ÉCOLE DE TECHNOLOGIE SUPÉRIEURE

DESCRIPTION DE FONCTION

Date : 2021-03-04
Classe : 12

1. TITRE : ANALYSTE DES PROCÉDÉS ET SYSTÈMES ADMINISTRATIFS

2. SOMMAIRE DE LA FONCTION

Sous la direction de la supérieure immédiate ou du supérieur immédiat, étudie, analyse, conçoit et développe des procédés, méthodes et systèmes administratifs pouvant requérir l'utilisation des technologies de l'information et des communications en vue de l'optimisation de l'organisation, du fonctionnement administratif et de l'utilisation rationnelle des ressources.

3. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

1 Étudie des modes de fonctionnement, des procédés et des normes d'exécution administrative et de gestion. Vérifie leur exécution. Analyse les problèmes de fonctionnement, propose des améliorations et participe à l'implantation des solutions.

2 Analyse, conçoit et développe des systèmes d'information, des moyens, des méthodes et des processus administratifs visant à favoriser une utilisation optimale des ressources. Assure l'implantation, la formation et maintient à jour ces systèmes, moyens, méthodes et procédés et en évalue l'efficacité.

3 Assure les liaisons nécessaires avec les différentes unités administratives de l'École, pour le développement, l'amélioration et la mise à jour des systèmes, moyens, méthodes et procédés dont il est responsable.

4. Propose des recommandations quant à l'amélioration des processus et des systèmes, en évalue la faisabilité ainsi que les coûts et les bénéfices des solutions proposées.

5. Communique et collabore avec la clientèle pour identifier et préciser leurs besoins, les problématiques à étudier, les projets en cours, les obstacles rencontrés, les conclusions et les recommandations afin de développer, améliorer ou mettre à jour les processus.

6. Étudie, planifie et coordonne les étapes de réalisation de projets et d'activités relatives à son secteur. Fait la synthèse, recueille des données s'y rapportant, rédige des rapports et fait des statistiques. Formule des recommandations appropriées relatives à son secteur.

7 Collabore avec le personnel des unités administratives concernées lors de la conception et l'implantation des programmes et des systèmes informatiques reliés à son champ d'activités.

8 Effectue des tâches de nature administrative telles que support à l'analyse et aux prévisions budgétaires. Réalise des études sur l'optimisation des ressources matérielles et financières.

9 Prépare, assiste et participe à des réunions et comités se rapportant à ses activités; prépare les comptes rendus et assure les suivis s'y rattachant. Assure le lien entre divers organismes et peut représenter l'institution. Soumet certains documents, études et analyses aux autorités compétentes.

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

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

12 Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.

13 La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne salariée 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 des affaires avec spécialisation en informatique de gestion ou baccalauréat 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 : ANALYSTE DES PROCÉDÉS ET SYSTÈMES ADMINISTRATIFS

GROUPE : PROFESSIONNEL **CLASSE : 12**

NO.	SOUS-FACTEUR ÉVALUÉ	NIVEAU	POINTS
1	Formation professionnelle	6	84
2	Expérience pertinente et initiation	5	45
3	Mise à jour des connaissances	3	21
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	3	21
7.2	Nombre de personnes coordonnées ou supervisées	3	8
8	Responsabilité de gestion budgétaire	2	22
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			515

***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	1	1	1	1	1	16	1

Pour le Syndicat : Pour la partie syndicale du comité

Pour l'Employeur :

Date : 4 mars 2021