PROFIL DE COMPÉTENCES

Régie de l'énergie Québec

Avril 2021

TABLE DES MATIÈRES

COMPÉTENCES TRANSVERSALES **3**
Compétence 1 : Travail d'équipe 3
Compétence 2 : Communication efficace 3
Compétence 3 : Capacité d'adaptation 4
Compétence 4 : Rigueur 4
COMPÉTENCES PAR FAMILLE D'EMPLOIS **5**
Personnel de bureau 5
Compétence 1 : Sens de l'organisation 5
Compétence 2 : Autonomie 5
Compétence 3 : Gestion du temps et des priorités 6
Compétence 4 : Qualité d'exécution 6
Compétence 5 : Orientation vers la clientèle 7
Avocat 8
Compétence 1 : Capacité de jugement et de discernement 8
Compétence 2 : Éthique professionnelle 9
Compétence 3 : Capacité d'analyse 9
Compétence 4 : Capacité de rédaction et de synthèse 10
Compétence 5 : Capacité d'apprentissage 10
Spécialiste en régulation économique 11
Compétence 1 : Capacité à planifier son travail 11
Compétence 2 : Autonomie 11
Compétence 3 : Capacité d'analyse 12
Compétence 4 : Capacité de rédaction et de synthèse 12
Compétence 5 : Capacité d'apprentissage 13
Analyste en informatique, Agent à la gestion financière et contractuelle et Conseillère en gestion des ressources humaines 14
Compétence 1 : Capacité à planifier son travail 14
Compétence 2 : Autonomie 14
Compétence 3 : Capacité d'influence 15
Compétence 4 : Orientation vers la clientèle 15
Compétence 5 : Capacité d'apprentissage 16
Gestionnaire 17
Compétence 1 : Agilité 17
Compétence 2 : Pensée stratégique 17
Compétence 3 : Orientation vers les résultats 18
Compétence 4 : Développement des talents 18
Compétence 5 : Courage d'agir 19

COMPÉTENCES TRANSVERSALES

COMPÉTENCE 1 : TRAVAIL D'ÉQUIPE

DÉFINITION

Capacité à travailler en collaboration avec les autres et à apporter une contribution significative à son groupe de travail afin d'atteindre les objectifs établis.

POINT D'AMÉLIORATION	EN MAÎTRISE	FORCE
• N'a pas tendance à respecter ses engagements. • Sollicite rarement ses collègues pour leur venir en aide lorsque c'est nécessaire. • Demeure neutre lorsque l'équipe ou un membre de son équipe vit un succès. • Considère dans ses comportements uniquement ses propres besoins et intérêts personnels.	• Respecte ses engagements à l'égard de ses collègues. • Vient en aide à ses collègues de travail lorsque c'est nécessaire. • Reconnaît les succès de l'équipe ou d'un membre de son équipe. • Considère dans ses comportements les besoins et les intérêts des autres.	• Met en priorité les intérêts de l'équipe afin de respecter ses engagements. • Se montre disponible et encourage ses collègues à l'interpeller en cas de questions ou s'ils ont besoin d'aide. • Félicite ses collègues ou l'équipe de manière proactive lors de bons coups. • Considère toujours les besoins et les intérêts des autres autant que les siens dans ses comportements et prises de décision.

COMPÉTENCE 2 : COMMUNICATION EFFICACE

DÉFINITION

Capacité à faire preuve d'attention et d'écoute envers les autres et capacité à s'exprimer d'une façon claire et efficace, en utilisant un langage adapté à son auditoire.

POINT D'AMÉLIORATION	EN MAÎTRISE	FORCE
• Semble assumer a priori qu'il comprend le message sans préalablement s'en être assuré auprès du destinataire. • Écoute son interlocuteur en faisant plusieurs choses en même temps. • Adopte toujours le même style de communication, peu importe le destinataire. • Peut noyer le destinataire dans un trop grand volume d'information, ou être tellement concis que les informations sont incomplètes ou imprécises. Ne structure pas ses idées de façon logique. • Le rythme est parfois trop rapide ou trop lent.	• Écoute activement en validant sa compréhension auprès du destinataire. • Prend le temps d'arrêter ses activités afin de bien écouter son interlocuteur. • Tient compte du destinataire. Choisit un style de communication approprié. • Transmet les informations essentielles au destinataire et présente son texte ou son discours de façon à faire ressortir clairement les idées principales. • Utilise un rythme et un ton adéquat en fonction du destinataire.	• Écoute activement en adoptant des comportements verbaux et non verbaux (ex. : signe de tête, contact visuel) et en posant des questions de clarification. • Prend le temps d'arrêter ses activités afin de bien écouter son interlocuteur et s'il voit qu'il n'est pas dans une écoute optimale, propose un autre moment afin d'être dans les meilleures dispositions. • Est habile à adapter son style de communication vis-à-vis le destinataire s'il s'aperçoit qu'il n'obtient pas les réactions escomptées. • La structure de ses communications est intuitive pour une majorité de personnes. Les informations importantes à retenir sont clairement identifiées et exprimées. • Pour ne pas ennuyer le destinataire, est capable d'aller droit au but, d'adopter un ton enthousiaste. Face à un destinataire perplexe, peut ralentir le rythme, reformuler ou compléter les informations.

COMPÉTENCES TRANSVERSALES (SUITE)

COMPÉTENCE 3 : CAPACITÉ D'ADAPTATION

DÉFINITION

Capacité à s'adapter à différentes situations tout en maintenant son efficacité devant l'incertitude et l'ambiguïté.

POINT D'AMÉLIORATION	EN MAÎTRISE	FORCE
• Démontre de la résistance à modifier ses façons de faire et ses méthodes de travail selon les circonstances. • Ne démontre aucun intérêt face aux nouvelles façons de faire et méthodes de travail. Pose peu de questions et exprime ses préoccupations à ses collègues sans en informer les gestionnaires. • Ne fait aucun effort pour adapter son rôle et ses responsabilités en fonction du changement.	• Accepte de modifier ses façons de faire et ses méthodes de travail selon les circonstances. • Questionne pour bien comprendre comment les nouvelles façons de faire et méthodes de travail s'intègrent dans ses tâches et responsabilités et exprime, le cas échéant, ses préoccupations à son gestionnaire. • Quand il constate un changement dans son milieu de travail, fait tous les efforts pour s'adapter à celui-ci et être tout aussi efficace dans son rôle et ses responsabilités.	• Modifie rapidement ses façons de faire et ses méthodes de travail dès qu'il constate de nouvelles circonstances. • Démontre de l'enthousiasme face à de nouvelles façons de faire ou méthodes de travail en s'impliquant dans leur implantation afin d'optimiser l'efficacité dans ses tâches et responsabilités. • Utilise le changement dans son milieu de travail comme une occasion de perfectionnement et de développement professionnel.

