ÉCOLE DE TECHNOLOGIE SUPÉRIEURE

DESCRIPTION DE FONCTION

Date : 1996-02-12
Classe : 12

P.A.D

1. TITRE : ATTACHÉE D'ADMINISTRATION
ATTACHÉ D'ADMINISTRATION

2. SOMMAIRE DE LA FONCTION

Sous la direction de la supérieure immédiate ou du supérieur immédiat, participe à l'élaboration, à la mise à jour et à l'application des politiques, des procédures et des processus administratifs. Étudie et analyse différents dossiers, propose des recommandations, en assure le suivi et participe à la gestion administrative des ressources humaines, financières et matérielles.

3. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

1. Élabore, rédige, applique, interprète et met à jour la réglementation, les directives, les procédures et les processus administratifs. Œuvre soit dans des secteurs d'activités faisant appel à des connaissances multidisciplinaires, soit dans un secteur spécifique exigeant des connaissances spécialisées.

2. Effectue des études et des analyses de dossiers, de contrats, d'ententes et d'autres documents; donne des avis et fait des recommandations afin d'apporter des corrections et des mises à jour.

3. Dirige les opérations courantes, prépare des contrats et conçoit différents rapports statistiques et outils de gestion reliés au fonctionnement des activités administratives et académiques.

4. Recueille les renseignements pertinents à la préparation et à la rédaction de réponses, de rapports, de contrats et toute autre correspondance requise se rapportant aux dossiers sous sa responsabilité et en assure le suivi.

5. Prépare, assiste et participe à différentes réunions. Prépare des procès-verbaux et prendre les dispositions s'y rattachant.

6. Assure le lien entre divers organismes gouvernementaux et universitaires; peut représenter l'institution auprès de divers organismes et comités. Soumet certains documents aux autorités compétentes.

7. Communique avec diverses personnes afin de les informer, de les conseiller ou d'obtenir des renseignements sur des politiques ou des procédures en vigueur.

8. Collabore au développement, à l'implantation et à la mise à jour des programmes et des systèmes informatiques reliés à son champ d'activités.

9. Assume des tâches de nature budgétaire. Évalue les besoins, élabore le budget de son secteur d'activités et en assure le suivi selon les normes en vigueur.

10. Identifie les besoins en ressources humaines et matérielles dans son secteur et effectue des démarches en vue de l'engagement ou de l'acquisition de celles-ci.

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

12. 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.

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 : Baccalauréat en administration ou autre 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 : **ATTACHÉE D'ADMINISTRATION**
ATTACHÉ D'ADMINISTRATION

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**	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 l'Employeur : _____

Date : 26 février 2015