ÉCOLE DE TECHNOLOGIE SUPÉRIEURE

DESCRIPTION DE FONCTION

Date : 2014-10-07
Classe : 13

P.A.D

1. TITRE : COORDONNATRICE AU DÉVELOPPEMENT DES AFFAIRES
COORDONNATEUR AU DÉVELOPPEMENT DES AFFAIRES

2. SOMMAIRE DE LA FONCTION

Sous la direction de la supérieure immédiate ou du supérieur immédiat, planifie, organise, coordonne le déroulement de projets de collaboration dans son secteur d'activités; établit et maintient des relations avec les clients ; développe des liens avec différents intervenants en vue de mieux faire connaître les services offerts par l'École et de réaliser des activités de coopération.

3. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

1. Élabore des plans de développement de marché et de sollicitation dans le cadre des démarches de son unité administrative et en assure la réalisation et le suivi tant local que régional. Assure la promotion des activités et des services offerts par l'institution et son unité administrative.

2. Planifie et réalise différentes activités de démarchage et demeure à l'affût de toute information susceptible d'améliorer le positionnement et le développement de son secteur d'activités. Établit, maintient et développe des relations d'affaires avec différents organismes, tels qu'associations de gens d'affaires, regroupements technologiques, ordres professionnels, chambres de commerce, etc., en vue de réaliser des activités de coopération visant la promotion de son secteur d'activités.

3. Planifie et coordonne les composantes des activités de son secteur telles que campagne de financement, séminaires de perfectionnement ou réseautage pour jeunes entrepreneurs. Effectue les suivis appropriés.

4. Est responsable des activités de promotion de son secteur auprès des employés, des diplômés ou organismes externes; collabore à l'organisation d'événements spéciaux tels que salons, congrès, expositions et y participe à titre de représentant de l'École; effectue différentes études ou analyses et rédige des rapports relatifs à des projets spécifiques.

5. Assume des tâches reliées au budget. Évalue les besoins, participe à l'élaboration du budget de son secteur d'activités et au suivi selon les normes en vigueur.

6. Avec l'aide d'intervenants ou de bénévoles, forme les comités, coordonne, supervise et vérifie leurs activités relatives à des projets de collaboration ou à la campagne de financement.

7. Prépare et rédige les ententes contractuelles liées aux activités de son secteur et en assure le suivi.

8. Conseille les entreprises et les intervenants impliqués dans l'établissement des critères et des moyens à privilégier pour la mise en œuvre de projets de collaboration entre l'École et l'industrie.

9. Participe à des réunions ou comités au sein d'organismes tels que : chambres de commerce et associations afin d'y représenter l'École. Prépare et rédige les comptes rendus, rapports d'analyse ou statistiques, en assure le suivi notamment en effectuant les liens entre son unité administrative et les divers partenaires.

10. Recueille les données pertinentes relatives aux besoins des entreprises en matière de transferts technologiques et autres services offerts par l'École.

11. S'assure d'une collaboration étroite et d'échanges de renseignements pertinents avec les partenaires, les autres services, unités administratives, secteurs d'activités ou d'autres intervenants internes et externes; effectue le suivi nécessaire.

12. Maintient à jour ses connaissances relatives à son champ d'activités et aux développements technologiques relatifs aux domaines d'expertise des centres de recherche de l'École.

13. 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.

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 : Diplôme de premier cycle 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 : COORDONATRICE AU DÉVELOPPEMENT DES AFFAIRES
COORDONNATEUR AU DÉVELOPPEMENT DES AFFAIRES

GROUPE : PROFESSIONNEL **CLASSE : 13**

NO.	SOUS-FACTEUR ÉVALUÉ	NIVEAU	POINTS
1	Formation professionnelle	6	84
2	Expérience pertinente et initiation	5	45
3	Mise à jour des connaissances	3	21
4	Coordination musculaire et dextérité manuelle	1	8
5	Habiletés en relations interpersonnelles	4	36
6	Responsabilité à l'égard des communications	6	66
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			526

***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