

## Section 1 – Identification de la fonction

Titre de la fonction	Code	Unité administrative
Technicien au suivi de dossiers et ISO	8166	Service Gestion de dossiers Québec, Service Gestion de dossiers Montréal

## 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. Suivi administratif des budgets des dossiers**

- Fait la vérification des budgets de dossiers, note les anomalies et informe le chargé de dossiers pour corrections.
- Assiste les chargés de dossiers et les techniciens dans la préparation des coûts projets/échanciers.
- Effectue la saisie des budgets par lots/sous-lots et effectue une vérification de l'intégrité des données budgétaires entrées aux systèmes.
- Fournit une assistance technique aux chargés de dossiers pour la saisie et l'exploitation des données sur les dossiers dans les systèmes informatiques.
- S'assure que les listes et rapports de suivi des dossiers soient à jour en tout temps.

**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. ISO 9001**

- Assiste le directeur et le responsable qualité ISO dans la mise en application de toutes les procédures relatives aux systèmes qualité.
- Prépare toutes les diffusions d'information à tout le personnel.
- Relève les cas problèmes, incite tous les intervenants à la mise en rodage et à l'application de toutes les procédures administratives et opérationnelles.
- Supervise et contrôle le suivi et les rappels à tous les chargés de dossiers sur les rapports en consignment aux dossiers des projets, exigés dans le cadre du contrôle de qualité prévu.
- S'assure de la fabrication et du respect du plan de formation individuelle.
- Développe des façons de faire pour accroître l'efficacité et la qualité du travail, s'assure de l'application et de l'amélioration des procédures ISO.

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

Titre de la fonction	Code	Unité administrative
Technicien au suivi de dossiers et ISO	8166	Service Gestion de dossiers Québec, Service Gestion de dossiers Montréal

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

- Agit à titre d'auditeur qualité désigné, soit la personne qualifiée pour effectuer des audits qualité. Examine de façon méthodique et indépendante en vue de déterminer si les activités et résultats à la qualité satisfont aux dispositions préétablies et si ces dispositions sont mises en œuvre de façon effective et sont aptes à atteindre les objectifs du système qualité. L'examen porte sur des dossiers, les processus et la documentation au système qualité. Rédige un rapport indiquant les points forts, les points faibles ainsi que des observations et fait des recommandations à propos des points à corriger. Transmet le rapport au responsable qualité.

**4. Suivi administratif 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 et assure un suivi administratif pour certains dossiers auprès des directions régionales.
- 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 à tous les intervenants des directions régionales.
- 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.
- Fournit, de façon régulière, des rapports, listes informatiques sur le suivi de dossiers.
- S'assure de l'application du plan qualité du dossier.
- Prépare, suit et coordonne avec les chargés de dossiers des sommaires exécutifs.
- Effectue des rapports sur les écarts d'échéanciers ainsi que sur les dépassements budgétaires.

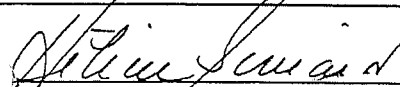
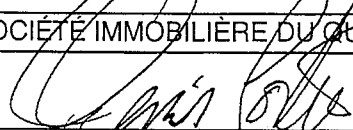
5. Coordonne le travail de tout le soutien administratif du service et forme le nouveau personnel.

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	5	4	2	4	5	4	1	2	4	1	4	1		
	180	100	40	14	64	83	80	13	24	32	4	112	8	754	10

**APPROBATION**

S.E.S.I.Q., section locale 2929 du S.C.F.P.	SOCIÉTÉ IMMOBILIÈRE DU QUÉBEC	DATE
		26-1-2005