez déterminé ce que fera l'administrateur, vous pouvez déterminer les qualifications dont il ou elle aura besoin.

Profil de sélection

Vous devrez établir un profil de sélection précisant les attributs que vous recherchez chez le candidat :

- Connaissances
- Capacités, compétences et aptitudes
- Qualités personnelles
- Expérience
- Études
- Accréditation professionnelle
- Compétences linguistiques

Les qualifications retenues doivent être fondées sur la description de travail et sur le contexte dans lequel il se fera. Le profil de sélection vous permet de trier les candidats selon des critères objectifs.

Annonce d'embauche

Vous aurez besoin d'une annonce bien conçue pour attirer des candidats qualifiés. L'annonce est basée sur la description de travail et le profil de sélection.

Outil d'évaluation

Enfin, vous aurez besoin d'un outil d'évaluation qui vous permettra de procéder à une évaluation équitable et transparente des candidats au poste. L'outil d'évaluation de ce guide contient une description détaillée des procédures pour la collecte et l'utilisation des renseignements d'évaluation. Cet outil vous aidera à déterminer quels candidats sont qualifiés pour le poste. Il vous permettra également d'expliquer votre évaluation et votre notation aux candidats une fois le processus de sélection terminé.

Pourquoi utiliser ces outils d'évaluation?

L'utilisation de ces outils demande du temps au départ mais vous permet d'en économiser à long terme. Vous et les autres membres du jury de sélection mettez vos énergies dans la description du travail et des qualifications recherchées de manière à être en mesure de déterminer quels candidats possèdent ces qualifications.

En embauchant la bonne personne pour le poste, vous sauvez du temps en orientation, formation, perfectionnement et résolution des problèmes de dotation.

Comment puis-je retenir un administrateur des Premières nations à long terme?

Embaucher la bonne personne est un excellent premier pas dans le maintien en service. L'adéquation au poste est directement reliée à la satisfaction et à la motivation au travail.

Vous pouvez offrir à votre nouvel administrateur un excellent départ en lui donnant une bonne orientation sur les éléments suivants :

- le travail;
- le rôle du chef et du conseil;
- les comités importants dans la communauté;
- les enjeux et les réalités auxquels la communauté est confrontée.

Peu importe le poste, offrir des occasions de formation et de perfectionnement est l'une des clés de la satisfaction au travail; c'est aussi un élément important du maintien en service d'un bon administrateur des Premières nations. La formation en classe peut être nécessaire, mais il est également important de fournir une formation en cours d'emploi et de reconnaître qu'il s'agit de temps bien utilisé.

Il est aussi à conseiller de faire en sorte que la personne puisse compter sur un mentor ou quelqu'un avec qui elle puisse parler lorsque le travail devient difficile. Cette étape est importante aussi lorsque des enjeux ou des idées doivent être étudiés et des options examinées. Lorsque les gens se sentent appuyés dans leur travail, ils sont plus susceptibles de faire état de leur satisfaction au travail et d'occuper leur poste plus longtemps.

Une autre façon d'appuyer l'administrateur est de favoriser l'embauche de membres de la communauté dans les postes qui relèvent de lui. L'embauche de membres de la communauté est importante aussi pour la communauté. L'embauche de membres de la communauté dans des postes de soutien peut servir de programme d'apprentissage, et leur permettre de se perfectionner pour un jour prendre le rôle d'administrateur.

Étapes de l'embauche d'un administrateur des Premières nations

1. Déterminer le besoin d'embaucher.
2. Définir le bassin de candidats – c'est-à-dire l'aire dans laquelle vous pouvez recruter.
3. Déterminer le niveau de compétence auquel vous désirez embaucher. Souhaitez-vous embaucher un administrateur qui aura l'occasion de se perfectionner dans le cadre de son travail, un administrateur de niveau supérieur ou quelqu'un entre les deux?
4. Déterminer qui siègera au jury de sélection – qui doit se composer d'au moins trois personnes. L'une de ces personnes doit jouer un rôle de supervision ou de gestion au sein de la Première nation. Soyez conscient des liens familiaux et sociaux.
5. Préparer une annonce d'embauche et déterminer où et quant le poste sera annoncé.

6. Préparer un énoncé des qualifications et des guides ou guides d'étude, au besoin. Le guide d'étude aide les candidats à se préparer pour le processus de sélection. Il contient habituellement des documents relatifs au poste, par exemple un organigramme, l'énoncé de vision de la communauté ou un plan communautaire.
7. Préparer un guide d'évaluation et déterminer le rôle des membres du jury de sélection. Rappelez-vous d'utiliser un large éventail de méthodes d'évaluation.
8. Trier les demandes au fur et à mesure de leur arrivée, et communiquer le résultat du tri à tous les candidats.
9. Évaluer les candidats en faisant appel à l'ensemble des outils d'évaluation.
10. Noter tous les candidats afin de déterminer le candidat retenu et les autres candidats classés.
11. Présenter une offre d'emploi au candidat retenu et communiquer le résultat du processus à tous les candidats. La lettre d'offre doit préciser clairement les conditions d'emploi et de la période probatoire, s'il y a lieu. Veiller à ce que le candidat retenu accepte l'offre par écrit.
12. Orienter le nouvel employé, établir des buts et des objectifs de rendement et un plan d'apprentissage individuel, particulièrement dans le cas d'un candidat retenu qui aura l'occasion de se perfectionner dans le cadre de ses fonctions.

Description de travail

La description de travail précise les tâches du poste. Ce sont les tâches habituellement dévolues à un administrateur. Certaines de ces tâches ne s'appliquent pas à toutes les Premières nations, et des tâches supplémentaires doivent être exécutées dans certains cas. La préparation de la description de travail est la première étape du processus d'embauche. Une fois que vous avez déterminé ce que fera l'administrateur, vous pouvez déterminer les qualifications dont il ou elle aura besoin.

DESCRIPTION DE TRAVAIL GÉNÉRIQUE FONDÉE SUR LES TÂCHES PRINCIPALES ET LES COMPÉTENCES DE BASE

ADMINISTRATEUR DES PREMIÈRES NATIONS—OCCASION DE PERFECTIONNEMENT

Responsabilités générales

L'administrateur, relevant du conseil de bande, a les responsabilités générales suivantes à l'égard de la Première nation [nom de votre Première nation] :

- assurer le leadership de la planification stratégique;
- offrir des conseils en matière de politiques;
- mettre en œuvre les plans de travail;
- superviser le bon fonctionnement du gouvernement de [nom de votre Première nation] et en être responsable.

