



Titre : Technicienne ou technicien en administration

Sommaire de la fonction :

Sous la direction de la personne supérieure immédiate, effectue diverses tâches reliées à l'élaboration, à la mise en application et au contrôle de normes et de procédures administratives. Effectue divers travaux à caractère administratif en vue d'assurer la réalisation de projets et le bon fonctionnement des opérations de son secteur.

Tâches et responsabilités principales :

1. Discute avec les personnes concernées des projets administratifs qu'elles veulent entreprendre afin d'en bien comprendre l'orientation, la précision requise et les exigences techniques; assume la responsabilité de l'aspect technique de tous les travaux requis pour la réalisation de ces projets.
2. Assume la responsabilité d'opérations et fait le suivi d'activités telles que gestion des dossiers académiques ou administratifs, application des dispositions des conventions collectives, gestion budgétaire, gestion comptable, gestion de la paye, inventaires, approvisionnements.
3. Communique avec les personnes concernées afin d'obtenir ou de fournir des renseignements de nature technique pour assurer le bon fonctionnement de son secteur.
4. Coordonne et supervise le bon fonctionnement d'activités académiques, administratives, financières et matérielles exigeant des connaissances spécialisées.
5. Collige, codifie et analyse des données et des statistiques reliées à sa tâche. Prépare et rédige des rapports, approuve des formulaires administratifs et académiques.
6. Participe au développement et à l'implantation de procédures administratives afin d'améliorer l'efficacité des activités de son secteur.
7. Accueille, renseigne et fournit les informations demandées concernant son secteur d'activités. Participe à l'organisation et à la réalisation d'ateliers d'information.
8. Contrôle et ventile les budgets et assiste la personne responsable dans la préparation des états financiers et des budgets.
9. Effectue des recherches relatives à son champ d'activités. Résout les problèmes qui lui sont soumis et réfère à la personne supérieure immédiate les cas qui dépassent son niveau de responsabilité.
10. Informe la personne supérieure immédiate des problèmes qui nuisent à la bonne marche des activités du secteur, identifie les causes et émet des recommandations.
11. Consulte des ouvrages spécialisés et se tient au courant des développements dans son domaine.
12. Utilise un système informatique de traitement de l'information avec les logiciels pertinents à son domaine d'activités.
13. Peut diriger du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail et en vérifier l'exécution.
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 une personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur l'évaluation.

Qualifications requises :

Scolarité : Diplôme d'études collégiales (D.E.C.) en techniques administratives dans l'option pertinente ou scolarité équivalente
Expérience : 2 ans à moins de 3 ans
Autres : ---

Classe: 12 - Niveau I

Code: 61116

L'échelle de classification de niveau 1 peut s'appliquer selon les dispositions prévues à l'annexe 5-C

Si votre embauche date d'avant le 5 octobre 1997, veuillez vous référer à l'[annexe 5-D](#) pour les qualifications requises.