

## **Technicienne en administration**

### **Technicien en administration**

**Classe: 15**

#### **Description de la fonction**

#### **Rôle principal**

Le rôle principal et habituel consiste à réaliser des travaux techniques à caractère administratif notamment dans le domaine de la gestion financière, de la gestion des études, de la gestion des ressources humaines ou de la gestion de projets afin d'assurer la gestion optimale des activités relatives à son secteur.

#### **Attributions caractéristiques**

1. Assume la responsabilité de l'exploitation adéquate des systèmes et fichiers spécifiques à son secteur et en assure le support auprès de la clientèle et du personnel.
2. Diffuse, explique et voit au respect des normes, procédures et conventions en vigueur. Identifie les difficultés d'application et la justesse de certaines normes ou procédures, en évalue les conséquences et propose des solutions afin d'améliorer le fonctionnement de son secteur et de répondre aux besoins de la clientèle.
3. Apporte une expertise technique au niveau de divers projets ou des problèmes rencontrés dans son domaine d'activités. Effectue les études, recherches et analyses nécessaires et agit comme personne-ressource pour soumettre des solutions ou des plans d'action.
4. Contrôle et tient à jour les données quantitatives de son secteur. Procède aux analyses, comparaisons, conciliations et aux corrections requises. Effectue des prévisions, la ventilation selon différents regroupements, la préparation et la vérification de rapports et de données statistiques. Présente et explique les résultats obtenus. Propose des avenues possibles pour une meilleure utilisation des ressources.
5. Approuve et contrôle le suivi de différents documents administratifs et voit au respect des échéanciers. Sert d'intermédiaire entre son secteur et divers intervenants.
6. Assure la logistique de l'organisation de diverses activités reliées à son secteur.
7. Complète différents formulaires et prépare les rapports relatifs à son travail.

#### **Note**

Les tâches mentionnées reflètent les éléments caractéristiques de la fonction identifiée et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes.

#### **Qualifications requises**

##### **Scolarité**

D.E.C. dans un champ de spécialisation appropriée.

##### **Expérience**

Deux (2) années d'expérience pertinente.