

## Section 1 – Identification de la fonction

Titre de la fonction	Code	Unité administrative
Technicien à l'administration	8290	Directions régionales et Services Gestion des immeubles

## Section 2 – Sommaire de la fonction

Assurer et contrôler l'exécution des activités et processus administratifs rattachés à l'opération immobilière et à l'administration de l'unité.

## Section 3 – Description des tâches

1. S'assure de l'application des directives, des procédures et des décrets d'ordre administratif et du cadre comptable en vigueur.
2. Saisit, vérifie et corrige les données dans les différents systèmes informatiques se rattachant, entre autres, à la gestion des projets et au suivi des contrats et produit certains rapports.
3. Coordonne et vérifie le travail des agents de soutien administratif et agit comme personne-ressource relativement aux processus, aux systèmes et problèmes administratifs.
4. Administre le processus d'appel d'offres, rédige ou vérifie la conformité des documents transmis ou reçus, recueille et transmet des informations aux personnes concernées.
5. Autorise l'émission des chèques pour le paiement de factures approuvées selon les procédures en vigueur et valide, par échantillonnage, le paiement des factures faisant l'objet d'une émission de chèques autorisée par les agents de soutien administratif.
6. Effectue les relances des contrats de services auxiliaires et procède aux calculs d'indexation.
7. Valide les données contenues dans différents rapports de gestion et prend les actions appropriées.
8. Vérifie les réclamations pour les frais de déplacement et autres frais inhérents et prépare le livret de temps.
9. Participe à l'établissement et au suivi des budgets d'opération et de fonctionnement et supervise les activités reliées à la fermeture de l'année financière.
10. S'assure du respect de la procédure de la gestion documentaire pour l'ensemble des dossiers.
11. Vérifie les bons de commande et les bons de réception en approvisionnement et s'assure de la conformité des factures.
12. Gère la petite caisse.
13. Obtient, valide et transmet les informations d'ordre administratif.
14. Maintient à jour l'inventaire de tout le matériel et l'équipement.

**Section 1 – Identification de la fonction (suite)**

Titre de la fonction	Code	Unité administrative
Technicien à l'administration	8290	Directions régionales et Services Gestion des immeubles

**Section 3 – Description des tâches (suite)**

[Empty space for task description]

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
	4	4	4	2	4	4	4	1	2	4	2	4	1		
	180	80	40	14	64	66	80	13	24	32	6	112	8	719	9

**APPROBATION**

S.E.S.I.Q./section locale 2929 du S.C.F.P.	SOCIÉTÉ IMMOBILIÈRE DU QUÉBEC	DATE
<i>Stéphan Lévesque</i>	<i>[Signature]</i>	21-04-2005