Tâches et responsabilités définies

- Demander et obtenir des fonds additionnels
- Assurer la préparation des budgets requis
- Surveiller et contrôler les budgets et les dépenses et en faire rapport au conseil
- Avec le conseil et la communauté, participer à l'élaboration d'un plan communautaire complet comprenant les éléments suivants :
 - Stratégie
 - Opérations et affaires
 - Aménagement du territoire et développement économique
 - Affaires sociales et éducation
 - Ressources
 - Travaux publics et services d'urgence
- Offrir un soutien de base et des conseils aux membres de la communauté sur les idées et plans d'affaires
- Conseiller et informer le conseil et la communauté et agir en liaison avec eux
- Mettre en œuvre les décisions du conseil
- Faire rapport aux autres ministères et organismes gouvernementaux, au besoin, sur les questions relatives aux services sociaux ou à l'éducation et sur les projets d'immobilisations
- Établir et maintenir des relations de travail avec les autres gouvernements
- Établir et maintenir des relations de travail avec la communauté et les autres intervenants
- Établir et tenir à jour un système de dossiers et d'archives
- Entreprendre et poursuivre un programme de formation et de perfectionnement afin d'être en mesure d'assumer pleinement les tâches et les responsabilités du profil du niveau de rendement supérieur
- Appliquer les politiques existantes et assurer la conformité à ces politiques
- Effectuer des recherches sur les politiques nécessaires afin de faire des recommandations aux autorités compétentes
- Interpréter les lois, les règlements et les ententes applicables
- Superviser, diriger et évaluer le personnel
- Reconnaître les besoins d'orientation, de formation et de perfectionnement du personnel

- Effectuer toute autre tâche au besoin, par exemple :
 - règlement des différends;
 - gestion de crise;
 - défense des intérêts;
 - entretien des systèmes;
 - être en disponibilité.

Profil de sélection

Le profil de sélection précise les attributs recherchés chez le candidat :

- Connaissances
- Capacités, compétences et aptitudes
- Qualités personnelles
- Expérience
- Études
- Accréditation professionnelle
- Compétences linguistiques

PROFIL DE SÉLECTION GÉNÉRIQUE FONDÉ SUR LES TÂCHES PRINCIPALES ET LES COMPÉTENCES DE BASE

ADMINISTRATEUR DES PREMIÈRES NATIONS—OCCASION DE PERFECTIONNEMENT

Les qualifications indiquées doivent être fondées sur le travail et le contexte dans lequel il s'exécutera. Le profil de sélection vous permettra de trier les candidats selon des critères objectifs

Note : ce profil de sélection s'applique au recrutement à un poste qui offre une occasion de perfectionnement. Il a été établi à partir du premier niveau du profil de compétences.

Les éléments recensés devaient être considérés comme un menu d'options possibles. Certains peuvent être pertinents dans leur forme actuelle, d'autres devront être modifiés et d'autres ne sont tout simplement pas pertinents. Aucun ne doit être considéré obligatoire.

Au moment d'utiliser ce profil de sélection dans l'embauche d'un administrateur des Premières nations à qui l'on offre une occasion de perfectionnement, vous devez tenir compte des points suivants :

- les exigences immédiates du poste;
- ce que vous êtes disposé et en mesure de permettre au candidat retenu d'apprendre au fil du temps;
- le bassin de candidats.

Dans l'utilisation de ce profil de compétences, veuillez vous assurer de définir clairement l'expérience demandée, que ce soit sous forme descriptive ou en temps minimum.

Menu des qualifications

Études

- Le candidat retenu aura un diplôme d'études secondaires
- Le candidat retenu aura un diplôme d'études secondaires et une formation additionnelle en tenue de livres

Expérience

- Expérience de l'administration de programmes
- Expérience limitée de la gestion
- Participation aux activités sociales et aux enjeux de la communauté
- Participation aux enjeux de la Première nation (bande)
- Expérience de travail avec les Premières nations

Connaissances

- Connaissances de base des ordinateurs et des logiciels
- Connaissance des principes comptables de base
- Connaissances de base en finances, incluant la tenue de livres, la budgétisation et la comptabilité
- Connaissance de base des lois, politiques et procédures pertinentes dans les domaines suivants :
 - secteurs de programmes
 - ressources humaines
 - finances et opérations
- Connaissance de base des enjeux auxquels font face les communautés autochtones

Capacités, compétences et aptitudes

- Capacité de reconnaître et d'utiliser la structure formelle d'une organisation
- Capacité de gérer les ressources autochtones, y compris les personnes, les matériaux, les immobilisations et les fonds
- Capacité de reconnaître les problèmes
- Capacité de déterminer où une intervention est nécessaire
- Capacité d'obtenir des résultats
- Capacité de communiquer oralement et par écrit
- Capacité de poser des questions et de reconnaître la compréhension
- Capacité d'accepter la validité du point de vue des autres
- Capacité de traiter les conflits par un jugement sain
- Capacité de motiver les autres, de travailler de façon autonome et de gérer son propre temps
- Capacité et volonté d'être un bon modèle pour la communauté
- Capacité d'établir de bonnes relations de travail
- Capacité d'accepter la critique
- Capacité de reconnaître un résultat négatif tout en restant positif

Qualités personnelles

- Relations interpersonnelles efficaces
- Volonté d'apprendre de façon continue

Annonce d'embauche

Une annonce bien construite permet d'attirer des candidats qualifiés. L'annonce est basée sur la description de travail et le profil de sélection.

ANNONCE D'EMBAUCHE GÉNÉRIQUE FONDÉ SUR LES TÂCHES PRINCIPALES ET LES COMPÉTENCES DE BASE

ADMINISTRATEUR DES PREMIÈRES NATIONS—OCCASION DE PERFECTIONNEMENT

Le titre de poste utilisé par le Groupe d'étude est celui d'administrateur des Premières nations. Chaque Première nation est libre d'utiliser le titre qu'elle préfère, par exemple gestionnaire de bande, chef de la direction ou autre.

Contenu de l'annonce

L'annonce d'embauche doit débuter par une brève description de la communauté, incluant les renseignements suivants :

- Emplacement de la communauté
- Taille de la communauté
- Géographie du secteur
- Aires de responsabilité de la communauté
- Activités sociales et physiques disponibles
- Services et accommodements disponibles

Si l'annonce est destinée uniquement aux membres de la communauté, ces renseignements ne sont peut-être pas nécessaires.

Exemple d'annonce

[Nom de votre communauté] offre une belle occasion à une personne motivée, réfléchie et vaillante désireuse d'apprendre, de perfectionner ses capacités et de surmonter des défis dans un environnement de travail d'équipe.

Le chef et le conseil de bande sont à la recherche d'un [titre du poste] qui prendra le leadership de la planification stratégique, fournira des conseils en matière de politiques et appliquera les plans de travail de la Première nation [nom de votre communauté]. Le candidat retenu devra également superviser et prendre la responsabilité du fonctionnement du gouvernement de [nom de votre communauté].

ÉVALUATION GÉNÉRIQUE FONDÉE SUR LES TÂCHES PRINCIPALES ET LES COMPÉTENCES DE BASE

ADMINISTRATEUR DES PREMIÈRES NATIONS—OCCASION DE PERFECTIONNEMENT

Outil d'évaluation

Cet outil d'évaluation vous permet d'évaluer les candidats selon une approche équitable et transparente. Il contient une description détaillée des procédures pour la collecte et l'utilisation des renseignements d'évaluation. Cet outil vous aidera à déterminer quels candidats sont qualifiés pour occuper le poste. Il vous permettra également d'expliquer votre évaluation et votre notation aux candidats à la suite du processus de sélection.