COMPÉTENCE 4 : RIGUEUR

DÉFINITION

Capacité à porter une attention particulière à la qualité et à l'excellence dans ses méthodes de travail, à faire preuve d'une grande conscience professionnelle dans la réalisation de son travail, et ce, conformément aux pratiques organisationnelles.

POINT D'AMÉLIORATION	EN MAÎTRISE	FORCE
• Démontre peu de constance dans son travail. Parfois, peut remettre un travail de qualité alors que d'autres fois non. • Ne démontre pas une maîtrise approfondie de ses dossiers. Certains éléments dans ses dossiers peuvent lui échapper et il peut avoir tendance à donner une réponse floue à un collègue. • Ne suit pas toujours de façon systématique la règlementation, les normes et les exigences dans son travail.	• Fait preuve de constance dans son travail. • Démontre une maîtrise approfondie de ses dossiers. • Fait preuve de logique en respectant la règlementation, les normes et les exigences dans son travail.	• Vise un haut niveau de précision et d'exactitude et une constance dans la qualité de son travail. • Est reconnu comme un expert dans les dossiers dans lesquels il est impliqué. • Démontre un souci constant du respect de la règlementation, des normes et des exigences dans son travail.

COMPÉTENCES PAR FAMILLE D'EMPLOIS

PERSONNEL DE BUREAU

COMPÉTENCE 1 : SENS DE L'ORGANISATION

Définition

Capacité à organiser et ordonnancer adéquatement les différentes activités de son travail, de manière efficace et efficiente, afin d'atteindre un objectif précis.

POINT D'AMÉLIORATION	EN MAÎTRISE	FORCE
• Ne possède pas de structure ou d'outils pour mener à terme un travail. • N'a pas l'habileté requise pour travailler simultanément sur plusieurs dossiers. • Est peu ordonné et systématique dans ses dossiers. • Tente de faire avancer les dossiers sans demander d'information de la part de collègues ou de son gestionnaire.	• Structure ses tâches et entreprend les activités nécessaires à la réalisation d'un travail. • Est capable d'entreprendre plusieurs dossiers en même temps. • Documente ses dossiers afin de pouvoir s'y retrouver. • Obtient les informations nécessaires avant d'entamer un nouveau dossier.	• En plus de ses tâches personnelles, contribue à structurer les dossiers sur lesquels il est impliqué. • Met en place des stratégies pour mener efficacement plusieurs dossiers en même temps, en proposant d'en déléguer certains ou en négociant les échéances d'autres. • Établit des stratégies de travail hautement efficaces afin de documenter ses dossiers. • Prend soin d'organiser et d'ordonnancer toutes les informations pertinentes avant d'aller de l'avant avec un nouveau dossier.

COMPÉTENCE 2 : AUTONOMIE

Définition

Capacité à être proactif et à travailler dans un contexte offrant un minimum de directives en utilisant la marge de manœuvre et la latitude dont il dispose afin d'atteindre les objectifs établis.

POINT D'AMÉLIORATION	EN MAÎTRISE	FORCE
• A besoin que son gestionnaire lui donne des orientations avant de réaliser le travail. Parfois, demeure en attente de son approbation. • A de la difficulté à exécuter une nouvelle tâche seul, même si celle-ci lui a été clairement expliquée. • Cherche toujours de l'aide pour venir à bout d'un travail plutôt que de tenter de réaliser celui-ci par lui-même d'abord. • A tendance à laisser perdurer une problématique plutôt que d'agir et de régler celle-ci.	• Prend les devants pour réaliser son travail. • Est capable d'effectuer sans supervision une nouvelle tâche qui lui a été clairement expliquée. • Fait des efforts pour venir à bout d'un travail par lui-même avant de chercher de l'aide. • Prend des initiatives pour régler une problématique rencontrée.	• Prend les devants pour réaliser son travail et pose des actions pour obtenir l'information manquante, s'il y a lieu. • Est capable d'effectuer rapidement, efficacement et sans supervision une nouvelle tâche qui lui a été clairement expliquée. • Fait tout en son possible pour venir à bout d'un travail par lui-même avant de chercher de l'aide, et accepte de revoir la planification de son travail pour y arriver. • Prend des initiatives pour régler une problématique rencontrée et évite qu'une même problématique soit répétée.

COMPÉTENCE 3 : GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITÉS

Définition

Capacité à prioriser les différentes tâches confiées tout en respectant les échéances pour chacune de celles-ci.

POINT D'AMÉLIORATION	EN MAÎTRISE	FORCE
• Tente de prendre des décisions sans tenir compte de l'urgence de la situation et de son importance. • Ne possède pas d'organisation ou d'outils pour gérer son temps et pour avoir une vision d'ensemble des dossiers qui lui sont attribués. • Se fixe des objectifs qui ne sont pas en lien avec des projets ou des tâches à réaliser. • Passe beaucoup de temps sur des tâches pouvant être qualifiées de superflues. • Est souvent distrait dans son travail et prend plus de temps à effectuer son travail.	• Sait prendre des décisions en fonction de l'urgence de la situation et de son importance. • Sait prioriser les mandats qui lui sont attribués et gère son temps en conséquence. • Se fixe des objectifs en fonction des projets ou des tâches à réaliser. • Questionne les tâches superflues ou à peu de valeur ajoutée, et indique au gestionnaire que des stratégies pour les déléguer, les planifier ou les éliminer seraient nécessaires. • Se laisse rarement distraire. Utilise des techniques pour conserver sa concentration.	• Sensibilise ses collègues à l'importance de considérer l'urgence de la situation et de son importance. • Met en place des stratégies pour prioriser les mandats qui lui sont attribués et bien gérer son temps et pour avoir une vision d'ensemble des dossiers qui lui sont attribués. • Dépasse fréquemment les objectifs qu'il s'est fixés initialement en fonction des projets ou des tâches à réaliser, tout en respectant l'échéance de départ. • Est en mesure de planifier ou d'éliminer les tâches superflues. • Sensibilise l'équipe à l'importance de diminuer les distractions. Effectue ses tâches en continu.

