

ÉCOLE DE TECHNOLOGIE SUPÉRIEURE

DESCRIPTION DE FONCTION

Date : 2018-07-18  
Classe : 9

O.D  
JCF  
M.H.  
Y.D AFG J.D

**1. TITRE : TECHNICIENNE EN ADMINISTRATION  
TECHNICIEN EN ADMINISTRATION**

**2. SOMMAIRE DE LA FONCTION**

Sous la direction de la supérieure immédiate ou du supérieur immédiat, collabore à l'élaboration, à la mise en application et au contrôle de normes et de procédures administratives. Effectue divers travaux à caractère administratif en vue d'assurer la réalisation de projets, le bon fonctionnement des opérations et l'organisation du travail.

**3. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES**

1. Discute avec les personnes concernées des nouveaux projets administratifs que ces dernières veulent entreprendre afin de bien comprendre l'orientation de ces projets, la précision qu'ils requièrent et les possibilités techniques quant à leur réalisation. Assume la responsabilité de l'aspect technique de tous les travaux requis pour la réalisation de ces projets.
2. Participe au développement et à l'implantation de procédures administratives; assiste à des réunions avec la direction, met en place les nouvelles procédures.
3. Coordonne et supervise le bon fonctionnement d'activités administratives, financières et matérielles.
4. Collige, vérifie, analyse, enregistre des données et prépare des rapports et des statistiques reliées à la gestion de la clientèle étudiante, des ressources humaines, financières et matérielles.
5. Assume la responsabilité d'opérations et fait le suivi d'activités telles que gestion budgétaire, gestion comptable, gestion de la paye, gestion du personnel, admission des étudiantes et des étudiants, aide financière à la clientèle étudiante, acquisition de la documentation, gestion des inventaires, approvisionnements et locaux.
6. Organise et anime, en privé ou en groupe, certaines activités d'information et de formation.
7. Prépare et rédige des rapports; approuve des formulaires administratifs tels que

- demandes de paiement, achat de matériel et de fournitures, inventaire des biens mobiliers et immobiliers.
8. Assiste la personne responsable dans la préparation des états financiers et des budgets et autres rapports financiers ou comptables requis.
  9. Effectue des recherches relatives à son champ d'activités. Résout les problèmes qui lui sont soumis. Au besoin, rencontre la clientèle ou les intervenantes et les intervenants afin d'établir des ententes ou de régler des plaintes.
  10. Informe sa supérieure immédiate ou son supérieur immédiat, des problèmes qui nuisent à la bonne marche des activités de son secteur, identifie les causes et émet des recommandations.
  11. Communique avec les personnes ressources afin d'obtenir ou de fournir des renseignements de nature technique.
  12. 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.
  13. Consulte divers magazines et ouvrages spécialisés et se tient au courant des développements dans son domaine. Utilise les logiciels pertinents à son domaine d'activités et participe au développement et à l'implantation de nouvelles applications.
  14. Utilise divers appareils tels que système informatisé de traitement de l'information, photocopieur, télécopieur, calculatrice.
  15. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.
  16. 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 : Diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques de bureautique, en technique de comptabilité et de gestion, en techniques administratives avec la spécialisation pertinente ou scolarité équivalente
2. Expérience : De deux (2) à trois (3) ans
3. Autres : Connaissance des logiciels de traitement de données