Éléments du profil de sélection évalués	Outil d'évaluation	Critère d'évaluation	Notation	Commentaires
C1, C3, CC4, CC6, CC14, QP1	Examen écrit – remettez aux candidats des états financiers (contenant une erreur) produits par un logiciel de calcul et demandez-leur d'écrire une lettre au chef et au conseil de bande expliquant la situation et recommandant les mesures appropriées.	<ul style="list-style-type: none">– reconnaissance de l'erreur– analyse complète de l'information financière– explication complète en langage clair pour le chef et le conseil– recommandations sensées– communication écrite claire, concise et en langage simple	Évaluation globale – toute l'information doit être obtenue de toutes les sources d'évaluation; ensuite, les connaissances, les capacités et les qualités personnelles recevront une note globale	Note totale sur 100: <ul style="list-style-type: none">– connaissances : 20– capacités : 40– qualités personnelles : 40

Éléments du profil de sélection évalués	Outil d'évaluation	Critère d'évaluation	Notation	Commentaires
C2, C3, CC2, CC3, CC4, CC5, CC6, CC13, QP1	<p>Entrevue orale – à partir des états financiers et de la lettre au chef et au conseil, préparez des questions qui examineront en profondeur la compréhension du candidat des éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> – les répercussions de l'erreur décelée dans les états financiers; – les recommandations du candidat. <p>Assurez-vous de critiquer la réponse écrite du candidat et de la contester, afin qu'il défende et explique ses positions.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – compréhension approfondie des enjeux et des répercussions – engager le dialogue sans que la personne apparaisse sur la défensive – communication orale claire, précise, concise et en langage simple 		
CC6, CC8	Question d'entrevue orale— Décrivez l'organisation et la structure de la Première nation (communauté ou notre gouvernement, au choix de l'examineur).	Le jury de sélection de la Première nation remplira cette section		
C4, CC1, CC7, CC13, QP1, QP2	<p>Question d'entrevue orale—</p> <p>Connaissez-vous les politiques et les procédures des Premières nations? Veuillez les décrire.</p> <p>Connaissez-vous les politiques et les procédures des organismes ou des gouvernements externes? Veuillez les décrire.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Tentez d'obtenir des réponses détaillées – Utilisez des questions exploratoires ou des exemples au besoin – Guidez au besoin 	Le jury de sélection de la Première nation remplira cette section		
C5, CC6	Question d'entrevue orale— Décrivez pour nous votre compréhension des enjeux auxquels est confrontée cette Première nation.	Le jury de sélection de la Première nation remplira cette section		

Éléments du profil de sélection évalués	Outil d'évaluation	Critère d'évaluation	Notation	Commentaires
CC3, CC5, CC6, CC9, QP1, QP2	Question d'entrevue fondée sur les comportements— Parlez-nous d'un problème que vous avez dû résoudre. – Tentez d'obtenir des détails – Demandez des exemples – Questions exploratoires : <ul style="list-style-type: none"> ▪ À qui avez-vous demandé conseil? ▪ Quelles mesures avez-vous prises? ▪ Si vous faisiez face au même problème, que feriez-vous différemment? 	– analyse du problème avec options de solution – recherche l'aide et les conseils d'autres personnes pour résoudre le problème, sollicite le point de vue d'autres personnes – prend des mesures pour résoudre le problème et faire en sorte qu'il ne se reproduise pas – bon jugement et attitude mûre – a appris de ce problème et a réfléchi sur la façon dont il l'a résolu afin d'apprendre de cela aussi		
CC2, CC5, CC6, CC7, CC8, CC10, CC12, QP1, QP2	Question d'entrevue fondée sur les comportements — Parlez-nous d'une occasion ou vous avez eu beaucoup de succès dans l'établissement d'un esprit d'équipe – Questions exploratoires : <ul style="list-style-type: none"> ▪ quand cela s'est-il produit? ▪ donnez des détails sur la situation ▪ qui était impliqué? ▪ qu'avez-vous dit ou fait? ▪ que s'est-il passé? ▪ comment vous êtes-vous senti? ▪ quels résultats précis s'ont été obtenus par cette équipe? 	– a motivé les gens plutôt que simplement donné des directives ou des ordres – sait comment faire ressortir le meilleur de chacun – aime que les autres aient du succès – donne le crédit à ceux qui le méritent – a réfléchi sur la situation et en a tiré des enseignements		

Éléments du profil de sélection évalués	Outil d'évaluation	Critère d'évaluation	Notation	Commentaires
CC2, CC5, CC6, CC10, CC12, QP1, QP2	Question d'entrevue fondée sur les comportements— Parlez-nous de l'occasion la plus récente où vous avez eu à exercer votre leadership. – Questions exploratoires : <ul style="list-style-type: none"> ▪ quel était le contexte de cette situation? ▪ quand cela s'est-il produit? ▪ qu'avez-vous fait qui a influencé les autres? ▪ quelle a été la réaction à votre leadership? 	<ul style="list-style-type: none"> – a motivé les gens plutôt que simplement donné des directives ou des ordres – sait comment faire ressortir le meilleur de chacun – aime que les autres aient du succès – donne le crédit à ceux qui le méritent – a réfléchi sur la situation et en a tiré des enseignements – reconnaît que l'exercice du leadership n'est pas facile et que certains y résisteront – utilise les autres pour obtenir des résultats 		
CC3, CC4, CC5, CC6, CC9, CC14, QP1, QP2	Question d'entrevue fondée sur les comportements – Parlez-nous d'un changement majeur survenu dans votre vie et dites-nous comment vous vous y êtes adapté. – Questions exploratoires : <ul style="list-style-type: none"> ▪ quelle a été votre réaction? ▪ à qui avez-vous demandé de l'aide? ▪ quels ont été les résultats? ▪ que feriez-vous différemment si vous deviez recommencer? 	<ul style="list-style-type: none"> – est en mesure de composer avec les conflits ou les difficultés – peut reconnaître un problème et trouver des solutions – peut faire face à une situation négative, rester positif et regarder vers l'avenir – savait que quelque chose devait être fait; ne s'est pas contenté de laisser les choses aller – a sollicité l'aide d'autres personnes au besoin – a réfléchi et appris de l'expérience – affiche un sens de l'humour approprié 		