COMPÉTENCE 4 : QUALITÉ D'EXÉCUTION

Définition

Capacité à apporter un soin méticuleux aux tâches à accomplir pour garantir l'exactitude et la qualité des services rendus.

POINT D'AMÉLIORATION	EN MAÎTRISE	FORCE
• S'empresse parfois de terminer un travail, sans prendre le temps de le réviser. • Peut avoir tendance à oublier certains éléments d'une situation, d'un rapport ou d'un enjeu. • Omet parfois de considérer certains éléments pertinents à considérer dans le cadre de son travail. • Se montre parfois peu méticuleux. La qualité du travail délivrée est non conforme aux attentes.	• Évalue la qualité de son travail avant de considérer celui-ci comme étant terminé. • Prête naturellement attention à tous les détails d'une situation, d'un rapport ou d'un enjeu. • Ajoute des éléments à valeur ajoutée à son travail lorsque requis. • Règle consciencieusement les détails; veille à ce que la qualité du travail soit conforme aux exigences fixées initialement.	• Avant de considérer un travail terminé, révise celui-ci. S'assure de livrer un travail d'une qualité irréprochable. • Démontre un haut niveau de minutie. Passe en revue chaque élément d'une situation, d'un rapport ou d'un enjeu avant de terminer son travail. • Ajoute des éléments à valeur ajoutée à son travail lorsque requis et explique la pertinence de ceux-ci auprès des personnes concernées lors de la remise du livrable. • Règle consciencieusement les détails; la qualité du travail dépasse souvent les exigences fixées initialement.

COMPÉTENCE 5 : ORIENTATION VERS LA CLIENTÈLE

Définition

Capacité de centrer ses actions sur le besoin et la satisfaction des clients (internes ou externes) et à leur faire vivre une expérience positive.

POINT D'AMÉLIORATION	EN MAÎTRISE	FORCE
• Dans ses interactions avec ses clients, acquiesce aux solutions que proposent les clients sans poser de questions pour comprendre leurs besoins et leur réalité; est peu porté à explorer d'autres solutions qui seraient mieux adaptées à ceux-ci. • Omet d'entreprendre les actions essentielles pour satisfaire les clients, respecter les échéanciers ou honorer ses engagements. • Se montre peu intéressé à établir des relations avec ses clients, investit peu d'efforts en ce sens et agit en mode transactionnel.	• Cerne les principaux besoins et préoccupations de ses clients en faisant preuve d'une bonne écoute ou en leur posant des questions. • Entreprend les actions nécessaires pour répondre aux besoins des clients, respecter ses engagements à leur égard et satisfaire à leurs attentes. • Se montre respectueux et cordial avec ses clients et adopte une attitude positive dans ses interactions avec ceux-ci.	• Concentre ses efforts pour bien comprendre les besoins de ses clients; pose des questions afin que ceux-ci approfondissent leur réflexion sur leurs besoins, leurs intérêts et sur leur réalité. • Place la satisfaction des clients au centre de ses actions et décisions en allant au-delà des attentes, en gérant de façon proactive les situations potentiellement problématiques; le cas échéant, démontre un sentiment d'urgence à les résoudre. • Établit et développe des relations personnalisées, de confiance et à long terme avec ses clients.

COMPÉTENCES PAR FAMILLE D'EMPLOIS (SUITE)

AVOCAT

COMPÉTENCE 1 : CAPACITÉ DE JUGEMENT ET DE DISCERNEMENT

Définition

Capacité à comprendre différents types de situations et à prendre une décision adéquate en fonction du contexte et des stratégies organisationnelles.

POINT D'AMÉLIORATION	EN MAÎTRISE	FORCE
• Lors de ses mandats, peut oublier certaines informations ou accorder une importance trop grande à d'autres. Peut parfois tirer des conclusions sans préalablement avoir analysé en profondeur les enjeux ou risques. • Peut manquer de tact dans ses interventions auprès de collègues lorsqu'il soulève les lacunes d'un dossier ou les points de développement d'une personne. • Peut avoir des difficultés à voir au-delà des informations disponibles lorsqu'il doit intervenir ou formuler des recommandations. • Parle peu et remet peu en question les idées ou les opinions de ses collègues et supérieurs. A plutôt tendance à rester passif.	• Cerne rapidement dans les mandats les éléments essentiels et les axes d'investigation les plus importants en tenant compte des normes à respecter, ainsi que les enjeux ou risques pour tirer des conclusions. • Se montre constructif dans ses interventions auprès de collègues afin de soulever les lacunes d'un dossier ou les points de développement d'une personne. • Est capable d'utiliser l'information qu'il a en sa possession pour intervenir ou formuler des recommandations de façon optimale. • Est capable de questionner de façon appropriée les idées ou les opinions de ses collègues et de ses supérieurs.	• Analyse les problématiques en profondeur. À cet effet, sait prioriser les informations à prendre en considération en fonction de leur importance respective pour tirer des conclusions. • Exprime ses idées d'une façon claire, logique et constructive dans ses interventions auprès de collègues afin de soulever les lacunes d'un dossier ou les points de développement d'une personne. • Fait preuve de perspective. Est habile à identifier les éléments de complexité d'une situation, même lorsqu'ils ne sont pas évidents pour intervenir ou formuler des recommandations de façon optimale. Tire des conclusions exactes. • N'a aucune difficulté à discerner les opinions des faits lorsqu'il questionne ses collègues et supérieurs et à remettre en question leurs idées s'il y a lieu en fonction de sa lecture de la situation.

COMPÉTENCE 2 : ÉTHIQUE PROFESSIONNELLE

Définition

Capacité à se comporter de manière conforme aux valeurs et principes éthiques qui lui sont applicables en vertu de ses fonctions.

