

ÉCOLE DE TECHNOLOGIE SUPÉRIEURE

DESCRIPTION DE FONCTION

Date : 2012-07-18

Classe : 7

P.A.D. A
CC W
JF

1. TITRE : AGENTE D'ADMINISTRATION
AGENT D'ADMINISTRATION

2. SOMMAIRE DE LA FONCTION

Sous la direction de la supérieure immédiate ou du supérieur immédiat, l'assiste dans ses tâches de gestion, d'administration, de coordination, de planification et de contrôle des activités de son unité administrative, en assumant la responsabilité de certains dossiers.

3. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

1. Collabore étroitement à l'organisation d'activités administratives ou scolaires telles que suivi d'opérations budgétaires, suivi d'ententes contractuelles, de gestion matérielle, de gestion du personnel, de logistique, d'organisation des programmes d'études et d'événements de son unité.
2. Agit à titre de personne ressource sur le plan administratif; assure un lien étroit de fonctionnement avec des 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.
3. Participe à la planification, à la préparation, à la coordination et à la diffusion des horaires applicables à son secteur d'activités. Compile et analyse les données afin d'élaborer les horaires en tenant compte des différentes contraintes (disponibilités du personnel enseignant, des locaux, des activités de laboratoires, etc.)
4. Participe à l'analyse en vue d'établir les besoins en matière budgétaire et prépare les données, les rapports et les statistiques requis. Assure le suivi administratif des dossiers qui lui sont confiés; recueille et diffuse l'information pertinente à la bonne gestion de ceux-ci.

5. Complète des contrats de services professionnels, prépare des contrats d'engagement, en assure les suivis pertinents auprès des partenaires et des instances internes et externes: suivi documentaire, fiches salariales, les demandes d'achat, signatures requises, commandes de fournitures et de matériel, paiements, etc.
6. Collabore à l'élaboration, à l'implantation et à la diffusion des procédures administratives relatives au fonctionnement de son unité administrative; s'assure de leur application et règle les problèmes qui y sont associés et, au besoin, réfère à la personne responsable les cas qu'elle ne peut régler.
7. Organise et participe à différentes réunions qui relèvent de son champ d'activités, voit à l'organisation logistique et matérielle (réservations de salles et la préparation des documents, convocations, etc.); rédige les procès-verbaux et donne les suites appropriées.
8. Coordonne, distribue et vérifie le travail du personnel placé sous sa responsabilité.
9. Assure le secrétariat de sa supérieure, son supérieur immédiat; organise le secrétariat de son secteur d'activités; prend connaissance du courrier et le trie en fonction des priorités; reçoit et filtre les appels téléphoniques; accueille les visiteurs et prend les dispositions relatives à l'agenda de sa supérieure, son supérieur immédiat et s'assure que les priorités soient traitées. Assure le suivi de certains dossiers spécifiques.
10. Effectue le traitement de texte de documents, de lettres, de rapports, de formulaires administratifs, de tableaux statistiques, etc.; signe les documents, lorsque requis. Assume la responsabilité du système de classement, assure le respect des normes de confidentialité et applique la procédure d'archivage.
11. Utilise des logiciels pertinents à son champ d'activités tels que traitement de textes, tableurs et bases de données. Tient à jour les applications informatisées et participe à leur développement afin d'améliorer l'efficacité des opérations.
12. Utilise divers appareils tels que système informatisé de traitement de l'information, ordinateur, calculatrice, photocopieur, télécopieur et numériseur. Voit à l'entretien de ces appareils et fait les appels de service, lorsque requis.
13. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur, lorsque requis.

14. 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 l'évaluation.

4. QUALIFICATIONS REQUISES

1. Scolarité : Diplôme d'études professionnels (DEP) ou scolarité équivalente.
2. Expérience : Quatre (4) ans d'expérience pertinente.
3. Autres : Maîtrise des logiciels de traitement de texte et de données.

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

TITRE DE FONCTION : AGENTE D'ADMINISTRATION																	
AGENT D'ADMINISTRATION																	
GROUPE : BUREAU												CLASSE : 7					
NO.	SOUS-FACTEUR ÉVALUÉ															NIVEAU	POINTS
1	Formation professionnelle															3	36
2	Expérience pertinente et initiation															5	45
3	Mise à jour des connaissances															2	14
4	Coordination musculaire et dextérité manuelle															2	16
5	Habilités en relations interpersonnelles															3	27
6	Responsabilité à l'égard des communications															3	33
7.1	Responsabilité à l'égard des ressources humaines															2	14
7.2	Nombre de personnes coordonnées ou supervisées															3	8
8	Responsabilité de gestion budgétaire															2	22
9	Impact des actions et de décisions															2	32
10	Latitude et autonomie															3	36
11	Résolution de problèmes															3	36
12	Concentration et attention sensorielle															3	18
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																	356
*Niveau d'effort																	
*Fréquence																	
** 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	2	1	18	1

Pour le Syndicat : P.A.D. Clat

Pour l'Employeur : Julie Guzman Valérie Sougray

Date : 26 février 2015 Cécile Hubs