

UNIVERSITÉ DU QUÉBEC EN OUTAOUAIS

DESCRIPTION DE FONCTION

1. TITRE : Technicien en administration

DATE : 14-05-96

CATÉGORIE : A

2. SOMMAIRE DE LA FONCTION :

Sous la direction de son supérieur immédiat, effectue divers travaux reliés à l'élaboration, à la mise en application et au contrôle de normes et de procédures administratives ou à la gestion du personnel et à l'organisation scientifique du travail. Exécute divers travaux à caractère administratif en vue d'assurer la réalisation de projets ou la bonne marche des opérations courantes d'une unité administrative.

3. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES :

1. Effectue des travaux techniques visant à prévoir, à contrôler et à assurer les services fonctionnels nécessaires à la bonne marche d'une unité administrative. Assiste le gestionnaire responsable dans la préparation, la révision et le contrôle des états financiers et des budgets.
2. Coordonne le bon fonctionnement d'activités administratives et assume la responsabilité du suivi de dossier en matière notamment de comptabilité, de paye, d'approvisionnement, d'inventaire, de locaux, de recrutement, d'embauche, etc. Prépare des rapports, vérifie des informations, complète et approuve des formulaires administratifs.
3. Recueille, analyse et prépare des données, des rapports et des statistiques reliées à la gestion des ressources humaines, financières et matérielles.
4. Informe la direction des problèmes qui nuisent à la bonne marche d'une unité administrative, identifie les causes et émet des recommandations. Assiste à des réunions avec la direction, ou représente celle-ci dans différents organismes.
5. Effectue des recherches relatives à son champ d'activités. Développe de nouvelles applications à l'aide de logiciels de traitement de données. Participe au développement et à l'implantation des procédures administratives de son secteur.
6. Contacte des personnes ressources afin d'obtenir ou de fournir des renseignements de nature technique. Informe et/ou conseille les professeurs, les étudiants et la clientèle

universitaire relativement aux politiques et aux procédures en vigueur dans son secteur d'activités.

7. Utilise des appareils de bureau tels que : machine à écrire, calculatrice, photocopieur, terminal, micro-ordinateur.
8. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.
9. Peut être appelé à initier au travail 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 du notateur, à donner son avis lors de la notation.
10. 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 la catégorisation.

4. QUALIFICATIONS REQUISES :

1. Scolarité : Diplôme d'études collégiales en techniques administratives ou l'équivalent.
2. Expérience :
3. Autres :