POINT D'AMÉLIORATION	EN MAÎTRISE	FORCE
• Manque parfois de rigueur envers ses obligations qui découlent des règles d'éthique et de déontologie qu'il doit appliquer. • Néglige parfois, dans l'exercice de ses fonctions, les risques de conflits, de valeurs et d'éthique. • S'empresse de rendre des recommandations sans considérer tous les enjeux en présence. • S'appuie parfois sur son statut pour tirer un avantage ou pour favoriser quelqu'un. • Partage parfois certaines informations confidentielles avec d'autres personnes qui ne sont pas concernées par celles-ci.	• Respecte les règles d'éthique et de déontologie applicables. • Reconnaît les conflits de valeurs et les risques éthiques sous-jacents à l'exercice de certaines de ses fonctions ou aux processus décisionnels auxquels il participe. • Cherche à rendre des recommandations justes, fondées sur une connaissance adéquate de tous les enjeux en présence. • Évite de se servir de son statut pour en tirer un avantage ou pour favoriser quelqu'un. • Utilise les informations aux seules fins qui sont prévues.	• Donne l'exemple par ses gestes et actions éthiques et déontologiques. • N'hésite pas à dénoncer tout comportement contraire aux valeurs et aux principes éthiques applicables. • S'assure de rendre en tout temps des recommandations justes, fondées sur une connaissance adéquate de tous les enjeux en présence. • N'hésite pas à dénoncer toute personne qui se sert de son statut pour tirer un avantage ou pour favoriser quelqu'un. • Sensibilise ses collègues à l'importance du respect de la confidentialité des informations aux fins de l'emploi.

COMPÉTENCE 3 : CAPACITÉ D'ANALYSE

Définition

Capacité à analyser les informations pertinentes de façon systématique, à les organiser et à repérer les éléments clés afin d'identifier des constats et des solutions adéquates et cohérentes.

POINT D'AMÉLIORATION	EN MAÎTRISE	FORCE
• Prend plusieurs heures à analyser une situation avant d'identifier la source du problème. • Passe beaucoup de temps sur des éléments pouvant être qualifiés de superflus. • Se concentre parfois sur des jugements et des éléments subjectifs lors de l'analyse d'une situation. • Est surtout intéressé par le global, les grandes lignes lors de l'analyse d'une situation. • Peut se laisser influencer par d'autres personnes lors de l'analyse d'une situation, ce qui a pour effet d'en remettre en doute son impartialité et son objectivité.	• Saisit rapidement les problèmes complexes d'une situation. • Distingue les éléments essentiels des éléments superflus. • Se concentre sur des faits plutôt que sur des impressions personnelles ou des perceptions lors de l'analyse d'une situation. • Établit et analyse les liens pouvant exister entre différents éléments lors de l'analyse d'une situation. • Analyse une situation de façon impartiale et objective.	• Saisit rapidement les problèmes complexes d'une situation et identifie rapidement des recommandations. • Se concentre uniquement sur l'essentiel lors de l'analyse d'une situation. • Recueille et valide toutes les informations pertinentes auprès des personnes concernées lors de l'analyse d'une situation. • Prête naturellement attention à tous les détails lors de l'analyse d'une situation. Poursuit ses recherches jusqu'à l'obtention d'une réponse précise. • Analyse une situation de façon impartiale et objective, tout en faisant preuve d'exactitude, de précision et de logique.

COMPÉTENCE 4 : CAPACITÉ DE RÉDACTION ET DE SYNTHÈSE

Définition

Capacité à déterminer l'objectif du message à transmettre, à utiliser le langage approprié et le rédiger avec clarté et précision.

POINT D'AMÉLIORATION	EN MAÎTRISE	FORCE
• Fait plusieurs erreurs de grammaire et de syntaxe. Ne respecte pas toujours les standards de qualité de la Régie de l'énergie. • Utilise des mots complexes et difficilement compréhensibles pour une personne provenant d'un autre secteur d'activité. • Peut avoir tendance à rédiger un texte à son destinataire en présupposant qu'il connaît les termes techniques et complexes de son message. • Est peu ordonné et systématique dans sa façon de rédiger.	• Utilise un style approprié et respecte les règles de grammaire et de syntaxe. • Synthétise l'information et la simplifie. • Adapte son texte en fonction de son destinataire, en vulgarisant les termes techniques et complexes. • Rédige souvent son texte de façon à faire ressortir clairement les idées principales.	• Est considéré comme un exemple à suivre pour ses collègues lorsqu'il est question de rédiger un texte, entre autres en termes de grammaire et de syntaxe. • Est en mesure de résumer en quelques phrases et de manière compréhensible un message très technique et complexe. • Adapte toujours son texte en fonction de son destinataire, en vulgarisant les termes techniques et complexes. • Permet une meilleure compréhension du texte et une vision globale de celui-ci en veillant toujours à ce que les idées principales ressortent clairement lors de sa rédaction.

COMPÉTENCE 5 : CAPACITÉ D'APPRENTISSAGE

Définition

Capacité et volonté d'améliorer ses compétences par différents moyens ainsi que de transmettre ses connaissances et ses expériences aux autres de façon à améliorer le travail.

POINT D'AMÉLIORATION	EN MAÎTRISE	FORCE
• A tendance à croire qu'il connaît les besoins de ses interlocuteurs et ne les questionne pas suffisamment pour bien comprendre ceux-ci. • Ne démontre pas une volonté d'en apprendre davantage sur son domaine d'expertise. • Se montre réticent à partager ses connaissances. Répond de façon floue ou incomplète à ses collègues lorsqu'ils lui posent des questions. • Transmet ses connaissances à ses collègues rapidement, sans tenir compte de leur niveau d'expérience.	• Pose régulièrement des questions pour comprendre les besoins de ses interlocuteurs. • Recherche de l'information en profondeur dans son domaine d'expertise. • Communique ses connaissances et son expérience aux autres en vue de favoriser leur développement professionnel. • Transmet ses connaissances de façon adaptée à chaque collègue.	• Fait toujours preuve de curiosité face à ses interlocuteurs et aux besoins signifiés. • Poursuit continuellement ses recherches afin de devenir une référence dans son domaine d'expertise. • Encourage ses collègues à l'interpeller en cas de questions. Recherche les occasions de partager ses connaissances avec eux. • Transmet ses connaissances de façon adaptée à chaque collègue et soutient ces derniers dans la mise en pratique de leurs apprentissages.

COMPÉTENCES PAR FAMILLE D'EMPLOIS (SUITE)

SPÉCIALISTE EN RÉGULATION ÉCONOMIQUE

COMPÉTENCE 1 : CAPACITÉ À PLANIFIER SON TRAVAIL

Définition

Capacité à définir les objectifs à atteindre, à déterminer les activités à réaliser en fonction des priorités et à prévoir les ressources nécessaires pour atteindre les objectifs.

