DESCRIPTION DE FONCTION
OFFICIELLE
SEBEP

POLYTECHNIQUE MONTRÉAL

TITRE : Responsable des dossiers de subventions de recherche	**DATE :** 1997-10-30
CLASSE SALARIALE : 7	**CODE DE FONCTION :** 02BU010

SOMMAIRE DE LA FONCTION

Sous la direction de la supérieure ou du supérieur immédiat, assume la responsabilité des programmes de subventions offerts par divers organismes, procède à l'examen des demandes de subventions, tient à jour ses connaissances des règlements pertinents; compile diverses statistiques; prépare, remplit et effectue le traitement et la saisie de divers formulaires ou textes.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

1. Met en œuvre les procédures internes pour les demandes de subventions en fonction des normes des organismes subventionnaires; établit les échéanciers en fonction des dates stipulées, rédige, signe et achemine les avis et documents au personnel visé.
2. Examine les documents reçus, vérifie la conformité des documents avec les conditions énoncées aux programmes de subventions de même que l'exactitude des données fournies et les achemine aux personnes visées; fait des recommandations en vue d'une plus grande efficacité.
3. Effectue des recherches relatives aux subventions à partir de résultats ou rapports afin de constituer des statistiques sur la recherche subventionnée. Prépare et rédige divers rapports, statistiques, tableaux, graphiques, incluant le rapport annuel du Bureau de la recherche en collaboration avec son supérieur immédiat.
4. Assure la préparation des demandes de subventions, en fait le suivi auprès des instances concernées, procède à la compilation des résultats obtenus et les communique.
5. Applique les politiques et règlements de l'École et des organismes subventionnaires en matière de subventions.
6. Reçoit et loge des appels téléphoniques à caractère officiel ; fournit et reçoit les renseignements requis ; communique avec les professeures, professeurs, les responsables des unités de recherche, les gestionnaires, le personnel de soutien, les responsables des organismes subventionnaires afin d''btenir ou de fournir les informations pertinentes.
7. Organise des réunions et rencontres de groupe; assiste aux réunions, prend note des délibérations, rédige les procès verbaux et donne suite aux décisions relevant de la compétence.
8. Effectue la mise à jour des listes d'envoi pour les fins de subventions de recherche et des dossiers inhérents.
9. Peut être appelé à distribuer et vérifier le travail du personnel sous sa responsabilité ainsi que préparer les échéanciers et préciser les priorités d'action.
10. Effectue le traitement et la saisie de textes tels que lettres, rapports, tableaux, graphiques, formulaires; remplit différents formulaires d'ordre administratif, complète et achemine les réquisitions.

11. Reçoit et filtre les appels téléphoniques et fournit les renseignements; répond aux demandes relevant de la compétence, rédige la correspondance pour son supérieur; rédige et signe la correspondance usuelle; accueille, dirige et renseigne les visiteuses, visiteurs.
12. Collabore à la bonne marche et à la gestion du bureau de la recherche.
13. Utilise les logiciels en usage. Tient à jour les applications informatisées courante et participe à leur développement afin d'améliorer l'efficacité des opérations.
14. Utilise et voit à l'entretien courant de divers appareils tels que machine à écrire, système informatisé de traitement de l'information, calculatrice, photocopieur.
15. Prépare et tient à jour un état des revenus et dépenses relatifs aux budgets de son secteur d'activités. Prépare et achemine des factures et s'assure de la distribution comptable des fonds relatifs à des projets de recherche facturés à des clients.
16. Tient à jour les dossiers relatifs à l'engagement et l'évaluation des chercheurs. Tient à jour les fiches de renseignements et prépare les dossiers d'évaluation.
17. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.
18. 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 professionnelles en secrétariat ou scolarité équivalente.

Expérience :

- Cinq (5) à huit (8) années d'expérience pertinente.

Autres :

- Connaissance des logiciels de traitement de textes et de données.
- Connaissance d'une méthode de dactylographie.