Éléments du profil de sélection évalués	Outil d'évaluation	Critère d'évaluation	Notation	Commentaires
CC4, CC5, CC6, CC10, QP1, QP2	Question d'entrevue fondée sur les comportements — Racontez-nous une occasion ou, sans que cela ne vous ait été demandé, vous avez fait quelque chose qui a eu de grandes répercussions. – Questions exploratoires : <ul style="list-style-type: none"> ▪ tentez d'obtenir des détails ▪ comment avez-vous fait participer les autres? ▪ quel a été le résultat? ▪ qu'avez-vous appris de cette expérience? ▪ que feriez-vous différemment si vous deviez recommencer? 	<ul style="list-style-type: none"> – peut se motiver et motiver les autres – prend des initiatives et est autonome; n'attend pas que les autres lui disent quoi faire – cherche à obtenir des résultats positifs – manifeste de la confiance en soi, un bon jugement et une attitude de maturité – est disposé à prendre des risques et à agir 		
CC3, CC6, CC7, CC8, CC9, CC11, CC12, CC13, CC14, QP1, QP2	Jeu de rôle – il est recommandé de faire cet exercice à la fin de l'entrevue orale. – un membre du jury joue le rôle d'un membre difficile de la communauté confrontant le candidat – le candidat joue le rôle de l'administrateur des Premières nations – le problème : la personne a payé son loyer mais a reçu un avis de l'administrateur indiquant que le loyer est en retard – la personne est frustrée et en colère – il s'agit d'une erreur commise par le bureau de l'administrateur – 15-20 minutes maximum	<ul style="list-style-type: none"> - traite la situation sans se mettre en colère – traite le client difficile avec empathie, respect, équité et patience – admet facilement qu'une erreur a été commise et explique les mesures qui seront prises pour corriger la situation et éviter qu'elle ne se répète – est en mesure d'accepter la critique tout en restant respectueux et positif – pose les questions appropriées pour confirmer sa compréhension du problème et le point de vue de l'autre personne 		

Éléments du profil de sélection évalués	Outil d'évaluation	Critère d'évaluation	Notation	Commentaires
CC6, CC7, QP1, QP2	Question de vérification des références—Parlez-moi des habiletés de communication de [nom du candidat]. – Questions exploratoires : <ul style="list-style-type: none"> ▪ posez des questions sur ses compétences d'écoute ▪ posez des questions sur sa capacité de saisir et de comprendre les messages sous-jacents (langage corporel) ▪ [nom du candidat] pose-t-il les questions appropriées au besoin pour confirmer sa compréhension de la situation? 	– utilise un langage clair, concis, précis et simple dans les communications orales – applique des compétences d'écoute active – utilise des questions appropriées pour confirmer sa compréhension de la situation – peut lire le langage corporel – n'utilise pas d'argot ou de langage inapproprié, notamment des termes techniques avec des personnes qui ne sont pas des techniciens		Les habiletés de communication orale sont évaluées durant l'ensemble de l'entrevue. L'information de vérification des références est utilisée pour confirmer ou infirmer l'information recueillie durant l'entrevue orale.
CC3, CC5, CC6, CC9, QP1, QP2	Question de vérification des références—Parlez-moi des capacités de résolution de problèmes de [nom du candidat]. – Questions exploratoires : <ul style="list-style-type: none"> ▪ assurez-vous d'obtenir une réponse détaillée ▪ quels gestes [nom du candidat] a-t-il posés? ▪ a-t-il fait participer les autres à la résolution du problème? ▪ que lui auriez-vous recommandé de faire différemment? 	– analyse les problèmes et formule des options de résolution – recherche l'aide et l'orientation des autres dans la résolution des problèmes, recherche le point de vue des autres – prend des mesures pour résoudre le problème et faire en sorte qu'il ne se reproduise pas – bon jugement et attitude de maturité – a appris de ses problèmes et réfléchi sur la façon dont il l'a réglé pour en tirer aussi des enseignements		

Éléments du profil de sélection évalués	Outil d'évaluation	Critère d'évaluation	Notation	Commentaires
CC2, CC5, CC6, CC10, CC12, QP1, QP2	Question de vérification des références—Parlez-moi des compétences et des qualités de leadership de [nom du candidat]. – Questions exploratoires : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Assurez-vous d'obtenir une réponse détaillée ▪ Motive-t-il les autres ou se contente-t-il de les diriger? ▪ Donne-t-il le crédit aux personnes à qui il est dû? ▪ Voit-il le succès des autres comme son propre succès? ▪ Utilise-t-il les autres avec succès pour obtenir des résultats? 	– motive et soulève les gens plutôt que simplement les diriger et les commander – sait comment tirer le meilleur des autres – aime que les autres aient du succès – donne le crédit aux personnes à qui il est dû – a réfléchi sur la situation et en a tiré des enseignements – reconnaît que l'exercice du leadership n'est pas facile et que certains y résisteront – utilise les autres pour obtenir des résultats		
CC4, CC5, CC6, CC10, QP1, QP2	Question de vérification des références—Parlez-moi de l'esprit d'initiative de [nom du candidat]. – Questions exploratoires : <ul style="list-style-type: none"> ▪ assurez-vous d'obtenir une réponse détaillée ▪ prend-t-il les choses en main sans qu'on lui demande? ▪ gère-t-il son temps de façon à faire le travail, y compris des tâches qu'on ne lui a pas demandé de faire? ▪ sait-il bien prioriser ses tâches? ▪ [nom du candidat] est-il une personne entreprenante? 	– peut se motiver et motiver les autres – prend des initiatives et est autonome; n'attend pas que les autres lui disent quoi faire – cherche à obtenir des résultats positifs – manifeste de la confiance en soi, un bon jugement et une attitude de maturité – est disposé à prendre des risques et à agir		

Clé d'identification des éléments du profil de sélection évalués (Colonne Un)

CONNAISSANCES

- C1 Connaissances de base des ordinateurs et des logiciels
- C2 Connaissances des principes comptables de base
- C3 Connaissances de base en comptabilité, incluant tenue de livres, budgétisation et comptabilité
- C4 Connaissance de base des lois, politiques et procédures pertinentes dans les secteurs des programmes, des ressources humaines, des finances et des opérations
- C5 Connaissance de base des enjeux auxquels font face les communautés autochtones

QUALITÉS PERSONNELLES

- QP1 Relations interpersonnelles efficaces
- QP2 Volonté d'apprendre de façon continue

CAPACITÉS, COMPÉTENCES ET APTITUDES

- CC1 Capacité de reconnaître et d'utiliser la structure formelle d'une organisation
- CC2 Capacité de gérer les ressources autochtones, y compris les personnes, les matériaux, les immobilisations et les fonds
- CC3 Capacité de reconnaître les problèmes
- CC4 Capacité de déterminer où une intervention est nécessaire
- CC5 Capacité d'obtenir des résultats
- CC6 Capacité de communiquer oralement et par écrit
- CC7 Capacité de poser des questions et de reconnaître la compréhension
- CC8 Capacité d'accepter la validité du point de vue des autres
- CC9 Capacité de traiter les conflits par un jugement sain
- CC10 Capacité de motiver les autres, de travailler de façon autonome et de gérer son propre temps
- CC11 Capacité et volonté d'être un bon modèle pour la communauté
- CC12 Capacité d'établir de bonnes relations de travail
- CC13 Capacité d'accepter la critique
- CC14 Capacité de reconnaître un résultat négatif tout en restant positif

Description de travail

La description de travail précise les tâches du poste. Ce sont les tâches habituellement dévolues à un administrateur. Certaines de ces tâches ne s'appliquent pas à toutes les Premières nations, et des tâches supplémentaires peuvent s'imposer dans certains cas. La préparation de la description de travail est la première étape du processus d'embauche. Une fois que vous avez déterminé ce que fera l'administrateur, vous pouvez déterminer les qualifications dont il ou elle aura besoin.