POINT D'AMÉLIORATION	EN MAÎTRISE	FORCE
• Prend des décisions sans tenir compte de l'urgence de la situation et de son importance. • Fait avancer les dossiers prioritaires sans en informer les personnes impliquées et sans s'être informé des échéances et du contexte. • Fixe des buts et des objectifs qui ne sont pas réalistes et n'établit pas de plan d'action afin d'atteindre ceux-ci. • Exécute la majorité des tâches sans évaluer le degré de difficulté de celles-ci, ni la durée de réalisation.	• Prend des décisions en fonction de l'urgence de la situation et de son importance. • Cible les dossiers prioritaires en fonction des échéances, de la provenance de la demande et du contexte. • Fixe des buts et des objectifs et décompose le travail à faire en étapes et séquences. • Évalue le degré de difficulté des tâches et des projets à réaliser ainsi que la durée de réalisation.	• Sensibilise l'équipe à l'importance de considérer l'urgence de la situation et de son importance lors de prise de décision. • Propose à son gestionnaire de changer l'échéance d'un autre dossier ou de déléguer les dossiers en cours lorsqu'un dossier prioritaire s'ajoute. • Réalise un plan d'action pour chacun des objectifs en spécifiant notamment les actions nécessaires, les personnes responsables et une estimation du temps requis pour réaliser chacun de ceux-ci. • Met en place des stratégies pour garantir qu'il atteindra ses objectifs, indépendamment du degré de difficulté des tâches et des projets à réaliser ainsi que la durée de réalisation.

COMPÉTENCE 2 : AUTONOMIE

Définition

Capacité à être proactif et à travailler dans un contexte offrant un minimum de directives en utilisant la marge de manœuvre et la latitude dont il dispose afin d'atteindre les objectifs établis.

POINT D'AMÉLIORATION	EN MAÎTRISE	FORCE
• A besoin que son gestionnaire lui donne des orientations avant de réaliser le travail. Parfois, demeure en attente de son approbation. • A de la difficulté à exécuter une nouvelle tâche seul, même si celle-ci lui a été clairement expliquée. • Cherche toujours de l'aide pour venir à bout d'un travail plutôt que de tenter de réaliser celui-ci par lui-même d'abord. • A tendance à laisser perdurer une problématique plutôt que d'agir et de régler celle-ci.	• Prend les devants pour réaliser son travail. • Est capable d'effectuer sans supervision une nouvelle tâche qui lui a été clairement expliquée. • Fait des efforts pour venir à bout d'un travail par lui-même avant de chercher de l'aide. • Prend des initiatives pour régler une problématique rencontrée.	• Prend les devants pour réaliser son travail et pose des actions pour obtenir l'information manquante, s'il y a lieu. • Est capable d'effectuer rapidement, efficacement et sans supervision une nouvelle tâche qui lui a été clairement expliquée. • Fait tout en son possible pour venir à bout d'un travail par lui-même avant de chercher de l'aide, et accepte de revoir la planification de son travail pour y arriver. • Prend des initiatives pour régler une problématique rencontrée et évite qu'une même problématique soit répétée.

COMPÉTENCE 3 : CAPACITÉ D'ANALYSE

Définition

Capacité à analyser les informations pertinentes de façon systématique, à les organiser et à repérer les éléments clés afin d'identifier des constats et des solutions adéquates et cohérentes.

POINT D'AMÉLIORATION	EN MAÎTRISE	FORCE
• Prend plusieurs heures à analyser une situation avant d'identifier la source du problème. • Passe beaucoup de temps sur des éléments pouvant être qualifiés de superflus. • Se concentre parfois sur des jugements et des éléments subjectifs lors de l'analyse d'une situation. • Est surtout intéressé par le global, les grandes lignes lors de l'analyse d'une situation. • Peut se laisser influencer par d'autres personnes lors de l'analyse d'une situation, ce qui a pour effet de remettre en doute son impartialité et son objectivité.	• Saisit rapidement les problèmes complexes d'une situation. • Distingue les éléments essentiels des éléments superflus. • Se concentre sur des faits plutôt que sur des impressions personnelles ou des perceptions lors de l'analyse d'une situation. • Établit et analyse les liens pouvant exister entre différents éléments lors de l'analyse d'une situation. • Analyse une situation de façon impartiale et objective.	• Saisit rapidement les problèmes complexes d'une situation et identifie rapidement des recommandations. • Se concentre uniquement sur l'essentiel lors de l'analyse d'une situation. • Recueille et valide toutes les informations pertinentes auprès des personnes concernées lors de l'analyse d'une situation. • Prête naturellement attention à tous les détails lors de l'analyse d'une situation. Poursuit ses recherches jusqu'à l'obtention d'une réponse précise. • Analyse une situation de façon impartiale et objective, tout en faisant preuve d'exactitude, de précision et de logique.

COMPÉTENCE 4 : CAPACITÉ DE RÉDACTION ET DE SYNTHÈSE

Définition

Capacité à déterminer l'objectif du message à transmettre, à utiliser le langage approprié et le rédiger avec clarté et précision.

POINT D'AMÉLIORATION	EN MAÎTRISE	FORCE
• Fait plusieurs erreurs de grammaire et de syntaxe. Ne respecte pas toujours les standards de qualité de la Régie de l'énergie. • Utilise des mots complexes et difficilement compréhensibles pour une personne provenant d'un autre secteur d'activité. • Peut avoir tendance à rédiger un texte à son destinataire en présupposant qu'il connaît les termes techniques et complexes de son message. • Est peu ordonné et systématique dans sa façon de rédiger.	• Utilise un style approprié et respecte les règles de grammaire et de syntaxe. • Synthétise l'information et la simplifie. • Adapte son texte en fonction de son destinataire, en vulgarisant les termes techniques et complexes. • Rédige souvent son texte de façon à faire ressortir clairement les idées principales.	• Est considéré comme un exemple à suivre pour ses collègues lorsqu'il est question de rédiger un texte, entre autres en termes de grammaire et de syntaxe. • Est en mesure de résumer en quelques phrases et de manière compréhensible un message très technique et complexe. • Adapte toujours son texte en fonction de son destinataire, en vulgarisant les termes techniques et complexes. • Permet une meilleure compréhension du texte et une vision globale de celui-ci en veillant toujours à ce que les idées principales ressortent clairement lors de sa rédaction.

