ÉCOLE DE TECHNOLOGIE SUPÉRIEURE

DESCRIPTION DE FONCTION

Date : 2004-10-26
Classe : 12

P.A.D

1. TITRE : CONSEILLÈRE À LA VIE ÉTUDIANTE
CONSEILLER À LA VIE ÉTUDIANTE

2. SOMMAIRE DE LA FONCTION

Sous la direction de la supérieure immédiate ou du supérieur immédiat, fournit une expertise en matière de services à offrir à la clientèle étudiante tels que : affaires étudiantes, socialisation à la vie universitaire, animation de la vie étudiante, activités socioculturelles et communautaires afin d'améliorer la qualité de la vie étudiante. Planifie, organise et coordonne les activités sous sa responsabilité.

3. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

1. Collabore au développement des orientations et des objectifs propres à son secteur ainsi qu'à la détermination des méthodes de réalisation et de contrôle.

2. Initie et assure l'implantation de nouveaux projets visant à améliorer la qualité de la vie étudiante en planifiant, organisant et coordonnant les activités qui y sont associées.

3. Fournit aux unités administratives une expertise quant à la nature et les modalités des différents services à offrir à la clientèle étudiante tels que : affaires étudiantes, socialisation à la vie universitaire, animation de la vie étudiante, activités socioculturelles et communautaires.

4. Agit à titre de personne ressource auprès du personnel de son secteur, des associations étudiantes et de la clientèle étudiante; à cet effet, analyse les problèmes particuliers dérogeant des réglementations, politiques et procédures en vigueur, formule des recommandations à la personne désignée ou à l'instance concernée et le cas échéant, en assure le suivi.

5. Procède à l'évaluation des services offerts par son secteur; analyse les écarts entre les objectifs visés et les résultats atteints; recommande à la personne désignée des mesures correctives et en assure le suivi.

6. Renseigne, conseille et fournit, lorsque requis, à la clientèle étudiante, les services offerts par son secteur.

7. Recueille et analyse les besoins reliés aux activités ou au fonctionnement de son secteur; en termes de ressources humaines, matérielles, financières, de répartition et d'aménagement des espaces; effectue les recherches appropriées, prépare les documents qui y sont associés et le cas échéant, assure le suivi auprès des unités administratives concernées.

8. Ventile, gère et contrôle, à l'aide d'un système informatisé, les dépenses associées au budget de fonctionnement et d'investissement de son secteur; prépare et vérifie des rapports, statistiques, prévisions budgétaires et formule à la personne désignée les recommandations appropriées.

9. Élabore différents outils de gestion; rédige, tient à jour et voit à l'application et à la diffusion des politiques, procédures reliées aux activités dont elle a la responsabilité.

10. Effectue des recherches et analyses et rédige des rapports ou documents d'information reliés à son champ d'activités.

11. Agit, lorsque requis, à titre de représentant de son secteur sur différents comités tant internes qu'externes et fournit une expertise reliée à son champ d'activités.

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

13. Consulte de la documentation, des revues spécialisées et participe à des activités de formation et d'information telles que congrès, colloque et conférence.

14. Utilise différents appareils tels que micro-ordinateur.

15. Peut être appelée à initier au travail les nouvelles conseillères, nouveaux conseillers à la vie étudiante, à diriger du personnel de soutien, à collaborer à son entraînement, à répartir le travail, à en vérifier l'exécution et, à la demande de la notatrice, du notateur, à donner son avis lors de la notation.

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

17. La liste des tâches et responsabilités énumérées précédemment est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par une salariée, un salarié occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur la catégorisation.

4. QUALIFICATIONS REQUISES

1. Scolarité : Baccalauréat 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 À LA VIE ÉTUDIANTE
CONSEILLER À LA VIE ÉTUDIANTE

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	2	22
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	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			491

***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