ÉCOLE DE TECHNOLOGIE SUPÉRIEURE

DESCRIPTION DE FONCTION

Date : 2003-10-16
Classe : 12

P.A.D

1. TITRE : CONSEILLÈRE EN AIDE FINANCIÈRE
CONSEILLER EN AIDE FINANCIERE

2. SOMMAIRE DE LA FONCTION

Sous la direction de la supérieure immédiate ou du supérieur immédiat, coordonne les opérations reliées aux prêts et bourses et l'assistance individuelle ou collective aux étudiantes et étudiants dans les domaines de l'aide financière, des bourses au mérite et des programmes études-travail.

3. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

1. Diffuse l'information et renseigne les étudiantes, les étudiants relativement aux règles administratives d'attribution des prêts et bourses. Analyse et constitue le dossier des étudiantes et étudiants et fait les liens appropriés avec le Ministère.

2. Collabore avec les représentants du Ministère à la révision des normes et des budgets relevant du programme de prêts et bourses; peut représenter l'École auprès des organismes dans la planification du régime d'aide financière; effectue des recommandations auprès des organismes concernés sur toute question relative à l'aide financière.

3. Assume la responsabilité du programme de fonds de dépannage et de la marge de crédit; recommande l'inscription des étudiants temporairement sans ressources financières, fait les liens appropriés avec les services concernés; rencontre individuellement les étudiantes, les étudiants en difficulté financière, les conseille et les oriente dans la recherche d'une solution globale se rapportant à leur situation financière; élabore et donne des ateliers sur l'aide financière et la préparation d'un budget étudiant.

4. Agit à titre de personne ressource auprès du personnel du service, des associations étudiantes et de la clientèle étudiante; à cet effet, analyse les problèmes particuliers, formule des recommandations à la personne responsable ou à l'instance concernée et, le cas échéant, en assure le suivi.

5. Supervise les travaux relatifs aux bourses au mérite et aux programmes études-travail.

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

7. Élabore différents outils de gestion; rédige, tient à jour et voit à l'application et à la diffusion des politiques, procédures reliées à ses activités.

8. Élabore les outils de promotion et de publicité (documents écrits, site web, etc.); effectue des recherches et des analyses et rédige des rapports ou documents d'information reliés à son champ d'activités.

9. Représente son service, lorsque requis, sur différents comités internes ou externes et fournit une expertise reliée à son champ d'activités.

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

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

12. Utilise différents appareils tels systèmes informatisés de traitement de l'information.

13. Peut être appelée à initier au travail les nouvelles conseillères, nouveaux conseillers en aide financière, 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.

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. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur la catégorisation.

4. QUALIFICATIONS REQUISES

1. Scolarité : Baccalauréat en administration, en service social ou 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 EN AIDE FINANCIÈRE**
CONSEILLER EN AIDE FINANCIÈRE

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	2	17	1

Pour le Syndicat : _____

Pour l'Employeur : _____

Date : 26 février 2015