OD

ÉCOLE DE TECHNOLOGIE SUPÉRIEURE

22

DESCRIPTION DE FONCTION

AFG

Date : 2019-03-15
Classe : 13

1. **TITRE : AGENTE D'APPROVISIONNEMENT ET DE GESTION ADMINISTRATIVE**
AGENT D'APPROVISIONNEMENT ET DE GESTION ADMINISTRATIVE

2. **SOMMAIRE DE LA FONCTION**

Sous la direction de la supérieure immédiate ou du supérieur immédiat, planifie, organise, coordonne et contrôle les activités reliées à la gestion financière, budgétaire et administrative. Voit à la satisfaction des besoins administratifs, financiers ou d'approvisionnement des biens et services de l'École. Conseille les requérants en matière de paie, de budget ou d'approvisionnement et effectue des analyses financières et commerciales destinées à prendre des décisions.

3. **TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES**

1. Planifie gère et contrôle les dépenses associées aux différents budgets de son secteur d'activité ; élabore les différents outils d'information et de gestion favorisant la prise de décision des divers intervenants impliqués.

2. Analyse différentes problématiques organisationnelles propre à son secteur d'activité, élabore et recommande des stratégies d'intervention et des plans d'action, et en coordonne la mise en œuvre.

3. Participe à l'élaboration, au développement, à l'amélioration et à l'application des politiques, des directives et des procédures propres à son secteur d'activité.

4. Exerce un rôle conseil et de support auprès des départements et services de l'École en matière de paie, de budget et d'approvisionnement, notamment en ce qui a trait à la détermination de leurs besoins en effectuant les analyses requises.

5. Recueille les renseignements pertinents à la préparation et à la rédaction de réponses, de rapports, et de contrats. S'assure du traitement, de l'analyse, de la validation, de l'approbation et de l'acheminement de ceux-ci. S'assure du respect et de l'application des lois, des politiques, des règlements, des normes et des procédures; Soumet certains documents aux autorités compétentes tel que les ministères et assure les redditions de comptes en découlant.

6. Recueille et analyse les besoins reliés aux activités ou au fonctionnement des unités en termes de ressources humaines, matérielles et financières ; prépare les documents qui y sont associés et assure le suivi auprès des unités administratives concernées.

7. Prépare, analyse et vérifie des rapports, des statistiques et des prévisions budgétaires et formule aux personnes désignées des recommandations appropriées. Agit à titre de personne ressource auprès de différentes unités administratives impliquées dans la gestion administrative et budgétaire

8. Rédige ou participe à la rédaction des documents d'appels d'offres ainsi que des cahiers de charge et assiste les départements et les services de l'École dans la détermination des critères d'évaluation et des méthodes de sélection appropriées.

9. Établit et maintient de bonnes relations commerciales entre les fournisseurs et l'École; participe aux négociations avec les fournisseurs; intervient, au besoin, afin de clarifier des situations ou lors de différends ou de mésententes touchant la conclusion ainsi que l'exécution des contrats; apporte des modifications selon le cas.

10. Négocie des prix, des modalités de transport et de dédouanage, des délais de livraison, des tarifs d'assurance, des annulations, des substitutions et des retours de marchandises. Procède à l'achat et au louage de biens et services, conformément aux politiques d'achat et au cadre légal en vigueur; effectue les suivis appropriés.

11. Définit, en tenant compte des besoins des requérants, du marché, des lois en vigueur, des politiques, directives et procédures internes, les stratégies d'approvisionnement pour l'acquisition de biens et services pour l'École.

12. Identifie et évalue des opportunités, prépare des dossiers, effectue des interventions de représentation et assure les suivis nécessaires dans le respect des règles institutionnelles

13. Communique avec diverses personnes afin de les informer, de les conseiller ou d'obtenir des renseignements sur des politiques ou des procédures en vigueur. Évalue les impacts de l'application de nouvelles lois, politiques, règlements ou décisions institutionnelles; émet des avis ou des recommandations et les soumet aux intervenants concernés pour décision ou approbation.

14. Maintient à jour ses connaissances relatives à son champ d'activités.

15. Peut diriger du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail, en vérifier l'exécution et, à la demande de la notatrice, du notateur, donner son avis lors de la notation.

16. La liste des tâches et responsabilités énumérées précédemment est sommaire et

indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par une salariée, un salarié occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur la catégorisation.

4. QUALIFICATIONS REQUISES

1. Scolarité : Baccalauréat en administration ou dans une discipline appropriée

2. Expérience : De trois (3) à cinq (5) ans

3. Autres :

FICHE D'ÉVALUATION DE FONCTION
PLAN D'ÉVALUATION DES FONCTIONS (15 SOUS-FACTEURS) SANS ÉGARD AU SEXE

TITRE DE FONCTION : **AGENTE D'APPROVISIONNEMENT**
AGENT D'APPROVISIONNEMENT

GROUPE : **PROFESSIONNEL** **CLASSE :** **13**

NO.	SOUS-FACTEUR ÉVALUÉ	NIVEAU	POINTS
1	Formation professionnelle	6	84
2	Expérience pertinente et initiation	5	45
3	Mise à jour des connaissances	2	14
4	Coordination musculaire et dextérité manuelle	1	8
5	Habiletés en relations interpersonnelles	4	36
6	Responsabilité à l'égard des communications	5	55
7.1	Responsabilité à l'égard des ressources humaines	2	14
7.2	Nombre de personnes coordonnées ou supervisées	2	4
8	Responsabilité de gestion budgétaire	4	44
9	Impact des actions et de décisions	4	64
10	Latitude et autonomie	5	60
11	Résolution de problèmes	4	48
12	Concentration et attention sensorielle	4	24
13	Effort physique *	1	6
14	Santé, sécurité et bien-être de soi et des autres	1	6
15	Environnement physique et humain du travail **	1	7
TOTAL			519

***Niveau d'effort**	1
***Fréquence**	1

** A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Total	Niveau
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	17	1

Pour le Syndicat : _____

Pour l'Employeur : _____

Date : 15 mars 2019