DESCRIPTION DE FONCTION OFFICIELLE SEBEP



| TITRE: Technicien(ne) en administration | DATE: 2006-12-13 |
|---|----------------------------|
| CLASSE SALARIALE: 9 | CODE DE FONCTION : 02TE005 |

SOMMAIRE DE LA FONCTION

Sous la direction de la supérieure ou du supérieur immédiat, collabore à l'élaboration, à la mise en application et au contrôle de normes et de procédures administratives. Assure la réalisation de projets, le bon fonctionnement des opérations administratives, financières, matérielles et l'organisation du travail.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

- 1. Discute avec les personnes concernées des nouveaux projets administratifs que ces dernières veulent entreprendre afin de bien comprendre l'orientation de ces projets, la précision qu'ils requièrent et les possibilités techniques quant à leur réalisation et assure la responsabilité de l'aspect technique de tous les travaux requis pour la réalisation de ces projets.
- 2. Participe au développement et à l'implantation de procédures administratives ; assiste à des réunions avec la direction, met en place les nouvelles procédures.
- 3. Coordonne et supervise le bon fonctionnement d'activités de son secteur exigeant des connaissances spécialisées.
- 4. Collige, codifie et analyse des données, des rapports et des statistiques reliés à son secteur d'activité.
- 5. Assume la responsabilité d'opérations et fait le suivi d'activités administratives, comptables et financières telles que les commandes et l'inventaire de fournitures, les appels d'offres, la préparation des budgets, la production des états financiers, la gestion des contrats d'entretien, l'analyse de l'évolution des revenus et dépenses, la vérification de demandes d'achat et paiement, l'ouverture de comptes, la collection des comptes à recevoir, la gestion des petits projets, la facturation de projets de recherche, le contrôle des exportations et des normes d'ameublement.
- 6. Assume la responsabilité de la création, de la mise à jour et de l'exploitation des banques de données et des applications informatiques nécessaires à la gestion de la clientèle étudiante. Effectue les prévisions selon différents regroupements, la préparation et la vérification de rapports et de données statistiques. Tient à jour le répertoire des cours et effectue la saisie de données relatives à l'ajout de nouveaux cours et programmes.
- 7. Assume la responsabilité d'opérations et fait le suivi d'activités d'aide financière. Analyse les besoins de la clientèle étudiante en ce qui a trait aux ressources financières à la poursuite de ses études ; l'informe et la conseille sur les sources disponibles de financement et l'assiste dans ses démarches. Administre un fonds de dépannage pour les étudiantes et étudiants dans le besoin.
- 8. Assume la responsabilité d'opérations et fait le suivi d'activités administratives reliées aux droits des participant(e)s au régime de retraite, de leur conjoint(e)s et de leurs bénéficiaires. Assume la responsabilité des communications avec les participants et les retraités, les services aux participants et transmet les informations pertinentes aux règlements du régime de retraite et à sa gestion. Collabore à la préparation des

dossiers aux fins des états financiers du régime. Effectue des recherches, calculs de coûts découlant des programmes de préretraite, des prestations de décès et de l'indexation des rentes. Participe à l'analyse de divers programmes d'avantages sociaux, à l'étude et à l'évaluation des programmes existants, effectue diverses recherche ou analyses visant l'amélioration des régimes existants ou la mise à jour de ces régimes en concordance avec les lois et règlements en vigueur.

- 9. Assume la responsabilité d'opérations et fait le suivi d'activités reliées aux échanges de coopération institutionnelle avec les divers intervenants tels que ministères, organismes, professeurs et stagiaires. Assure la préparation d'un échéancier pour chaque programme d'échange de coopération, la gestion des missions, stages, subventions et la préparation des rapports financiers pour les ministères et organismes concernés. De plus, dans le cadre de projets spécifiques de coopération internationale, assume la responsabilité d'opérations et fait le suivi d'activités reliées au personnel affecté à l'étranger telles que les opérations d'affectation, de mobilisation et démobilisation des conseillères et conseillers, de leur famille et des experts en conformité avec les guides de gestion.
- 10. Assume la responsabilité d'opérations et fait le suivi d'activités telles que la mise à jour et les corrections du système informatisé de gestion des dossiers des étudiantes et étudiants, la rédaction et la mise à jour du procédurier des opérations, la planification, l'organisation et le suivi de différents traitements informatique set participe à la préparation du calendrier universitaire et de l'horaire. Informe et conseille les étudiantes et les étudiants sur les structures de programmes, le cheminement de leurs études, les conditions d'admission et les règlements pédagogiques.
- 11. Prépare et rédige des rapports; approuve des formulaires administratifs.
- 12. Effectue des recherches relatives à son champ d'activités. Résout les problèmes qui lui sont soumis.
- 13. Informe la direction des problèmes qui nuisent à la bonne marche des activités de son secteur, identifie les causes et émet des recommandations.
- 14. Communique avec les personnes ressources afin d'obtenir ou de fournir des renseignements de nature technique.
- 15. Peut diriger du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail et en vérifier l'exécution.
- 16. Consulte divers magazines et ouvrages spécialisés et se tient au courant des développements dans son domaine. Utilise les logiciels pertinents à son domaine d'activités et participe au développement de nouvelles applications.
- 17. Utilise et voit à l'entretien courant de divers appareils tels que système informatisé de traitement de l'information, photocopieur, télécopieur, calculatrice.
- 18. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.
- 19. 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 ne doivent pas avoir d'effet sur la classe.

QUALIFICATIONS REQUISES

Scolarité :

- Diplôme d'études collégiales en techniques administratives avec la spécialisation pertinente ou scolarité équivalente.

Expérience :

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

Autres :

- Maîtrise de la langue française.
- Maîtrise des logiciels de bureautique couramment en usage (logiciels de traitement de textes et de données chiffrier électronique).