DESCRIPTION DE TRAVAIL GÉNÉRIQUE FONDÉE SUR LES TÂCHES PRINCIPALES ET LES COMPÉTENCES DE BASE ADMINISTRATEUR DES PREMIÈRES NATIONS—RENDEMENT SUPÉRIEUR

Responsabilités générales

L'administrateur, relevant du conseil de bande, a les responsabilités générales suivantes à l'égard de la Première nation [nom de votre Première nation] :

- assurer le leadership de la planification stratégique;
- offrir des conseils en matière de politiques;
- mettre en œuvre les plans de travail;
- superviser le bon fonctionnement du gouvernement de [nom de votre Première nation] et en être responsable.

Tâches et responsabilités définies

- Faire préparer, recommander, surveiller et contrôler les plans financiers et les budgets (annuels et pluriannuels) en donnant des interprétations et des conseils sur l'orientation du plan stratégique et sur les buts et objectifs établis par le conseil
- Demander et obtenir des fonds additionnels
- Prévoir les besoins en matière de finances, de budget et de planification
- Avec le conseil et la communauté, participer l'élaboration d'un plan communautaire complet comprenant les éléments suivants :
 - Stratégie
 - Opérations et affaires
 - Aménagement du territoire et développement économique
 - Affaires sociales et éducation
 - Ressources
 - Travaux publics et services d'urgence
- Offrir un soutien de base et des conseils aux membres de la communauté sur les idées et plans d'affaires
- Conseiller et informer le conseil et la communauté et agir en liaison avec eux
- Mettre en œuvre les décisions du conseil
- Faire rapport aux autres ministères et organismes gouvernementaux, au besoin, sur les questions relatives aux services sociaux ou à l'éducation et sur les projets d'immobilisations
- Établir et maintenir des relations de travail avec les autres gouvernements
- Établir et maintenir des relations de travail avec la communauté et les autres intervenants
- Établir et tenir à jour un système de dossiers et d'archives
- Au besoin, effectuer des recherches, faire des recommandations, élaborer, mettre en œuvre, appliquer, examiner et réviser les politiques
- Interpréter les lois, les règlements et les ententes applicables
- Superviser, diriger et évaluer le personnel
- Assurer l'orientation, la formation et le perfectionnement du personnel
- Effectuer toute autre tâche au besoin, par exemple :
 - règlement des différends;
 - gestion de crise;

- défense des intérêts;
- entretien des systèmes;
- être en disponibilité.

Profil de sélection

Le profil de sélection précise les attributs recherchés chez le candidat :

- Connaissances
- Capacités, compétences et aptitudes
- Qualités personnelles
- Expérience
- Études
- Accréditation professionnelle
- Compétences linguistiques

PROFIL DE SÉLECTION GÉNÉRIQUE FONDÉ SUR LES TÂCHES PRINCIPALES ET LES COMPÉTENCES DE BASE

ADMINISTRATEUR DES PREMIÈRES NATIONS—RENDEMENT SUPÉRIEUR

Les qualifications indiquées doivent être fondées sur le travail et le contexte dans lequel il sera exécuté. Le profil de sélection vous permettra de trier les candidats selon des critères objectifs.

Note : ce profil de sélection s'applique au recrutement à un niveau de rendement supérieur. Il a été établi à partir du profil de compétences le plus élevé.

Les éléments recensés devaient être considérés comme un menu d'options possibles. Certains peuvent être pertinents dans leur forme actuelle, d'autres devront être modifiés et d'autres ne sont tout simplement pas pertinents. Aucun ne doit être considéré obligatoire. Au moment d'utiliser ce profil de sélection, veuillez vous assurer de définir clairement l'expérience demandée, que ce soit sous forme descriptive ou en temps minimum.

Menu des qualifications

Études

- Le candidat retenu peut être titulaire d'une maîtrise en administration
ou
- Le candidat retenu peut être titulaire d'un certificat en administration publique
ou
- Le candidat retenu peut être titulaire d'un baccalauréat spécialisé en commerce
ou
- Le candidat retenu peut être titulaire d'un certificat en gestion des affaires
ou
- Le candidat retenu peut être titulaire d'un certificat en comptabilité générale
ou
- Le candidat retenu doit posséder une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience.

Expérience

- Expérience de haut niveau en administration publique, incluant des secteurs de base comme les dépenses en immobilisations, la santé, l'éducation, le développement social et les finances
- Au moins quatre ans d'expérience dans un rôle administratif de haut niveau, incluant des secteurs de base comme les dépenses en immobilisations, la santé, l'éducation, le développement social et les finances
- Expérience du travail avec les Premières nations
- Expérience du travail et de la liaison avec les gouvernements
- Expérience de la recherche et de l'obtention de l'aide financière
- Expérience de la négociation
- Expérience du règlement des différends

Connaissances

- Connaissance de base des lois, politiques et procédures pertinentes dans les domaines suivants :
 - secteurs de programmes;
 - ressources humaines;
 - finances;
 - opérations.
- Bonne connaissance des principes et des pratiques de comptabilité financière
- Connaissance approfondie des programmes informatiques
- Bonne connaissance des enjeux économiques et sociaux auxquels font face les Premières nations
- Connaissance approfondie de toutes les sources de financement fédérales, provinciales et autres
- Connaissance des processus de planification
- Connaissance du droit contractuel et civil

Capacités, compétences et aptitudes

- Capacité d'analyser les problèmes, d'organiser l'information, de relever les facteurs clés et les causes sous-jacentes et de générer des solutions
- Capacité supérieure de gérer les ressources des Premières nations, incluant les ressources humaines, l'actif matériel et l'argent
- Capacité de gérer des projets et d'autres activités où le temps est un facteur clé
- Capacité de s'assurer une prestation de services de qualité
- Capacité d'établir et de maintenir des systèmes
- Capacité de s'adapter aux changements technologiques
- Capacité de clarifier les rôles et les attentes
- Capacité supérieure de communiquer oralement et par écrit, notamment pour la rédaction de propositions
- Capacité de définir et de communiquer clairement la vision et la direction à la Première nation, à la communauté et au personnel
- Capacité d'écouter et de comprendre avec précision, puis de répondre de manière appropriée
- Capacité de motiver les autres, de susciter le travail d'équipe et de gérer son temps, celui des équipes et celui du personnel
- Capacité et volonté de diriger par l'exemple
- Capacité d'obtenir des résultats par l'entremise des autres, à l'intérieur et à l'extérieur de la Première nation et de la communauté
- Capacité supérieure de gérer les conflits en usant d'un bon jugement
- Capacité d'accepter les critiques
- Capacité de composer avec la diversité et de l'accepter, et de s'adapter au changement
- Capacité de réfléchir sur les situations difficiles afin d'améliorer le rendement futur

Qualités personnelles

- Relations interpersonnelles efficaces
- Volonté d'apprendre de façon continue

Annonce d'embauche

Une annonce bien construite permet d'attirer des candidats qualifiés. L'annonce est basée sur la description de travail et le profil de sélection.