COMPÉTENCE 5 : CAPACITÉ D'APPRENTISSAGE

Définition

Capacité et volonté d'améliorer ses compétences par différents moyens ainsi que de transmettre ses connaissances et ses expériences aux autres de façon à améliorer le travail.

POINT D'AMÉLIORATION	EN MAÎTRISE	FORCE
• A tendance à croire qu'il connaît les besoins de ses interlocuteurs et ne les questionne pas suffisamment pour bien comprendre ceux-ci. • Ne démontre pas une volonté d'en apprendre davantage sur son domaine d'expertise. • Se montre réticent à partager ses connaissances. Répond de façon floue ou incomplète à ses collègues lorsqu'ils lui posent des questions. • Transmet ses connaissances à ses collègues rapidement, sans tenir compte de leur niveau d'expérience.	• Pose régulièrement des questions pour comprendre les besoins de ses interlocuteurs. • Recherche de l'information en profondeur dans son domaine d'expertise. • Communique ses connaissances et son expérience aux autres en vue de favoriser leur développement professionnel. • Transmet ses connaissances de façon adaptée à chaque collègue.	• Fait toujours preuve de curiosité face à ses interlocuteurs et aux besoins signifiés. • Poursuit continuellement ses recherches afin de devenir une référence dans son domaine d'expertise. • Encourage ses collègues à l'interpeller en cas de questions. Recherche les occasions de partager ses connaissances avec eux. • Transmet ses connaissances de façon adaptée à chaque collègue et soutient ces derniers dans la mise en pratique de leurs apprentissages.

COMPÉTENCES PAR FAMILLE D'EMPLOIS (SUITE)

ANALYSTE EN INFORMATIQUE, AGENT À LA GESTION FINANCIÈRE ET CONTRACTUELLE ET CONSEILLÈRE EN GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

COMPÉTENCE 1 : CAPACITÉ À PLANIFIER SON TRAVAIL

Définition

Capacité à définir les objectifs à atteindre, à déterminer les activités à réaliser en fonction des priorités et à prévoir les ressources nécessaires pour atteindre les objectifs.

POINT D'AMÉLIORATION	EN MAÎTRISE	FORCE
• Prend des décisions sans tenir compte de l'urgence de la situation et de son importance. • Fait avancer les dossiers prioritaires sans en informer les personnes impliquées et sans s'être informé des échéances et du contexte. • Fixe des buts et des objectifs qui ne sont pas réalistes et n'établit pas de plan d'action afin d'atteindre ceux-ci. • Exécute la majorité des tâches sans évaluer le degré de difficulté de celles-ci, ni la durée de réalisation.	• Prend des décisions en fonction de l'urgence de la situation et de son importance. • Cible les dossiers prioritaires en fonction des échéances, de la provenance de la demande et du contexte. • Fixe des buts et des objectifs et décompose le travail à faire en étapes et séquences. • Évalue le degré de difficulté des tâches et des projets à réaliser ainsi que la durée de réalisation.	• Sensibilise l'équipe à l'importance de considérer l'urgence de la situation et de son importance lors de prise de décision. • Propose à son gestionnaire de changer l'échéance d'un autre dossier ou de déléguer les dossiers en cours lorsqu'un dossier prioritaire s'ajoute. • Réalise un plan d'action pour chacun des objectifs en spécifiant notamment les actions nécessaires, les personnes responsables et une estimation du temps requis pour réaliser chacun de ceux-ci. • Met en place des stratégies pour garantir qu'il atteindra ses objectifs, indépendamment du degré de difficulté des tâches et des projets à réaliser ainsi que la durée de réalisation.

COMPÉTENCE 2 : AUTONOMIE

Définition

Capacité à être proactif et à travailler dans un contexte offrant un minimum de directives en utilisant la marge de manœuvre et la latitude dont il dispose afin d'atteindre les objectifs établis.

POINT D'AMÉLIORATION	EN MAÎTRISE	FORCE
• A besoin que son gestionnaire lui donne des orientations avant de réaliser le travail. Parfois, demeure en attente de son approbation. • A de la difficulté à exécuter une nouvelle tâche seul, même si celle-ci lui a été clairement expliquée. • Cherche toujours de l'aide pour venir à bout d'un travail plutôt que de tenter de réaliser celui-ci par lui-même d'abord. • A tendance à laisser perdurer une problématique plutôt que d'agir et de régler celle-ci.	• Prend les devants pour réaliser son travail. • Est capable d'effectuer sans supervision une nouvelle tâche qui lui a été clairement expliquée. • Fait des efforts pour venir à bout d'un travail par lui-même avant de chercher de l'aide. • Prend des initiatives pour régler une problématique rencontrée.	• Prend les devants pour réaliser son travail et pose des actions pour obtenir l'information manquante, s'il y a lieu. • Est capable d'effectuer rapidement, efficacement et sans supervision une nouvelle tâche qui lui a été clairement expliquée. • Fait tout en son possible pour venir à bout d'un travail par lui-même avant de chercher de l'aide, et accepte de revoir la planification de son travail pour y arriver. • Prend des initiatives pour régler une problématique rencontrée et évite qu'une même problématique soit répétée.

COMPÉTENCE 3 : CAPACITÉ D'INFLUENCE

Définition

Démontre une confiance en soi et parvient à convaincre autrui du bien-fondé de ses idées en utilisant diverses stratégies.

POINT D'AMÉLIORATION	EN MAÎTRISE	FORCE
• Exprime rarement ses idées et opinions et le cas échéant, parle avec hésitation ou nervosité. • Formule des arguments peu convaincants ou sans fondement; présente ses idées et arguments de façon désordonnée; peut paraître à court d'arguments. • Répète les mêmes arguments sans s'adapter à ce que son interlocuteur lui communique; se range facilement aux arguments des autres.	• Exprime ses idées et ses opinions avec aisance. • Insiste sur les avantages, souligne les points importants, utilise des arguments fondés. • Prend en considération les motivations et intérêts de son interlocuteur dans la formulation de son argumentation, pose des questions et utilise ses connaissances tirées de situations similaires.	• Peut débattre de ses idées avec assurance et impact; demeure confiant et tenace malgré les résistances. • Utilise des anecdotes et des métaphores pour étoffer ses arguments ou base son argumentation sur des informations riches et variées en faisant des liens avec d'autres domaines de connaissances. • Cherche à connaître en profondeur les besoins, motivations et intérêts de ses interlocuteurs avant d'argumenter; adapte son approche et choisit stratégiquement ses arguments en tenant compte de ces informations.

