

Section 1 – Identification de la fonction

Titre de la fonction	Code	Unité administrative
Préposé au suivi de dossiers	7830	

Section 2 – Sommaire de la fonction

Prévoir, contrôler et assurer pour le service, les suivis administratifs des dossiers et des budgets opérationnels. De plus, assumer les mandats spécifiques relevant des activités du service, l'utilisation des logiciels et équipements ainsi que l'élaboration et l'implantation de nouvelles méthodes administratives.

Section 3 – Description des tâches

1. Suivis administratif et budgétaire des dossiers

- Assure la coordination de la préparation des rapports d'activités sur les dossiers majeurs, pour les comités directeurs et les comités de construction.
- Reçoit des mandats confiés au service, ouvre le dossier (physique et informatique), obtient les clarifications ou correctifs au besoin et en assure le suivi à l'aide du système de gestion de l'information (PC).
- Diffuse l'information pertinente aux intervenants requis.
- Recueille périodiquement des chargés de dossiers les informations de mise à jour budgétaire et d'échéanciers de dossiers ainsi que les commentaires pertinents. Il les complète et les transforme en « input » adéquat à la préparation des rapports de gestion de dossiers et de la mise à jour continue des systèmes.
- Assure le maintien et l'amélioration de la qualité des rapports en effectuant des vérifications continues.
- Révise et suit l'information de l'évolution des dossiers. Fait ressortir au chargé de dossiers toute ambiguïté ou information susceptible de créer des controverses quant aux aspects temps et budgets. Vérifie à la fois la validité et la concordance des informations transmises.
- Assiste les chargés de dossiers et techniciens dans la préparation des coûts projets/échéanciers (système PC).
- S'assure de l'application du plan qualité du dossier.
- Prépare, suit et coordonne avec les chargés de dossiers des sommaires exécutifs et autres.
- Effectue des rapports sur les écarts d'échéanciers ainsi que sur les dépassements budgétaires.
- Effectue la saisie des budgets par lots/sous-lots et effectue une vérification de l'intégrité des données budgétaires entrées aux systèmes.

Section 1 – Identification de la fonction (suite)

Titre de la fonction	Code	Unité administrative
Préposé au suivi de dossiers	7830	

Section 3 – Description des tâches (suite)

2. Système de gestion de projets (PC) et équipements informatiques

- Agit comme personne-ressource dans l'utilisation des outils informatiques et participe à l'implantation des changements du système PC.
- Analyse et suggère les changements requis au système d'information en rapport avec le suivi de dossiers.

3. Mandats spécifiques

Au besoin, dans le cadre de leur participation aux équipes de réalisation de dossiers :

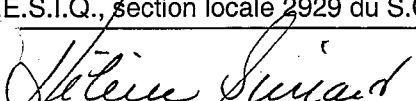
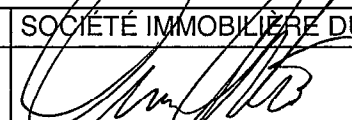
- Effectue la vérification des factures, en assure l'enregistrement et l'imputation adéquate des dépenses et fait le suivi des dénonciations de contrat;
- Administre le processus d'appel d'offres.

Cette description reflète les éléments généraux et ne doit pas être considérée comme une énumération détaillée de toutes les tâches à accomplir.

ÉVALUATION

FACTEURS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	TOTAL	CLASSE
	3	4	3	2	3	3	3	1	1	4	2	3	1		
	135	80	30	14	48	49	60	13	13	32	6	84	8	572	6

APPROBATION

S.E.S.I.Q., section locale 2929 du S.C.F.P.	SOCIÉTÉ IMMOBILIÈRE DU QUÉBEC	DATE
		26-4-2005