ÉCOLE DE TECHNOLOGIE SUPÉRIEURE

DESCRIPTION DE FONCTION

Date : 2021-12-15
Classe : 12

1. TITRE : CONSEILLÈRE CENTECH
CONSEILLER CENTECH

2. SOMMAIRE DE LA FONCTION

Sous la direction de la supérieure immédiate ou du supérieur immédiat, la conseillère ou le conseiller planifie, analyse, coordonne et exécute des activités et des opérations visant à supporter les entrepreneurs dans le démarrage de projets d'entreprises, en faisant les liens avec différents partenaires. Il organise et participe aux activités de promotion et d'informations dans le but de mieux faire connaître le Centech.

3. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

1. Coordonne les activités des programmes du Centech et s'assure de la croissance de chacun de ceux-ci; participe à l'élaboration et la planification des programmes selon les besoins des entrepreneurs, les activités et les besoins du marché.

2. Accompagne et conseille les entrepreneurs dans leur processus de développement d'entreprise et contribue à l'amélioration de leur proposition d'affaires et des autres dossiers afférents auprès des partenaires du Centech pour faciliter la croissance de chaque entreprise en démarrage et favoriser leur succès et leur pérennité.

3. Recherche, organise, coordonne et participe à des activités et à des rencontres afin de créer des opportunités pour les entrepreneurs du Centech via des experts sectoriels, des investisseurs et autres partenaires essentiels à la réussite des programmes Centech;

4. Planifie et organise l'intégration des nouvelles cohortes d'entreprises, voit à la gestion des locaux et organise les accueils afin de présenter l'offre de service en vigueur; voit à la préparation des ententes de service et des baux entre le Centech, les entrepreneurs et les corporations et voit à la mise en œuvre de ceux-ci.

5. Agit comme facilitateur auprès de la clientèle du Centech; fait les liens pertinents entre le Centech et divers partenaires.

6. S'assure d'une collaboration étroite et d'échanges de renseignements pertinents avec les partenaires, les autres services, unités administratives, secteurs d'activités ou d'autres intervenants internes et externes; effectue le suivi nécessaire et collabore pour résoudre les problèmes particuliers relevant de son champ d'activités.

7. Prépare, assiste et participe à des réunions ou à des comités se rapportant à ses activités. Prépare et rédige les comptes rendus, rapports d'analyse, rapports statistiques ou autre documentation pertinente, assure les suivis s'y rattachant et les soumet aux autorités compétentes.

8. Gère les indicateurs de performance et les résultats notamment en ce qui a trait au pourcentage de participation aux différents programmes, à l'occupation des lieux, aux différents comptes des entrepreneurs, aux ententes contractuelles et aux enveloppes budgétaires associés aux différents programmes.

9. Participe à la rédaction de contrats et d'ententes avec des partenaires stratégiques, afin de permettre la mise en service des offres des programmes, en recourant, au besoin, à des services juridiques internes ou externes et en assure le suivi administratif.

10. Exécute tout autre mandat pouvant lui être confié par son supérieur immédiat et participe aux activités de la communauté Centech et ÉTS.

11. Participe, à titre de personne ressource ou comme personne représentante de l'École, à divers comités paritaires, mixtes ou institutionnels et à tout autre groupe de travail à l'interne ou auprès d'organismes externes ayant un lien avec son champ d'activités.

12. Maintient à jour les connaissances relatives à son champ d'activités, à son environnement et à sa clientèle.

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

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

15. 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.

4. QUALIFICATIONS REQUISES

Scolarité : Diplôme universitaire de premier cycle en administration ou dans une discipline appropriée.

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

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

TITRE DE FONCTION : CONSEILLER.ÈRE CENTECH

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	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	3	33
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			508

***Niveau d'effort**	2
***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	6	1

Pour le Syndicat : _____

Pour l'employeur: _____

Date : 15 Décembre 2021