COMPÉTENCE 4 : ORIENTATION VERS LA CLIENTÈLE

Définition

Capacité de centrer ses actions sur le besoin et la satisfaction des clients (internes ou externes) et à leur faire vivre une expérience positive.

POINT D'AMÉLIORATION	EN MAÎTRISE	FORCE
• Dans ses interactions avec ses clients, acquiesce aux solutions que proposent les clients sans poser de questions pour comprendre leurs besoins et leur réalité; est peu porté à explorer d'autres solutions qui seraient mieux adaptées à ceux-ci. • Omet d'entreprendre les actions essentielles pour satisfaire les clients, respecter les échéanciers ou honorer ses engagements. • Se montre peu intéressé à établir des relations avec ses clients, investit peu d'efforts en ce sens et agit en mode transactionnel.	• Cerne les principaux besoins et préoccupations de ses clients en faisant preuve d'une bonne écoute ou en leur posant des questions. • Entreprend les actions nécessaires pour répondre aux besoins des clients, respecter ses engagements à leur égard et satisfaire à leurs attentes. • Se montre respectueux et cordial avec ses clients et adopte une attitude positive dans ses interactions avec ceux-ci.	• Concentre ses efforts pour bien comprendre les besoins de ses clients; pose des questions afin que ceux-ci approfondissent leur réflexion sur leurs besoins, leurs intérêts et sur leur réalité. • Place la satisfaction des clients au centre de ses actions et décisions en allant au-delà des attentes, en gérant de façon proactive les situations potentiellement problématiques; le cas échéant, démontre un sentiment d'urgence à les résoudre. • Établit et développe des relations personnalisées, de confiance et à long terme avec ses clients.

COMPÉTENCE 5 : CAPACITÉ D'APPRENTISSAGE

Définition

Capacité et volonté d'améliorer ses compétences par différents moyens ainsi que de transmettre ses connaissances et ses expériences aux autres de façon à améliorer le travail.

POINT D'AMÉLIORATION	EN MAÎTRISE	FORCE
• A tendance à croire qu'il connaît les besoins de ses interlocuteurs et ne les questionne pas suffisamment pour bien comprendre ceux-ci. • Ne démontre pas une volonté d'en apprendre davantage sur son domaine d'expertise. • Se montre réticent à partager ses connaissances. Répond de façon floue ou incomplète à ses collègues lorsqu'ils lui posent des questions. • Transmet ses connaissances à ses collègues rapidement, sans tenir compte de leur niveau d'expérience.	• Pose régulièrement des questions pour comprendre les besoins de ses interlocuteurs. • Recherche de l'information en profondeur dans son domaine d'expertise. • Communique ses connaissances et son expérience aux autres en vue de favoriser leur développement professionnel. • Transmet ses connaissances de façon adaptée à chaque collègue.	• Fait toujours preuve de curiosité face à ses interlocuteurs et aux besoins signifiés. • Poursuit continuellement ses recherches afin de devenir une référence dans son domaine d'expertise. • Encourage ses collègues à l'interpeller en cas de questions. Recherche les occasions de partager ses connaissances avec eux. • Transmet ses connaissances de façon adaptée à chaque collègue et soutient ces derniers dans la mise en pratique de leurs apprentissages.

COMPÉTENCES PAR FAMILLE D'EMPLOIS (SUITE)

GESTIONNAIRE

COMPÉTENCE 1 : AGILITÉ

Définition

Capacité à s'adapter à un environnement complexe et changeant et d'agir avec courage en assumant les risques inhérents à ses actions et à ses décisions, lorsque la situation l'exige.

POINT D'AMÉLIORATION	EN MAÎTRISE	FORCE
• Évite parfois les conversations difficiles. • Fait parfois preuve d'impulsivité lors de prise de décision. N'évalue pas toujours les enjeux, conséquences et risques associés à celle-ci. • Éprouve de la difficulté à faire face aux enjeux et prendre des décisions et agir lorsque la situation l'exige. • Se considère rarement imputable des actions et décisions qu'il a prises, ainsi que des conséquences qui en découle et éprouve de la difficulté à affirmer et défendre celles-ci.	• Fait preuve de courage managérial. Capable d'entretenir des conversations difficiles la plupart du temps. • Évalue les enjeux, les conséquences et les risques avant de prendre une décision. • Décide et agit malgré l'incertitude lorsque la situation l'exige. • Assume les conséquences de ses actions et décisions et est capable de les expliquer.	• Fait preuve de courage managérial. Entretient des conversations difficiles dès que la situation le demande. • Évalue systématiquement les enjeux, conséquences et risques et agit pour éliminer ceux-ci avant de prendre une décision, dans la mesure du possible. • Décide et agit avec détermination et rapidité lorsque la situation l'exige. • Assume les conséquences de ses actions et décisions et est capable de les expliquer et de les justifier avec tact et assurance, en utilisant des arguments pertinents et convaincants.

COMPÉTENCE 2 : PENSÉE STRATÉGIQUE

Définition

Capacité à se projeter dans l'avenir et à saisir les tendances émergentes afin de définir les orientations en tenant compte de la vision de la Régie de l'énergie, des enjeux et de l'environnement interne et externe.

