

DESCRIPTION DE TÂCHES



Commission scolaire
des Grandes-Seigneuries

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN ADMINISTRATION

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à effectuer divers genres de travaux techniques reliés à la gestion des ressources humaines et financières, à l'élaboration et à la mise en application de normes et des travaux reliés aux opérations administratives, dans le secteur des approvisionnements. Dans son travail, elle peut assister du personnel professionnel et du personnel cadre.

Attributions caractéristiques

Dans le domaine de la gestion des ressources humaines, la personne salariée de cette classe d'emplois participe au processus de recrutement et d'avancement, notamment en procédant à des entrevues, en participant à des jurys d'examens, en vérifiant ou déterminant, conformément aux normes, le niveau des qualifications académiques et professionnelles des candidates et candidats, en s'assurant de l'authenticité des documents produits, en vérifiant les antécédents de travail, en organisant des séances d'examens, en faisant passer des tests et autres examens requis; elle accueille le nouveau personnel et le renseigne sur les conditions générales de travail, notamment en organisant et animant des séances d'information; elle participe à la rédaction des descriptions d'emploi en effectuant, notamment des études sur place et en interviewant le personnel; elle informe le personnel sur les diverses questions touchant les conventions collectives de travail ou sur toute autre réglementation en matière de gestion des ressources humaines et participe à leur mise en application.

Dans le domaine de la gestion des ressources financières, elle dresse des états financiers; elle effectue des écritures comptables, des transferts, des conciliations et autres; elle effectue des analyses techniques de comptes et des rapports; elle vérifie et contrôle des transactions effectuées par d'autres personnes, décèle les erreurs et les corrige. Elle recueille, analyse et synthétise les données nécessaires à la préparation du budget; elle participe à son élaboration; elle effectue les suivis budgétaires et analyse certains postes; elle informe et assiste les personnes intéressées de manière à ce qu'elles respectent les règles prévues. Elle peut être appelée à répondre aux demandes des vérificateurs et à fournir les informations et les pièces justificatives requises.

Dans le domaine de la gestion des ressources matérielle, la personne salariée assure l'application, selon les lois, règlements, politiques et procédures en vigueur à la commission scolaire, du processus d'acquisition des biens et services. Elle supporte et conseille la clientèle dans la rédaction des devis, réalise les documents d'appel d'offres, analyse les soumissions, participe à la recommandation finale et effectue le suivi auprès du fournisseur et client. Elle s'assure que soit colligées les informations pertinentes au Système électronique d'appels d'offres (SÉAO), elle assure la gestion des contrats, veille à l'entrée des données des contrats dans le logiciel de gestion matérielle, la mise à jour et le renouvellement des contrats sous sa responsabilité. Elle structure et crée dans le logiciel de ressources matérielles des nouveaux produits et fournisseurs, procède à la codification des fournitures et effectue, suite aux analyses, la mise à jour de la base de données selon les procédures établies (création et standardisation des produits, saisie des ententes). Elle procède à la paramétrisation du système de gestion des ressources matérielles. Elle participe aux comités d'évaluation des biens

et services. Elle prend en charge divers dossier de mobilier, d'appareillage et d'outil (MAO). Elle assure la réception des commandes, vérifie les imputations et les niveaux d'autorisation de dépenses. Elle effectue les retours et réparations de marchandises n'ayant pu être traités par les acheteurs. Elle vérifie les cas en litiges, analyse des factures en écart et problématique n'ayant pu être traitées par les acheteurs et s'assure d'apporter les correctifs appropriés; La personne salariée assure le suivi continu des mandats et des ententes. Elle identifie les nouvelles ententes disponibles négociées par les regroupements d'achats ou autre, analyse périodiquement la consommation des produits ou services afin d'identifier la pertinence d'ajouter de nouvelles ententes ou de modifier les ententes existantes. Elle agit à titre d'intermédiaire auprès des fournisseurs. Elle planifie et réalise les travaux de fin d'année nécessaire dans le logiciel de ressources matérielles (reddition de compte SCT);

Elle développe et adapte des méthodes et procédures de travail et voit à leur application dans le cadre de la réalisation des activités courantes dans certains secteurs.

Elle collabore à l'analyse des besoins en ressources matérielles, participe à l'élaboration de normes et contrôle leur application.

Elle applique ou adapte des techniques de gestion à la réalisation d'activités administratives spécifiques et à la réalisation d'opérations courantes.

Elle produit des rapports à l'intention des organismes concernés et en assure la transmission.

Elle utilise un ordinateur et les divers logiciels nécessaires à l'exécution de ses travaux. Elle effectue des recherches sur internet et peut être appelée à assister du personnel pour l'utilisation de logiciels propres à son travail.

Elle peut être appelée à initier des techniciennes ou techniciens moins expérimentés de même qu'à coordonner le travail du personnel de soutien dans les tâches accomplies par ce personnel relativement à la réalisation de programmes d'opérations techniques dont elle est responsable.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Qualifications requises

Scolarité

Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en techniques de l'administration générale ou en d'autres techniques appropriées à la classe d'emplois ou en d'autres techniques avec spécialisation appropriée à la classe d'emplois, ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.