

DESCRIPTION TYPE DES TÂCHES D'UNE AGENTE OU D'UN AGENT ADMINISTRATIF DE NIVEAU 2

Les tâches d'une personne agente administrative de niveau 2 rencontrent la plupart des critères suivants :

- a) DES SITUATIONS À TRAITER QUI SONT NOUVELLES ET NÉCESSITENT, EN RAISON DE LEUR COMPLEXITÉ, UNE ANALYSE ET DE LA CRÉATIVITÉ POUR LA RECHERCHE ET L'ÉVALUATION D'UNE GRANDE QUANTITÉ D'INFORMATIONS AUX INTERRELATIONS COMPLEXES. LES SOLUTIONS POUVANT ÊTRE ENVISAGÉES SONT NOUVELLES ET S'APPLIQUENT GÉNÉRALEMENT À UN ENSEMBLE DE CAS:

La personne agente administrative détient une expérience pertinente reliée au niveau du poste visé (avoir cinq (5) années d'expérience pertinente à la fonction).

Elle accomplit des travaux administratifs variés et complexes, par exemple: transactions financières, recherche et compilation de données, production de rapports, analyses, production de lettres, documents. Habilités en langue française reconnues.

- b) LE TRAVAIL EST HABITUELLEMENT ENCADRÉ PAR DES NORMES, PRATIQUES ET PRÉCÉDENTS DIVERSIFIÉS ET COMPLEXES, COUVRANT LA PLUPART DES SITUATIONS, MAIS REQUÉRANT UN TRÈS BON JUGEMENT POUR DES INTERPRÉTATIONS ET ADAPTATIONS NOTABLES. LA PERSONNE SALARIÉE RÉFÈRE À UNE PERSONNE SUPÉRIEURE OU À UNE RESSOURCE. SEULEMENT POUR LES CAS TRÈS INHABITUELS OU MAJEURS QU'ELLE NE PEUT RÉSOUDRE ELLE-MÊME, MAIS SUGGÈRE ALORS UNE OU DES HYPOTHÈSES DE SOLUTIONS.

La personne agente administrative fait preuve d'initiative, d'imagination et de débrouillardise afin de faire évoluer les façons d'effectuer les tâches reliées au travail. Elle fait preuve d'un sens éthique élevé afin de respecter la nature confidentielle des différents dossiers.

Elle développe du contenu propre à sa fonction (conception, adaptation, choix de nouvelles méthodes) et est à la recherche de solutions visant l'optimisation des processus, procédés et méthodes de travail liés à son champ d'intervention, et ce, de façon proactive.

- c) DES TRAVAUX EXÉCUTÉS AVEC AUTONOMIE :

La personne agente administrative de niveau 2, a la latitude d'identifier les priorités de ses tâches et s'implique dans l'élaboration des objectifs propres à sa fonction, en concertation avec sa ou son supérieur hiérarchique. Elle fait preuve d'aptitudes organisationnelles élevées notamment au niveau de la gestion du temps.

Elle peut avoir la responsabilité administrative d'un ou plusieurs dossiers d'envergure sur un horizon à long terme. Elle agit avec autonomie dans la coordination, l'organisation du travail et le contrôle qualitatif d'un ensemble de travaux à caractère administratif ou bureautique.

Elle a la capacité, du fait de sa grande connaissance de son champ d'expertise, de situer ses travaux par rapport à l'ensemble du secteur, anticipe les problèmes et suggère des pistes de solution en amont.

- d) DES TRAVAUX QUI EXIGENT DES RELATIONS AVEC D'AUTRES UNITÉS ADMINISTRATIVES ET NÉCESSITANT DES ÉCHANGES D'INFORMATIONS COMPLEXES ET DES DÉCISIONS POUR LA RÉALISATION D'OBJECTIFS COMMUNS OU COMPLÉMENTAIRES :

La personne agente administrative de niveau 2, par la connaissance approfondie de ses mandats et de son champ d'expertise, partage avec plusieurs personnes clés, d'autres secteurs de l'interne ou de l'externe, dans le cadre de dossiers conjoints, des informations de nature complexe et collabore à la réalisation d'objectifs communs ou complémentaires. Elle doit relever des défis d'organisation de réseaux de communication fluides avec les parties prenantes en vue d'assurer la bonne coordination

de divers dossiers de son champ d'expertise. Elle fait preuve d'une bonne sensibilité relationnelle qui se traduit par un service personnalisé.

La Personne salariée de ce niveau peut également se voir confier la coordination de personnel, notamment des agents administratifs de niveau I, ou de groupe bureau ou métiers et services.