

DESCRIPTION DE POSTE

1. IDENTIFICATION

TITRE DU POSTE : Technicien en administration 2101B - poste 4228
SERVICE : Dialyse
PROGRAMME : Médecine spécialisée
DATE DE RÉVISION : Décembre 2015

2. LIBELLÉ DE LA CONVENTION COLLECTIVE

Personne qui effectue des travaux reliés à la gestion du personnel, à la gestion financière, à l'organisation du travail et à la planification de l'exécution de travaux complexes à caractère administratif en faisant la cueillette et l'analyse des données.

Ce titre d'emploi comprend également la personne qui est responsable du fonctionnement administratif d'une direction et qui voit aux relations internes et externes de celle-ci. Elle est responsable des activités du personnel de bureau de la direction.

Doit détenir, selon le champ d'activités requis, un diplôme de fin d'études collégiales avec spécialisation en techniques administratives ou dans une discipline appropriée d'une école reconnue par le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport.

Cet emploi comprend également les personnes qui, suite à une expérience pertinente, détiennent un certificat d'études collégiales en techniques administratives.

3. SITUATION DU POSTE

Titre du supérieur immédiat : Chef de service en dialyse

4. DESCRIPTION DÉTAILLÉE

4.1 Gestion du personnel (5%)

- Participe à l'identification des besoins de formation pour l'ensemble du personnel administratif.
- Collabore à l'implantation des nouvelles technologies de bureautique, de logiciel ou autre sur demande et agit comme personne-ressource et facilitateur à l'apprentissage des utilisateurs.
- Conçoit des rapports sur la présence au travail et l'absentéisme à partir des horaires de travail.
- Planifie et coordonne le processus de choix des congés annuels.

4.2 Gestion des finances (30%)

- Autorise les factures des fournisseurs relatives aux services externes (traitements à domicile) et transfère les factures à la comptabilité.
- Valide et autorise les factures de la main d'œuvre indépendante à partir des ententes signées. Transmet les factures à la comptabilité pour paiement.
- Fait un survol des imputations fait au service. Signale les écarts par rapport aux prévisions budgétaires.
- Effectue les démarches pour corriger les mauvaises imputations.
- Développe et maintient à jour différents tableaux de gestion permettant le suivi des finances.
- Avise le chef de service de toutes anomalies détectées et s'assure que les correctifs sont apportés.
- Collabore à la rédaction des rapports d'activités, des tableaux d'indicateurs de performance, du rapport annuel à la demande du chef de service.

4.2 Gestion des approvisionnements (50%)

- Relève de façon hebdomadaire les inventaires de fournitures en fonction des besoins du service.
- S'assure que les fournitures soient disponibles dans les réserves en tout temps.
- Procède aux requêtes d'approvisionnements pour l'ensemble des fournitures tant à l'interne qu'avec les fournisseurs externes.
- Procède aux requêtes d'urgence par rapport à des situations imprévues (pandémie, rappel de sécurité, etc. ...)
- Effectue le suivi du processus d'approvisionnement : demande – réception – livraison – conformité – facturation – imputation.
- Fait le suivi auprès du service d'approvisionnement pour les produits non réceptionnés (rupture d'inventaire).
- Collabore, avec les acheteurs, lors de renouvellement de contrat ou d'appel d'offres.
- Recherche des fournitures alternatives lorsqu'il y a rupture d'inventaire lors d'une longue période pour un produit précis.
- Rencontre les représentants et maintiens un lien de communication avec ces derniers lors de situation problématique.

4.3 Gestion des unités de mesure : statistiques (5%)

- Procède à l'extraction des données provenant de GRV à la fin de chaque période financière.
- Contrôle, avec l'assistante infirmière-chef, les divergences ou autres questionnements concernant les données de traitements.
- Complète le tableau des unités de mesure périodiques, effectue le regroupement des données et transmet le tableau au chef de service et au chef de programme.

4.4 Gestion de la rémunération, en cas d'absence pour motifs divers de l'agent administratif responsable (2%)

- Effectue la validation des feuilles de temps électronique pour les services suivants,
 - 104370 Hémodialyse
 - 104380 Dialyse péritonéale
 - 103650 Clinique pré-dialyse
 - 885060 Fonds d'éducation
- S'assure de la conformité des transactions à la FTE en vertu des règles de convention collective et de gestion.
- Corrige les anomalies des transactions.
- Valide l'ensemble des fiches de paie.
- Effectue, via les avis de modification de paie, toutes corrections antérieures et transfère les avis à la rémunération.

4.5 Gestion de l'administration (3%)

- Sous l'autorité du chef de service, collabore étroitement aux activités administratives et assiste le gestionnaire dans ses fonctions administratives.
- Produit les rapports, analyse l'information et effectue les recommandations qui découlent des systèmes, à la demande du chef de service.
- Gère le processus de sécurité des accès selon les procédures en vigueur.
- Coordonne, avec les services informatiques concernés, les accès informatiques requis pour les employés. Effectue le suivi des accès lors de mutation, transfert ou départ.
- Relève et documente les problématiques et les besoins liés des fournisseurs de services (financiers, matériels, informatiques et télécommunications) et contacte les services concernés pour trouver une réponse au besoin ou corriger la situation problématique lorsque possible.
- Veille à l'identification des petits mobiliers, effectue le suivi du parc mobilier et maintient à jour une liste des équipements.
- Lors de travaux d'aménagement des locaux, collabore, à la demande du chef de service, à la planification et à la supervision des travaux, effectue les démarches qui en découlent et coordonne les rendez-vous des différents fournisseurs internes et externes, ex : (téléphonie, informatique, électricité, installations matérielles, etc.), s'il y a lieu.
- Rédige la correspondance administrative à la demande du chef de service.
- Collabore au respect et au renouvellement des contrats de service par les fournisseurs selon les directives du chef de service, s'il y a lieu, notamment concernant l'impact financier.
- Effectue des requêtes internes telles que traiteur, réparation ou autres demandes provenant du chef de service.
- Maintiens à jour les informations diffusées sur le site intranet.
-

4.6 Gestion des communications (5%)

- Maintient à jour les informations diffusées sur le site intranet
- Collabore au contenu et effectue la mise en page des feuillets de communication
- Diffuse l'information au personnel concernant la disponibilité des fournitures existantes ou nouvelles.

5. COMPLEXITÉ DU POSTE

- Faire face à des situations complexes et urgentes
- Grand volume de travail très diversifié
- Poste pour lequel les exigences de sécurité sont importantes.
- Aspect technologique du poste important et diversifié.

6. CONNAISSANCES REQUISES

- Suite Office : Word, Excel, Access
- Lotus Notes

Connaissances particulières :

- Connaissance des statistiques, des finances
- Haut niveau de maîtrise des communications écrites de gestion (français rédactionnel)

7. APTITUDES REQUISES

- Précision dans le travail
- Bonne gestion des priorités et grande autonomie
- Respect de la confidentialité
- Habiletés à communiquer verbalement et par écrit et devant un groupe de personnes
- Habiletés pour transmettre ses connaissances
- Habiletés à résoudre des situations complexes ou urgentes
- Intérêt et grande facilité d'apprentissage et d'adaptation face aux nouvelles technologies
- Mise à jour constante