

Un ou une gestionnaire doit être capable de gérer...

- S** Dimension stratégique
- O** Dimension opérationnelle
- I** Interrelations

Retrouvez le référentiel en ligne : adma.qc.ca/referentiel

Référentiel des compétences Gestionnaire

S Dimension stratégique

- A. Développer une vision et une stratégie pour en assurer la concrétisation
- B. Contribuer à assurer la pérennité de l'organisation par une gestion efficace des risques et des imprévus
- C. Contribuer à l'évolution de l'organisation ou d'un service en générant des changements significatifs

O Dimension opérationnelle

- D. Assurer le fonctionnement des opérations
- E. Assurer une gestion saine et optimale des ressources humaines
- F. Assurer une gestion saine et optimale des ressources financières
- G. Gérer l'information à l'interne et à l'externe
- H. Gérer les communications

I Interrelations

- I. Développer / maintenir des alliances et des partenariats
- J. Assurer une synergie avec les instances supérieures



Publié par :

Ordre des administrateurs
agréés du Québec
2045, rue Stanley, bur. 500
Montréal (Québec)
H3A 2V4

☎ 514 499-0880

✉ info@adma.qc.ca

🌐 adma.qc.ca



Ordre des
administrateurs
agréés

L'excellence en gestion

Référentiel des compétences Gestionnaire



adma.qc.ca

S Gérer la dimension stratégique

A Développer une vision et une stratégie pour en assurer la concrétisation

1. Effectuer des veilles stratégiques
2. Analyser les environnements internes et externes
3. Formuler / réviser un énoncé de mission
4. Formuler un énoncé de vision
5. Formuler des orientations
6. Élaborer un plan d'affaires / un plan stratégique

B Contribuer à assurer la pérennité de l'organisation par une gestion efficace des risques et des imprévus

1. Évaluer les risques
2. Élaborer / réviser un plan de gestion des risques
3. Superviser la mise en œuvre d'un plan de gestion des risques
4. Gérer un événement ou une crise
5. Évaluer la gestion des risques et des imprévus

C Contribuer à l'évolution de l'organisation ou d'un service en générant des changements significatifs

1. Favoriser l'amélioration continue, l'innovation et le développement durable
2. Créer un consensus autour d'un changement ou d'une innovation
3. Communiquer un changement ou une innovation aux parties intéressées
4. Superviser la mise en œuvre d'un changement ou d'une innovation
5. Évaluer la gestion des changements ou des innovations dans l'organisation / dans un service

O Gérer la dimension opérationnelle

D Assurer le fonctionnement des opérations

1. Organiser le travail
2. Établir / réviser les politiques et les procédures
3. Faire le suivi des opérations
4. Veiller à la continuité des opérations
5. Évaluer la gestion des opérations

E Assurer une gestion saine et optimale des ressources humaines

1. Recruter les ressources humaines requises
2. Gérer la performance individuelle et d'équipe
3. Faciliter l'actualisation des talents et le développement des compétences
4. Susciter l'engagement des ressources humaines
5. Gérer la santé, la sécurité et le mieux-être au travail
6. Assurer une rémunération juste et équitable
7. Favoriser des relations de travail efficaces et harmonieuses
8. Mettre fin à un lien d'emploi
9. Évaluer la gestion des ressources humaines

F Assurer une gestion saine et optimale des ressources financières

1. Établir un budget
2. Allouer les ressources budgétaires
3. Effectuer le suivi budgétaire
4. Gérer les opérations financières
5. Évaluer la gestion financière

G Gérer l'information à l'interne et à l'externe

1. Rendre disponible l'information pertinente
2. Protéger l'information
3. Assurer la circulation de l'information
4. Évaluer la gestion de l'information

H Gérer les communications

1. Procéder à des consultations
2. Promouvoir la marque employeur
3. Établir une stratégie de communication
4. Superviser la réalisation d'un plan de communication
5. Évaluer la gestion des communications

I Gérer les interrelations

I Développer/maintenir des alliances et des partenariats

1. Développer un réseau d'influence
2. Évaluer la pertinence de trouver des alliés ou des partenaires
3. Recenser des alliés ou des partenaires en fonction des besoins
4. Établir un premier contact avec des alliés ou des partenaires potentiels
5. Formaliser une alliance ou un partenariat
6. Mettre fin à une alliance ou à un partenariat
7. Évaluer la gestion des alliances et des partenariats

J Assurer une synergie avec les instances supérieures

1. Convenir d'un partage des responsabilités avec son supérieur immédiat
2. Soutenir les mécanismes de fonctionnement des instances supérieures
3. Procéder à des redditions de comptes
4. Faciliter la prise de décision
5. Mettre en œuvre les décisions des instances supérieures
6. Évaluer la gestion des relations avec les instances supérieures



COMPÉTENCES TRANSVERSALES

Dans l'exercice de ses fonctions, le ou la gestionnaire doit aussi faire appel à un ensemble de compétences dites transversales.

K Démontrer des compétences relationnelles et de communication

1. Pratiquer l'écoute active
2. Adapter sa communication à l'interlocuteur
3. Communiquer par écrit
4. Communiquer verbalement
5. Négocier
6. Exercer un leadership

L Démontrer des compétences personnelles

1. Faire preuve d'intégrité professionnelle et de transparence
2. Démontrer un sens des responsabilités
3. Penser de façon stratégique
4. Faire preuve d'intelligence émotionnelle
5. Démontrer une capacité d'analyse

L Démontrer des compétences personnelles (suite)

6. Faire preuve de rigueur et d'un souci du détail
7. Faire preuve de créativité
8. Résoudre des problèmes
9. Faire preuve de jugement et de cohérence
10. Prendre des décisions
11. Faire preuve de courage
12. Projeter une image professionnelle
13. Démontrer une ouverture à la diversité
14. Démontrer une capacité d'adaptation
15. Faire preuve d'initiative
16. Manifester des habiletés politiques
17. Composer avec l'ambiguïté
18. Gérer le temps efficacement
19. Donner l'exemple
20. Assurer une gestion de soi
21. Utiliser les technologies et les outils informatiques les plus courants