ÉCOLE DE TECHNOLOGIE SUPÉRIEURE

DESCRIPTION DE FONCTION

Date : 2021-02-17

Classe : 15

1. TITRE : CONSEILLÈRE AUX AFFAIRES PROFESSORALES

CONSEILLER AUX AFFAIRES PROFESSORALES

2. SOMMAIRE DE LA FONCTION

Sous la direction de la supérieure immédiate ou du supérieur immédiat, assure l'application, le développement et la promotion des programmes, processus et services relatifs à la gestion du personnel enseignant et fournit à la direction et au personnel enseignant un support conseil et des services liés notamment au recrutement, à l'embauche, au processus d'immigration, au développement de carrière, aux politiques d'équité, diversité et inclusion (ÉDI) et à l'application des conventions collectives en vigueur.

3. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

1. Développe, initie et coordonne l'application de programmes, de politiques et de processus dans les domaines d'activités tels que : le recrutement, l'embauche, le développement des compétences, l'ÉDI, etc.

2. Conseille, assiste et guide la direction et le personnel enseignant dans l'interprétation et l'application des conventions collectives, politiques, procédures administratives, lois et règlements de l'ÉTS, des organismes subventionnaires ou organismes gouvernementaux régissant son secteur d'activités.

3. S'assure de la conformité des politiques et règlements de l'ÉTS aux critères des organismes subventionnaires impliqués dans son secteur d'activités, conformément aux règlements et aux lois applicables.

4. Agit à titre de personne ressource auprès du personnel enseignant. À cet effet, exerce un rôle conseil sur toute question concernant son secteur d'activités et au besoin, organise des activités de promotion et des sessions d'informations. Sur demande, conseille

d’autres clientèles internes (ex : employé.es de la recherche, personnel de soutien) en matière de l’ÉDI et de l’immigration.

5. Représente l’École auprès d’organismes externes, participe à titre de personne ressource ou comme représentante de l’École à divers comités institutionnels et externes ou à tout autre groupe de travail se rapportant à son champ d’activités; prépare les documents nécessaires et effectue le suivi des décisions. Répond au nom de l’École aux inspections ou à des vérifications exigées par les autorités compétentes en matière d’Immigration, ou par les organismes subventionnaires en matière de l’ÉDI.

6. Collabore avec les services et départements de l’ÉTS afin d’initier, de développer et de coordonner les activités de son unité en matière de soutien aux nouveaux professeurs et maîtres d’enseignement.

7. Effectue des analyses, des recherches et prépare des rapports et des dossiers nécessaires à l’amélioration et au développement des services et des programmes offerts par son unité. Développe, planifie et coordonne des activités de promotion et de soutien au développement de carrière des professeurs.

8. Élabore et assure la mise à jour, la promotion et la diffusion de politiques, procédures, de directives ou de programmes reliés à ses activités; en assure la cohérence auprès des différentes unités administratives impliquées.

9. Collabore à l’établissement des objectifs et des priorités du son unité. Développe ou participe à l’élaboration d’instruments, d’outils et de systèmes informatisés nécessaires aux opérations et à l’atteinte des objectifs de son unité.

10. Établit, développe et maintien des relations avec d’autres établissements universitaires, organismes gouvernementaux et organismes subventionnaires, afin d’effectuer une veille stratégique des enjeux, des développements et des meilleures pratiques de son domaine d’activités.

11. Agit à titre de personne responsable pour les signalements en matière de l’ÉDI et peut être mandaté pour le processus de plainte Reçoit, analyse la recevabilité de la plainte, assure le suivi en médiation et communique les résultats aux parties concernées.

12. Peut être appelé à effectuer des choix de dépenses relativement aux budgets des projets sous sa responsabilité.

13. Maintient à jour ses connaissances relatives à son champ d’activités, à son environnement et à son réseau d’intervenants. Assiste à des colloques, à des congrès, à des formations et effectue des lectures scientifiques appropriées.

14. Peut être appelé à initier et à diriger du personnel, à collaborer à son entraînement, à répartir le travail, à en vérifier l'exécution et à la demande de la personne notatrice, à donner son avis lors de la notation.

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

16. La liste des tâches et responsabilités 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 occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur la classification.

4. QUALIFICATIONS REQUISES

1. Scolarité : Maîtrise 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 : CONSEILLÈRE AUX AFFAIRES PROFESSORALES
CONSEILLER AUX AFFAIRES PROFESSORALES

GROUPE : PROFESSIONNEL **CLASSE : 15**

NO.	SOUS-FACTEUR ÉVALUÉ	NIVEAU	POINTS
1	Formation professionnelle	8	108
2	Expérience pertinente et initiation	5	45
3	Mise à jour des connaissances	4	28
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	2	4
8	Responsabilité de gestion budgétaire	3	33
9	Impact des actions et de décisions	5	80
10	Latitude et autonomie	5	60
11	Résolution de problèmes	5	60
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 **	2	14
TOTAL			588

***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	2	2	1	19	2

Pour le Syndicat : _____ _____

Pour l'Employeur : _____ _____ _____

Date : 10 décembre 2018