AGENT D'ADMINISTRATION

L'emploi d'agent d'administration comporte l'exercice de fonctions de gestion des activités techniques et administratives reliées à la mise en œuvre d'un ou plusieurs programmes ou activités au sein d'une unité administrative.

L'emploi comporte principalement l'exercice de fonctions de gestion requises pour gérer des activités techniques et administratives telles que la préparation de budgets, les opérations reliées à la taxe scolaire, au suivi budgétaire, à la compilation de statistiques, à la production de la paie, à la gestion de dossiers dans le secteur des ressources humaines, des approvisionnements ou du secrétariat général et à la production de documents divers.

L'emploi consiste à assumer, à l'intérieur de son champ de compétence, un rôle conseil auprès des gestionnaires du centre de services scolaire pour favoriser la gestion optimale des programmes ou activités relevant de sa compétence.

Cet emploi comporte notamment l'exercice des responsabilités suivantes :

- Contribuer, sur demande, au processus consultatif visant l'élaboration des orientations et des stratégies du centre de services en ce qui concerne l'unité administrative à laquelle il est rattaché et, le cas échéant, collaborer à la détermination du plan d'action annuel.

- Participer, sur demande, à l'élaboration et à la mise à jour des politiques, des systèmes, des normes et des procédures relatives à son secteur d'activités et s'assurer de leur mise en application.

- Assumer la planification, l'organisation et l'exécution de diverses activités techniques et administratives dans son secteur d'activités.

- Participer à la détermination des priorités de réalisation des travaux.

- Assurer la planification et l'organisation des diverses activités administratives et techniques selon les priorités établies et les échéanciers à respecter.

- Réaliser ou superviser la réalisation des activités dont il a la responsabilité.

- Contrôler la qualité des diverses opérations.

- Voir à l'approvisionnement en matériel et en équipements pour son secteur, le cas échéant.

- Produire et transmettre des rapports, des documents et des statistiques reliées à son secteur d'activités.

- Collaborer, sur demande, à la production d'outils de gestion adaptés aux besoins des établissements et des autres unités administratives.

- Assumer, lorsque requis, la transmission de toute information pertinente afin d'apporter un support aux gestionnaires du centre de services scolaire.

- Assister, au besoin, les gestionnaires des établissements et des unités administratives du centre de services scolaire.

En matière de gestion des ressources humaines, financières, matérielles et informationnelles de son secteur d'activités.

- Participer, sur demande, à la sélection du personnel.

- Gérer, le cas échéant, les horaires de travail.

- Diriger et évaluer le personnel sous sa responsabilité.

- Transmettre les besoins de formation du personnel sous sa responsabilité.

- Gérer, le cas échéant, le budget d'opérations qui lui est confié.

- S'assurer de la disponibilité, du fonctionnement et de la bonne utilisation des équipements et du matériel.

- Maintenir des communications efficaces avec les autres secteurs, les autres unités administratives et les établissements.

- Assurer, dans son secteur d'activités, l'application des pratiques administratives en vigueur au centre de services.

- Représenter, sur demande, l'unité administrative sur les questions relatives à son secteur d'activités.

- Assumer toute autre responsabilité compatible à sa fonction que peut lui confier son supérieur immédiat.