POINT D'AMÉLIORATION	EN MAÎTRISE	FORCE
• Adhère aux orientations stratégiques et priorités de la Régie de l'énergie, mais communique rarement celles-ci à son équipe. • A de la difficulté à maintenir un alignement entre les activités de son équipe et celles des autres équipes, la mission et les priorités de la Régie de l'énergie, ainsi que les recommandations et les prises de position de la Régie de l'énergie dans les différents dossiers. • Néglige parfois l'aspect stratégique au profit de l'aspect opérationnel. • Connait les parties prenantes internes et externes, mais n'entretient pas une relation de collaboration avec chacune d'entre elles.	• Adhère aux orientations stratégiques et aux priorités de la Régie de l'énergie et les incarne auprès de son équipe. • Cherche à maintenir une cohérence entre les activités de son équipe, celles des autres équipes, la mission et les priorités de la Régie de l'énergie, ainsi que les recommandations et les prises de position de la Régie de l'énergie dans les différents dossiers. • Sait quand se retirer des opérations pour pouvoir consacrer du temps aux enjeux stratégiques. • Détient une bonne connaissance des parties prenantes internes et externes et collabore avec plusieurs d'entre elles.	• Crée des liens entre les orientations stratégiques et les priorités de la Régie de l'énergie et les activités effectuées par les membres de son équipe afin qu'ils les incarnent dans leur travail. • Établit facilement sa crédibilité auprès des parties prenantes en maintenant toujours un alignement entre les activités de son équipe, celles des autres équipes, la mission et les priorités de la Régie de l'énergie, ainsi que les recommandations et les prises de position de la Régie de l'énergie dans les différents dossiers. • Accorde autant de place aux enjeux stratégiques qu'opérationnels dans sa gestion au quotidien. • Détient une bonne connaissance des parties prenantes internes et externes et met en place les conditions afin de favoriser la collaboration et ainsi renforcer et consolider ses relations.

COMPÉTENCE 3 : ORIENTATION VERS LES RÉSULTATS

Définition

Capacité à fournir les efforts nécessaires pour atteindre ou dépasser les résultats attendus, en optimisant les modes de fonctionnement.

POINT D'AMÉLIORATION	EN MAÎTRISE	FORCE
• Atteint parfois les objectifs du service ou de la direction. • Exerce une faible gestion de proximité auprès des employés. Fait peu de suivi auprès de ces derniers pour rappeler les objectifs de l'organisation, des individus et de l'équipe. • Fait rarement preuve de rigueur d'exécution. A de la difficulté à transformer ses intentions en résultats. • Élabore des plans d'action qui ne permettent pas toujours l'atteinte des résultats. • Au quotidien, identifie rarement des améliorations à mettre en œuvre dans son travail et celui des autres.	• Prend des initiatives afin d'atteindre les objectifs du service ou de la direction. • Fait des suivis auprès des employés pour rappeler les objectifs de l'organisation, des individus et de l'équipe. • Met en place des stratégies efficaces pour atteindre les résultats souhaités. • Est en mesure d'opérationnaliser son plan d'action et de transformer celui-ci en résultats. • Identifie des améliorations à mettre en œuvre dans son travail et celui des autres.	• Prend des initiatives afin d'atteindre les objectifs du service ou de la direction et surpasse souvent ceux-ci finalement. • Fait des suivis auprès des employés pour rappeler les objectifs de l'organisation, des individus et de l'équipe et soutient ces derniers dans l'atteinte des objectifs. • Met en place des stratégies efficaces et est en mesure de coordonner les efforts des membres de l'équipe vers l'atteinte des résultats souhaités. • Est un leader de résultats. Est en mesure d'opérationnaliser son plan d'action et de transformer celui-ci en résultats, malgré les obstacles et en mobilisant son équipe. • Identifie des améliorations à mettre en œuvre dans son travail et celui des autres et pose des actions pour les mettre en place.

COMPÉTENCE 4 : DÉVELOPPEMENT DES TALENTS

Définition

Capacité à accompagner, guider et soutenir une personne ou un groupe pour les amener à développer ses compétences afin d'atteindre son plein potentiel et ainsi contribuer à la réussite de la Régie de l'énergie.

POINT D'AMÉLIORATION	EN MAÎTRISE	FORCE
• Fait parfois preuve d'impatience lorsqu'un employé lui soumet un problème et a tendance à proposer rapidement une solution. • Offre peu de soutien aux personnes qui l'entourent et est rarement disponible pour ces derniers. • Encourage rarement les personnes qui l'entourent et offre peu de reconnaissance. • S'en tient uniquement aux rencontres formelles afin de veiller au développement professionnel des gens qui l'entourent. • Connaît peu les employés qu'il supervise et utilise le même style de gestion pour tous.	• Écoute et réagit positivement pour aider un employé lorsque celui-ci a un problème. Propose des solutions et invite l'employé à faire de même. • Soutient les personnes qui l'entourent afin de les amener à contribuer au bon fonctionnement de l'équipe. • Encourage et reconnaît l'effort. • A à cœur le développement professionnel de toutes les personnes qui l'entourent et accompagne celles-ci tout au long de l'année dans leur progression de carrière. • Connaît chacun des employés qu'il supervise et personnalise sa gestion à chacun d'eux.	• Lorsqu'un employé a un problème, se met à sa place et aide celui-ci à trouver ses propres solutions. • Soutient toujours les personnes qui l'entourent et les considère comme des personnes indispensables au bon fonctionnement de l'équipe. • Encourage toujours les membres de son équipe de différentes façons et donne de la reconnaissance sous différents angles (ex. : axée sur l'investissement au travail, l'atteinte des résultats, ou autre). • Met en place différentes stratégies (ex. : rétroaction en continu, plan de développement personnalisé) pour veiller au développement professionnel des gens qui l'entourent tout au long de l'année et assure un suivi afin d'ajuster la situation lorsque nécessaire. • Connaît chacun des employés qu'il supervise et est en mesure d'obtenir le meilleur de chacun d'eux en personnalisant son style de gestion.

COMPÉTENCE 5 : COURAGE D'AGIR

Définition

Capacité à prendre des décisions difficiles dans l'intérêt de l'organisation lorsque la situation l'exige. Capacité à assumer ses décisions et à les mettre en œuvre.

POINT D'AMÉLIORATION	EN MAÎTRISE	FORCE
• Se montre trop conciliant, hésitant ou emprunte des voies d'évitement; s'affirme peu et a de la difficulté à s'imposer. • N'intervient pas dans les situations difficiles et se défile. • Ne reconnaît pas ses responsabilités et attribue la cause des problèmes à des facteurs externes.	• S'affirme généralement lorsque les règles et paramètres sont déjà définis. • Intervient dans les situations difficiles lorsque les risques d'opposition sont modérés. • Reconnaît ses torts pour ses actions lorsqu'un problème survient.	• Affirme ses positions avec conviction, même dans les situations où la décision risque d'être critiquée. • Intervient d'emblée dans les situations difficiles qu'il juge inacceptables ou traite les problèmes dès qu'ils surviennent. • Se sent concerné par les problèmes ou erreurs qui surviennent et assume sa part de responsabilités, même lorsque cela risque d'avoir des conséquences pour lui.