ANNONCE D'EMBAUCHE GÉNÉRIQUE FONDÉE SUR LES TÂCHES PRINCIPALES ET LES COMPÉTENCES DE BASE ADMINISTRATEUR DES PREMIÈRES NATIONS—RENDEMENT SUPÉRIEUR

Le titre de poste utilisé par le Groupe d'étude est celui d'administrateur des Premières nations. Chaque Première nation est libre d'utiliser le titre qu'elle préfère, par exemple gestionnaire de bande, chef de la direction ou autre.

Contenu de l'annonce

L'annonce d'embauche doit débuter par une brève description de la communauté, incluant les renseignements suivants :

- Emplacement de la communauté
- Taille de la communauté
- Géographie du secteur
- Aires de responsabilité de la communauté
- Activités sociales et physiques disponibles
- Services et accommodements disponibles

Si l'annonce est destinée uniquement aux membres de la communauté, ces renseignements ne sont peut-être pas nécessaires.

Exemple d'annonce

[Nom de votre communauté] est à la recherche d'un professionnel dynamique et expérimenté dans l'administration des Premières nations. Nous sommes à la recherche d'un candidat de calibre supérieur, confiant et autonome.

Le chef et le conseil de bande sont à la recherche d'un [titre du poste] qui prendra le leadership de la planification stratégique, fournira des conseils en matière de politiques et appliquera les plans de travail de la Première nation [nom de votre communauté]. Le candidat retenu devra également superviser et prendre la responsabilité du fonctionnement du gouvernement de [nom de votre communauté].

ÉVALUATION GÉNÉRIQUE FONDÉE SUR LES TÂCHES PRINCIPALES ET LES COMPÉTENCES DE BASE

ADMINISTRATEUR DES PREMIÈRES NATIONS—RENDEMENT SUPÉRIEUR

Outil d'évaluation

Cet outil d'évaluation vous permet d'évaluer les candidats selon une approche équitable et transparente. Il contient une description détaillée des procédures pour la collecte et l'utilisation des renseignements d'évaluation. Cet outil vous aidera à déterminer quels candidats sont qualifiés pour le poste. Il vous permettra également d'expliquer votre évaluation et votre notation aux candidats une fois le processus de sélection complété.

Éléments du profil de sélection évalués	Outil d'évaluation	Critère d'évaluation	Notation	Commentaires
C3	Par l'annonce de recrutement ou par des contacts directs avec chaque candidat retenus par le biais d'un concours, les candidats sont invités à fournir des renseignements détaillés sur le matériel informatique et les logiciels avec lesquels ils ont travaillé, dans quelle mesure, dans quels postes et quand.			
C2, CC1, CC2, CC8, QP1, QP2	Examen écrit—remettre au candidat une vérification financière complète et lui fournir les outils et le temps nécessaire pour préparer une évaluation détaillée. L'évaluation doit inclure les préoccupations et fournir des recommandations complètes pour le chef et le conseil.	<ul style="list-style-type: none"> – les failles et les erreurs sont recensées – analyse détaillée et complète de la vérification financière – évaluation détaillée – explication complète en langage simple pour le chef et le conseil – recommandations sensées – communications écrites claires, précises, concises et en langage simple 	Évaluation globale – toute l'information doit être obtenue de toutes les sources d'évaluation; ensuite, les connaissances, les capacités et les qualités personnelles recevront une note globale	Note totale sur 100: – connaissances : 20 – capacités : 40 – qualités personnelles : 40

Éléments du profil de sélection évalués	Outil d'évaluation	Critère d'évaluation	Notation	Commentaires
CC2, CC4, CC8, CC9, QP1, QP2	<p>Examen écrit—fournir au candidat les outils et le temps nécessaires pour rédiger une proposition brève mais convaincante sur la langue traditionnelle ou la médecine traditionnelle.</p> <p>La Première nation doit fournir les détails pour ce test écrit, incluant les critères d'évaluation de la proposition, afin de la rendre pertinente pour la communauté.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – rédaction brève, concise, précise, convaincante de la proposition, en langage simple – démontre une compréhension claire de la question en jeu 		
C1, C2, CC1, CC2, CC4, CC8, CC10, CC15, QP1, QP2	<p>Question d'entrevue orale—à partir des analyses et des recommandations faites par le candidat dans la partie vérification de l'examen écrit, préparer des questions orales afin de pousser plus loin les analyses et les recommandations. Assurez-vous de critiquer la réponse écrite du candidat et de le contester, afin qu'il défende et explique ses positions</p>	<ul style="list-style-type: none"> – compréhension approfondie des enjeux et des préoccupations recensées dans l'analyse et des répercussions pour la Première nation – capacité d'expliquer les analyses aux membres du conseil et de les influencer ou de les convaincre d'accepter les recommandations – compréhension détaillée de la vérification financière – dialogue détaillé, respectueux et intéressant, sans que le candidat ne semble se défendre ou se justifier – communications orales claires, précises, concises et en langage simple 		

Éléments du profil de sélection évalués	Outil d'évaluation	Critère d'évaluation	Notation	Commentaires
C4, CC7, CC8, CC9, QP1, QP2	Question d'entrevue orale—Dites-nous ce que vous savez à propos de la Première nation [nom de votre Première nation] et de son organisation, de sa structure politique et communautaire, ainsi que des enjeux et des possibilités sociaux et économiques auxquels elle fait face.	Le jury de sélection de la Première nation remplira cette section		
C1, C7, CC8	Question d'entrevue orale—Dites-nous ce que vous savez à propos des lois, des politiques et des procédures qui s'appliquent à la Première nation [nom de votre Première nation] en ce qui concerne les programmes, les ressources humaines, les opérations et les finances.	Le jury de sélection de la Première nation remplira cette section		
C5, CC8	Question d'entrevue orale—Dites-nous ce que vous savez à propos de sources de financement fédérales, provinciales et autres pour les Premières nations.	Le jury de sélection de la Première nation remplira cette section		
C5, CC2, CC8, CC11, CC13, QP1, QP2	Question d'entrevue orale—Avec quelles agences et avec quelles personnes établiriez-vous des liens afin d'en faire bénéficier la Première nation et pourquoi? – où? – pour quel type de financement? – pour quel type de services?	Le jury de sélection de la Première nation remplira cette section		
C7, CC8	Question d'entrevue orale—Décrivez ce que vous savez des questions de responsabilité auxquelles font face les Premières nations.	Le jury de sélection de la Première nation remplira cette section		

