

DESCRIPTION DE FONCTION OFFICIELLE

Version n° : 02

Titre de la fonction : Technicienne, technicien en administration
Code de la fonction : STA06
Groupe d'emploi : Technique

QUALIFICATIONS REQUISES :

Scolarité : Diplôme d'études collégiales technique dans une discipline pertinente
Expérience : De deux ans à moins de trois ans d'expérience pertinente
Autres :

Classement salarial : 08

DESCRIPTION SOMMAIRE DE LA FONCTION :

Cette personne analyse, contrôle et autorise, conformément aux règlements, politiques, directives, méthodes administratives et lois régissant ses activités, des opérations à caractère administratif ou budgétaire visant à assurer l'efficacité du fonctionnement de l'unité et des services offerts à la clientèle desservie. Elle répond aux demandes d'information et conseille la clientèle dans la résolution de problèmes.

DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE LA FONCTION :

Cette personne exerce une partie ou l'ensemble des fonctions suivantes :

1. Collige, vérifie, analyse, contrôle, autorise, prépare des écritures et enregistre des données de nature comptable, budgétaire et administrative reliées à la gestion des fonds de l'Université, à la trésorerie, à la location, à la réservation et à l'assignation de locaux ainsi qu'à des programmes d'aide financière destinés à la clientèle; réfère les cas dérogatoires à la personne désignée;
2. Recueille, analyse et compile des données visant à établir et à répondre aux besoins d'une unité administrative notamment en matière de personnel, de budget, de locaux, d'approvisionnement et d'entretien et assure le lien avec les unités administratives concernées;
3. Collabore à l'organisation et au déroulement ou assume la responsabilité de la réalisation d'activités spécifiques tels que déménagement, assignation de locaux et événement culturel;
4. Prépare ou assiste la personne désignée dans l'élaboration de documents tels que prévision budgétaire, devis, demande de subvention et de réclamation, état financier, bilan relatif à l'assignation de locaux et rapport associé aux programmes d'entretien;
5. Assure le suivi des dossiers sous sa responsabilité; communique ou rencontre les intervenantes, intervenants impliqués notamment afin d'établir des ententes, de régler des plaintes et solutionner des problèmes;
6. Répond à toute demande d'information d'ordre administratif ou budgétaire provenant de différentes intervenantes, différents intervenants tels que clientèle étudiante, association de diplômées, diplômés, unité administrative, organisme gouvernemental et entreprise privée et les conseille en tenant compte de son champ de spécialisation; leur transmet ou veille à obtenir la documentation pertinente;
7. Assure l'application des règlements, politiques, directives, méthodes administratives ainsi que des lois reliées à ses activités; collabore à l'élaboration et à l'implantation des procédures et des outils nécessaires à la réalisation des activités sous sa responsabilité;
8. Compile des statistiques, effectue des recherches relatives à des dossiers spécifiques et prépare des rapports;
9. Participe à des réunions reliées à ses activités;
10. Collabore au développement, à l'implantation et à la mise à jour des programmes et systèmes informatiques reliés à ses activités;
11. Utilise différents appareils de bureautique;
12. Peut être appelée à initier les nouvelles techniciennes, les nouveaux techniciens en administration, à diriger du personnel de soutien, à collaborer à son entraînement, à répartir le travail, à en vérifier l'exécution et, à la demande de la notatrice, du notateur, à donner son avis lors de la notation;
13. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur, lorsque requis.
14. La liste des tâches et responsabilités énumérées précédemment 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 salariée, un salarié occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur l'évaluation.

La version originale signée de cette description de fonction a été distribuée au Service des ressources humaines et au SEUQAM et peut être consultée sur le site web : www.rh.uqam.ca.