

Coordonnatrice ou coordonnateur à l'administration

Classe : 6

Description de la fonction

Sommaire de la fonction

Coordonne la planification et l'organisation des activités administratives de l'unité. Conseille et assiste la direction de son unité quant aux bonnes pratiques de gestion administratives et opérationnelles à adopter. Intervient et agit comme personne-ressource pour toute question liée à la gestion des ressources humaines, matérielles ou financières.

Tâches et responsabilités principales

1. Gère ou coordonne la gestion des ressources matérielles et financières et soutient son unité dans la gestion des ressources humaines; analyse et résout les problèmes inhérents, et intervient lors de situations critiques.
2. Recueille et analyse les besoins, formule des recommandations et contribue à la réalisation des orientations et décisions stratégiques de l'unité. Peut participer aux réunions de direction et à la prise de décisions.
3. Effectue la planification, le contrôle et le suivi budgétaire de l'unité. Prépare ou valide les différents rendements de compte. Soumet le tout à son supérieur pour approbation. Veille au respect de l'équilibre budgétaire et des règles financières.
4. Conseille le personnel de l'unité sur toute question concernant la gestion des ressources humaines, matérielles ou financières.
5. Collabore à la planification des effectifs, effectue des études de postes, réalise l'organisation et la répartition fonctionnelle du travail, voit à l'amélioration continue des façons de faire.
6. Applique les conventions collectives, politiques, programmes, normes, règles et procédures de l'Université ou de l'unité et s'assure de leur respect. Prépare les contrats de travail.
7. Collabore à la révision et à l'amélioration des processus et des pratiques de gestion. Élabore différents outils de gestion. Rédige, tient à jour et diffuse des politiques et procédures reliées aux activités de l'unité. Conçoit et produit des rapports.
8. Recherche des fournisseurs et des partenaires afin d'obtenir les biens et services nécessaires. Négocie, rédige et révisé des ententes. S'assure du respect des processus d'approvisionnement et de gestion des contrats. Fait appliquer les ententes de partenariat et en assure le suivi financier. Assure la liaison entre l'unité, les fournisseurs et les partenaires.
9. Veille à la qualité des services offerts à la clientèle et à l'accessibilité aux services et équipements.
10. Organise ou coordonne des activités spéciales ou ponctuelles, mène tout dossier ou projet connexe qu'on lui confie.
11. Effectue une veille informationnelle liée à son domaine d'activités et diffuse les éléments d'intérêt aux personnes concernées.
12. Accomplit temporairement des tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.

Note

La liste des tâches et responsabilités principales 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 le personnel professionnel. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur la classification de la présente fonction.

Exigences normales

Note

Sous réserve de l'appréciation des compétences, toute combinaison de scolarité et d'expérience jugée équivalente et pertinente pourra être considérée.

Scolarité et expérience

Grade universitaire de 1er cycle dans une discipline appropriée et trois (3) années d'expérience pertinente.

Mise à jour le 02-05-2022