DESCRIPTION DE FONCTION
OFFICIELLE
SEBEP

POLYTECHNIQUE MONTRÉAL

TITRE : Commis à la gestion financière (SDI)	**DATE :** 2008-10-08
CLASSE SALARIALE : 6	**CODE DE FONCTION :** 02BU038

SOMMAIRE DE LA FONCTION

Sous la direction de la supérieure ou du supérieur immédiat, effectue diverses tâches reliées aux demandes de travail transmises au Service des immeubles (demandes d'achat, bons de commandes, factures et demandes de paiement, appels d'offres pour les approvisionnements), à la gestion du dossier des assurances de l'École, à la gestion des uniformes du personnel du SDI, aux suivis administratifs de la gestion des baux, aux suivis des acquisitions en immobilisation (MAO) du SDI ainsi qu'à la téléphonie.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

1. Reçoit les demandes de travail émises par les départements et services et la clientèle externe. À cet effet, s'assure de l'exactitude des données fournies et de la conformité des demandes et apporte les corrections nécessaires. Détermine les ateliers impliqués et fait approuver la demande par le responsable concerné.
2. Assure le suivi des demandes de travail déposées. À cette fin, intervient auprès du responsable des ateliers et des chefs d'équipes concernés. S'assure de l'exactitude de la facturation (temps et matériel comptabilisés en fonction du travail demandé). Apporte les corrections nécessaires, s'il y a lieu, après autorisation du responsable concerné.
3. Est responsable de la facturation mensuelle. À cet égard, effectue la saisie des charges autorisées des travaux effectués au système informatisé de gestion de facturation. S'assure du respect des enveloppes budgétaires déterminées. Signale les écarts selon les procédures établies. S'assure de la validité des rapports produits et les achemine aux personnes concernées.
4. Collabore à l'établissement des différentes enveloppes budgétaires pour les commandes ouvertes des départements et services en ce qui a trait aux requêtes annuelles de travail.
5. Prépare le renouvellement annuel des bons de commande ouverts pour les fournisseurs. Reçoit et assure le suivi des demandes d'achat de matériel des différents secteurs d'activités du Service. À l'aide du système prévu à cet effet, vérifie les soldes budgétaires et signale toute anomalie. Après approbation du responsable concerné, avise les personnes concernées des demandes de diminution et d'augmentation des bons de commande. Participe à des demandes de soumissions aux fournisseurs; rencontre les personnes responsables, prend notes des commentaires relativement aux fournisseurs et rempli les documents nécessaires pour les soumissions. Assure le suivi des factures en lien avec les bons de commande (réception, vérification des items reçus, communication avec le fournisseur, etc.). Lors d'erreurs dans la facturation, fait les corrections nécessaires avec l'approbation du responsable concerné.
6. Participe à la gestion du dossier d'assurance de l'École (Biens, responsabilité civile et faute professionnelle, etc.). Tient à jour le Registre d'inventaire des localisations (emplacements physiques) et des véhicules, procède annuellement à la mise-à-jour de l'inventaire des équipements de 100 000$ et plus, informe le courtier sur toute acquisition d'importance en cours d'année, renouvelle les immatriculations des véhicules, émet et se procure les

attestations d'assurance requises pour les activités hors lieux, assure les biens hors lieux, assure le suivi des réclamations d'assurance, effectue les demandes de paiements des factures et primes. Mets à jour annuellement la liste des étudiants/stagiaires aux fins de renouvellement de la cotisation de l'École à la CSST pour les étudiants/stagiaires. Répond aux demandes d'information de la clientèle sur les couvertures d'assurances de l'École. Réfère les cas complexes à son supérieur immédiat.

7. Participe à la gestion du dossier des uniformes au SDI : Effectue l'inventaire des uniformes du SDI conformément à ceux prévus par la convention collective; rencontre les fournisseurs et organise les rencontres entre les fournisseurs et les personnes salariés pour la prise des mesures; prépare la liste du matériel à acheter avec l'autorisation de la personne responsable. Fait parvenir la liste aux fournisseurs et assure le suivi de la réception, de la distribution et du paiement des uniformes. Produit le devis d'appel d'offre pour le renouvellement des contrats.
8. À l'échéance des baux, participe à la gestion administrative de la fermeture des baux et à la planification des déménagements; assiste aux rencontres, assure la liaison entre le personnel de l'École et les fournisseurs.
9. Assure le suivi budgétaire du budget d'investissement (MAO) du Service des immeubles; assure le suivi des achats effectués et le respect du budget alloué; tient à jour la liste des équipements acquis.
10. Assure le suivi du contrat d'approvisionnement et de services des téléphones cellulaires et pagettes du SDI. Effectue l'inventaire des équipements et s'assure de l'exactitude de la facturation.
11. Est responsable du suivi du contrat d'approvisionnement et de fourniture en azote à la clientèle (approvisionnement, entretien/réparation du système, consommation et facturation).
12. Assure le suivi des demandes de clés et assume la responsabilité de la facturation à la clientèle.
13. Participe à la production du rapport des revenus et des dépenses du Pavillon et du stationnement JAB (pavillon à coût partagé avec l'UdeM)
14. Se procure les rapports d'inspection, assure le suivi des demandes de corrections des déficiences, tient à jour les certificats émis (système d'alarme et d'incendies, gicleurs, appareils sous pression, escaliers mobiles et monte-charges, etc.)
15. Répond aux demandes de renseignements et de modifications de la clientèle, indique les procédures à suivre, les formulaires à compléter, les délais à respecter et réfère à qui de droit les cas particuliers. Au besoin, communique avec les personnes ressources afin d'obtenir des éclaircissements à certaines demandes qui lui sont adressées. Recommande et suggère des changements ou améliorations à apporter pour un meilleur fonctionnement de son secteur d'activités.
16. Effectue les recherches nécessaires ou collige diverses données afin d'obtenir ou de fournir des renseignements, de préparer diverses statistiques requises par le Service et de préparer divers rapports ou tableaux pour des fins administratives. Utilise les logiciels en usage. Tient à jour les applications informatisées.
17. Assure le classement des documents relatifs à la facturation, aux bons de commande, demandes de paiement et autres réquisitions.
18. Utilise et voit à l'entretien courant de divers appareils tels que machine à écrire, système informatique de traitement de l'information, photocopieur et calculatrice.
19. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.
20. 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 classe.

QUALIFICATIONS REQUISES

Scolarité :

- Diplôme d'études secondaires.

Expérience :

- Trois (3) à moins de cinq (5) ans d'expérience pertinente.

Autres :

- Connaissance d'une méthode de dactylographie.
- Maîtrise des logiciels de bureautique couramment en usage (logiciels de traitement de textes et de données).