Éléments du profil de sélection évalués	Outil d'évaluation	Critère d'évaluation	Notation	Commentaires
CC1, CC5, CC7, CC8, CC9, CC12, CC16, CC17, QP1, QP2	Question d'entrevue orale—Dites-nous quelle serait votre recommandation sur la façon d'intégrer un organe ou une entité juridique dans notre gouvernement ou organisation.	Le jury de sélection de la Première nation remplira cette section		
CC2, CC4, CC7, CC8, CC9, CC10, CC11, CC12, QP1, QP2	Question d'entrevue fondée sur les comportements —Parlez-nous d'un cas où vous avez agi pour développer la capacité d'une autre personne ou d'un groupe de travailler de façon autonome. – Questions exploratoires : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Quel était le contexte? ▪ Qu'avez-vous fait plus précisément? ▪ Comment les autres ont-ils réagi? ▪ Quel a été le résultat? ▪ Qu'avez-vous appris? ▪ Que feriez-vous différemment aujourd'hui? 	– est en mesure de traiter les conflits ou les difficultés – peut reconnaître un problème et trouver des solutions – peut faire face à une situation négative, rester positif et regarder vers l'avenir – savait que quelque chose devait être fait, ne s'est pas contenté d'attendre la suite des choses – peut se motiver et motiver les autres – prend des initiatives et agit par lui-même, n'attend pas que quelqu'un lui dise quoi faire; peut gérer son temps et celui des autres – cherche à obtenir des résultats positifs – démontre de la confiance, un bon jugement et une attitude de maturité – est disposé à prendre des risques et à agir – a sollicité l'aide d'autres personnes au besoin – a réfléchi et appris de l'expérience – affiche un sens de l'humour approprié		

Éléments du profil de sélection évalués	Outil d'évaluation	Critère d'évaluation	Notation	Commentaires
CC1, CC2, CC3, CC4, CC5, CC6, CC8, CC16, QP1, QP2	Question d'entrevue fondée sur les comportements—décrivez pour nous une situation dans laquelle vous avez utilisé et amélioré des systèmes pour organiser le travail et en faire le suivi. – Questions exploratoires : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Parlez-nous de l'accessibilité de ces systèmes ▪ Comment avez-vous recensé les faiblesses? ▪ Comment avez-vous utilisé les autres pour instaurer des améliorations? ▪ Les changements ont-ils permis d'améliorer l'efficacité et la qualité? ▪ Comment pouviez-vous vérifier le travail des autres? 	<ul style="list-style-type: none"> – utilise ses compétences analytiques pour évaluer les problèmes et les forces des systèmes existants et est en mesure de leur apporter des améliorations – est en mesure de gérer sa charge de travail et son temps, et ceux des autres – peut se motiver et motiver les autres – prend des initiatives et agit par lui-même, n'attend pas que quelqu'un lui dise quoi faire – cherche à obtenir des résultats positifs – démontre de la confiance, un bon jugement et une attitude de maturité – est disposé à prendre des risques et à agir 		

Éléments du profil de sélection évalués	Outil d'évaluation	Critère d'évaluation	Notation	Commentaires
CC1, CC2, CC8, CC9, CC10, CC11, CC12, CC13, CC14, CC15, CC16, CC17, QP1, QP2	Question d'entrevue fondée sur les comportements— décrivez pour nous une situation dans laquelle vous n'avez pas eu beaucoup de succès dans la conduite d'un groupe vers l'atteinte d'un objectif important. – Questions exploratoires : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Quand cela s'est-il produit? ▪ Quel était l'objectif? ▪ Qui avait établi l'objectif? ▪ Comment les étapes avaient-elles été définies? ▪ Quel était votre rôle? ▪ Quelles leçons en avez-vous tirées? ▪ Que feriez-vous différemment aujourd'hui? 	<ul style="list-style-type: none"> – est en mesure de traiter les conflits ou les difficultés – peut reconnaître un problème et trouver des solutions – peut faire face à une situation négative, rester positif et regarder vers l'avenir – savait que quelque chose devait être fait, ne s'est pas contenté d'attendre la suite des choses – peut se motiver et motiver les autres – prend des initiatives et agit par lui-même, n'attend pas que quelqu'un lui dise quoi faire; peut gérer son temps et celui des autres – cherche à obtenir des résultats positifs – démontre de la confiance, un bon jugement et une attitude de maturité – est disposé à prendre des risques et à agir – a sollicité l'aide d'autres personnes au besoin – a réfléchi et appris de l'expérience – affiche un sens de l'humour approprié 		

Éléments du profil de sélection évalués	Outil d'évaluation	Critère d'évaluation	Notation	Commentaires
C4, C6, CC3, CC5, CC6, CC8, CC9, CC16, CC17, QP1, QP2	Question d'entrevue fondée sur les comportements – Expliquez-nous brièvement des planifications à court et à long terme auxquelles vous avez pris part. – Questions exploratoires : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Quels processus avez-vous utilisés? ▪ Quels indicateurs avez-vous utilisés? ▪ Quelles analyses avez-vous faites? ▪ Quels ont été les résultats? ▪ Quelles leçons en avez-vous tirées? ▪ Que feriez-vous différemment aujourd'hui? 	<ul style="list-style-type: none"> – démontre une connaissance des processus de planification – comprend les enjeux et les intègre dans le plan – peut gérer son temps et celui des autres, et peut gérer l'échéancier d'un projet – est disposé à prendre des risques et à agir – a sollicité l'aide d'autres personnes au besoin – a réfléchi et appris de l'expérience 		
CC8, CC9, CC10	Question de vérification des références—Veuillez me parler des compétences de communication de [nom du candidat]. – Questions exploratoires : <ul style="list-style-type: none"> ▪ posez des questions sur ses compétences d'écoute ▪ posez des questions sur sa capacité de saisir et de comprendre les messages sous-jacents (langage corporel) ▪ [nom du candidat] pose-t-il les questions appropriées au besoin pour confirmer sa compréhension de la situation? 	<ul style="list-style-type: none"> – utilise un langage clair, concis, précis et simple dans les communications orales – applique des compétences d'écoute active – utilise des questions appropriées pour confirmer sa compréhension de la situation – peut lire le langage corporel – n'utilise pas d'argot ou de langage inapproprié, notamment des termes techniques avec des personnes qui ne sont pas des techniciens 		Les habiletés de communication orale sont évaluées durant l'ensemble de l'entrevue. L'information de vérification des références est utilisée pour confirmer ou infirmer l'information recueillie durant l'entrevue orale.

