

Directeur

- Oriente les projets et les ressources du secteur de manière à éviter les obstacles et accroître l'efficacité
- Délègue des responsabilités aux gestionnaires subalternes
- Gère les ressources de façon à obtenir un rendement optimal
- Définit la structure des projets du secteur et leur donne un élan
- Fixe des objectifs exigeants mais réalistes en ce qui concerne les projets du secteur
- Gère l'effectif en fonction des besoins actuels et futurs du secteur

Directeur général

- Exécute des analyses des risques afin de déterminer la viabilité des possibilités qui se présentent
- Assume la responsabilité de l'aboutissement de démarches risquées au sein de la direction
- Coordonne les activités menées dans la direction afin de déterminer des responsabilités et réduire les doubles emplois
- Lie les programmes, services et politiques de la direction et les grands objectifs de l'organisation et la FP
- Obtient et mobilise les ressources
- Gère l'effectif en fonction des besoins actuels et futurs de la direction

Cours de la fonction publique

- *Le leadership en période de transition* (S208 - CCG)
- *La gestion des ressources : une approche intégrée* (T422 - Formation et perfectionnement Canada)
- *Principes de préparation et de contrôle d'un budget* (F002 - Formation et perfectionnement Canada)
- *Comptabilité par activités dans la fonction publique* (F013 - Formation et perfectionnement Canada)
- *Élaboration de plans de travail et de budgets* (F706 - Formation et perfectionnement Canada)
- *Gestion de projets* (R901 - Formation et perfectionnement Canada)
- *Relations avec le personnel pour les gestionnaires et les superviseurs* (P403 - Formation et perfectionnement Canada)

Mesures à prendre au travail pour se perfectionner en matière de gestion par l'action

- Sollicitez la contribution de personnes que vous considérez comme des experts à des décisions risquées mais qui donnent généralement des résultats. Apprenez comment ils s'y prennent et trouvez un système que vous pouvez utiliser.
- Établissez des mesures spécifiques mensuelles des projets ou des dossiers que vous gérez. Informez les autres de vos attentes précises, y compris ce qui doit être fait et par qui.
- Chaque trimestre, demandez ce que vous pouvez faire pour améliorer la productivité et la satisfaction du travail de l'équipe. En fonction de cette rétroaction, obtenez l'information, le personnel ou autres ressources nécessaires pour que l'équipe atteigne ses objectifs.
- Sélectionnez quelques projets critiques à la mission et faites-les exécuter. Ne vous laissez pas distraire.