Éléments du profil de sélection évalués	Outil d'évaluation	Critère d'évaluation	Notation	Commentaires
CC3, CC7, CC9, CC12, CC14, CC15, CC16, CC17, QP1, QP2	Question de vérification des références— Veuillez me parler des compétences de résolution de problèmes et de gestion des conflits de [nom du candidat]. – Questions exploratoires : <ul style="list-style-type: none"> ▪ assurez-vous d'obtenir une réponse détaillée ▪ quels gestes [nom du candidat] a-t-il posés? ▪ a-t-il fait participer les autres à la résolution du problème? ▪ a-t-il fait une analyse systématique du problème? ▪ a-t-il organisé l'information de manière à recenser les facteurs clés et les causes sous-jacentes? ▪ a-t-il proposé des solutions appropriées? ▪ que lui auriez-vous recommandé de faire différemment? ▪ comment a-t-il géré les conflits? 	<ul style="list-style-type: none"> – fournit une analyse des problèmes et des options de solution – recherche l'aide et l'orientation des autres dans la résolution des problèmes, recherche le point de vue des autres – prend des mesures pour résoudre le problème et faire en sorte qu'il ne se reproduise pas – bon jugement et attitude de maturité – adopte une approche détaillée et systématique de la résolution de problèmes afin de recenser les facteurs clés et les causes sous-jacentes – génère des solutions appropriées – a appris de ses problèmes et réfléchi sur la façon dont il l'a réglé pour en tirer aussi des enseignements – peut composer avec les conflits et les résoudre en usant d'un bon jugement 		

Éléments du profil de sélection évalués	Outil d'évaluation	Critère d'évaluation	Notation	Commentaires
CC2, CC3, CC4, CC9, CC10, CC11, CC12, CC13, QP1, QP2	Question de vérification des références—Parlez-moi des compétences et des qualités de leadership de [nom du candidat]. – Questions exploratoires : <ul style="list-style-type: none"> ▪ assurez-vous d'obtenir une réponse détaillée ▪ motive-t-il les autres ou se contente-t-il de les diriger? ▪ donne-t-il le crédit aux personnes à qui il est dû? ▪ voit-il le succès des autres comme son propre succès? ▪ utilise-t-il bien les autres pour obtenir des résultats? 	<ul style="list-style-type: none"> – motive et soulève les gens plutôt que simplement les diriger et les commander – sait comment tirer le meilleur des autres – aime que les autres aient du succès – donne le crédit aux personnes à qui il est dû - alimente régulièrement l'esprit d'équipe – a réfléchi sur la situation et en a tiré des enseignements – reconnaît que l'exercice du leadership n'est pas facile et que certains y résisteront – utilise les autres pour obtenir des résultats 		

Éléments du profil de sélection évalués	Outil d'évaluation	Critère d'évaluation	Notation	Commentaires
CC2, CC3, CC4, CC5, CC7, CC10, CC11, QP1, QP2	Question de vérification des références—Parlez-moi de l'esprit d'initiative et de la gestion du temps de [nom du candidat]. – Questions exploratoires : <ul style="list-style-type: none"> ▪ assurez-vous d'obtenir une réponse détaillée ▪ prend-t-il les choses en main sans qu'on lui demande? ▪ gère-t-il son temps de façon à faire le travail, y compris des tâches qu'on ne lui a pas demandé de faire? ▪ gère-t-il bien le temps des autres, y compris les membres du personnel et les autres équipes? ▪ sait-il prioriser ses tâches de façon appropriée? ▪ [Nom du candidat] est-il une personne entreprenante? 	<ul style="list-style-type: none"> – peut se motiver et motiver les autres – prend des initiatives et est autonome; n'attend pas que les autres lui disent quoi faire – cherche à obtenir des résultats positifs – manifeste de la confiance en soi, un bon jugement et une attitude de maturité – est disposé à prendre des risques et à agir – gère bien son temps et celui des autres 		

Éléments du profil de sélection évalués	Outil d'évaluation	Critère d'évaluation	Notation	Commentaires
CC1, CC2, CC15, QP1, QP2	Question de vérification des références—Parlez-moi de la capacité de [nom du candidat] à comprendre la politique organisationnelle et les questions sous-jacentes, et à utiliser cette compréhension pour élaborer des solutions adaptées pour la communauté ou l'organisation. – Questions exploratoires : <ul style="list-style-type: none"> ▪ assurez-vous d'obtenir une réponse détaillée ▪ quand cela s'est-il produit? ▪ qu'est-ce qui a bien fonctionné? ▪ qu'est-ce qui n'a pas fonctionné? 	– dans l'élaboration des options et des solutions à une situation, une communauté ou une organisation particulière, intègre sa connaissance des politiques de l'organisation et des enjeux auxquels elle fait face – ne prend pas la voie de la facilité... fait un effort supplémentaire		
CC-Toutes, QP-Toutes	Question de vérification des références—Veuillez me donner votre évaluation des forces et des faiblesses de [nom du candidat].	– inscrire simplement ce qui est dit; utiliser de manière appropriée dans les différents secteurs d'évaluation		

Clé d'identification des éléments du profil de sélection évalués (Colonne Un)

CONNAISSANCES

- C1 Connaissance de base des lois, politiques et procédures pertinentes aux programmes, aux ressources humaines, aux finances et aux opérations.
- C2 Bonne connaissance des principes et des pratiques de comptabilité financière
- C3 Connaissance approfondie des programmes informatiques
- C4 Bonne connaissance des enjeux économiques et sociaux auxquels sont confrontées les Premières nations
- C5 Connaissance approfondie de toutes les sources de financement fédérales, provinciales et autres
- C6 Connaissance des processus de planification
- C7 Connaissance du droit contractuel et civil

QUALITÉS PERSONNELLES

- QP1 Relations interpersonnelles efficaces

QP2 Volonté d'apprendre de façon continue

CAPACITÉS, COMPÉTENCES ET APTITUDES

- CC1 Capacité d'analyser les problèmes, d'organiser l'information, d'identifier les facteurs clés et les causes sous-jacentes et de proposer des solutions
- CC2 Capacité supérieure de gérer les ressources des Premières nations, incluant les ressources humaines, l'actif matériel et l'argent
- CC3 Capacité de gérer des projets et d'autres activités où le temps est un facteur clé
- CC4 Capacité d'assurer une prestation de services de qualité
- CC5 Capacité d'établir et de maintenir des systèmes
- CC6 Capacité de s'adapter aux changements technologiques
- CC7 Capacité de clarifier les rôles et les attentes
- CC8 Capacité supérieure de communiquer oralement et par écrit, notamment pour la rédaction de propositions
- CC9 Capacité de définir et de communiquer clairement la vision et la direction à la Première nation, à la communauté et au personnel
- CC10 Capacité d'écouter et de comprendre avec précision, puis de répondre de manière appropriée
- CC11 Capacité de motiver les autres, de susciter le travail d'équipe et de gérer son temps, celui des équipes et celui du personnel
- CC12 Capacité et volonté de diriger par l'exemple
- CC13 Capacité d'obtenir des résultats par l'entremise des autres, à l'intérieur et à l'extérieur de la Première nation et de la communauté
- CC14 Capacité supérieure de gérer les conflits en usant d'un bon jugement
- CC15 Capacité d'accepter les critiques
- CC16 Capacité de composer avec la diversité et de l'accepter, et de s'adapter au changement
- CC17 Capacité de réfléchir sur les situations difficiles afin d'améliorer le rendement futur