

### Adjointe à la direction

#### Nature du travail

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à assurer la coordination d'un ensemble de travaux administratifs, d'un secteur d'activités donné.

Elle peut également être affectée à une ou plusieurs tâches dont les travaux sont spécialisés et se caractérisent par la complexité, l'expertise et l'autonomie.

#### Définitions :

- **Complexité** : Ce critère réfère aux travaux qui se composent d'étapes différentes combinées d'une manière qui ne permet pas d'en saisir toutes leurs implications dans le processus de réalisation d'une opération, sans une longue pratique. Il réfère aussi aux travaux qui exigent l'interprétation et la sélection de données obtenues à la suite de contacts et d'échanges de renseignements réguliers avec d'autres unités administratives ou avec des personnes ou organismes.
- **L'expertise** : Ce critère réfère aux travaux qui exigent une connaissance approfondie des procédures, de leurs interrelations, des règlements et des directives applicables dans un secteur d'activités. Il réfère aussi aux travaux qui exigent des connaissances particulières et additionnelles à celles normalement requises de l'adjoint administratif et qui s'acquièrent généralement par une longue expérience de travail dans un secteur d'activités.
- **L'autonomie** : Ce critère réfère à la responsabilité des tâches de l'ensemble ou d'une partie significative des étapes du processus nécessaire à la réalisation d'une opération donnée et à laquelle le titulaire répond. Il réfère également aux travaux définis selon des orientations générales et accomplis avec une grande latitude d'action.

#### Qualifications requises (scolarité et expérience)

Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) avec option appropriée ou un diplôme d'études secondaires (DES) ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente, et avoir six (6) années d'expérience pertinente.

#### Quelques attributions caractéristiques

La personne de cette classe d'emploi coordonne les travaux administratifs; elle initie au travail les nouvelles personnes, voit à la distribution du travail et donne son avis sur la qualité des travaux effectués. Elle collabore à la préparation de l'échéancier des travaux et en assure la réalisation.

Elle effectue des tâches spécialisées, recueille et sélectionne les données et prépare une synthèse des dossiers complexes. Lorsque de nouvelles procédures sont établies, elle les applique ou les fait appliquer par le personnel concerné.

## Descriptions des postes Adjointes à la direction et administrative

Elle voit à obtenir les informations nécessaires, saisit les données dans des contrats et transmet les informations à la facturation.

Elle voit aussi à la gestion des programmes et projets pilotés par l'organisme.

Elle participe sur demande à divers comités de travail.

Elle utilise les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

### Détail des tâches

Ententes contractuelles	Gestion des ententes avec les partenaires.
Affaires corporatives et CA	Gestion de l'agenda des rencontres.
	Préparation des ordres du jour et des documents nécessaires à la tenue des réunions du conseil d'administration.
	Soutien au président.
	Tenue du livre des minutes.
	Préparation des procès-verbaux.
Activités de formation	Demeurer à l'affût et sonder les besoins des entreprises.
	Trouver des formations qui correspondent réellement aux besoins des entreprises, selon leur niveau de développement.
	Coordonner les formations de Magog Technopole.
5@7	Coordination des 5@7 de Magog Technopole.
Programmes de subvention, suivis et rapports d'étapes.	Demeurer à l'affût des nouvelles subventions et autres sources de financement pour Magog Technopole et ses entreprises.
	Montage des demandes de financement.

## Descriptions des postes Adjointes à la direction et administrative

	<p>Suivis des budgets et des diverses demandes des bailleurs de fonds.</p> <p>Production des divers rapports d'étapes et finaux.</p>
Gestion des projets spéciaux	Réception et analyse (avec DG ou DDA) des projets spéciaux soumis par les entreprises.
	Soutien auprès de l'entreprise dans toutes les étapes du projet spécial.
	Suivi des budgets en lien avec les montants alloués.
	Aide aux entreprises pour la production de rapports finaux.
Inventaire périodique des besoins des entreprises.	Demeurer à l'affût des besoins exprimés par les entreprises dans toutes les sphères de leur développement.
	Effectuer des sondages, en utilisant divers moyens et événements, afin de connaître les besoins des entreprises en ce qui a trait à la formation et aux services offerts par nos partenaires.

### **Adjointe administrative**

#### Nature du travail

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à accomplir un ensemble de travaux administratifs de nature relativement complexe selon les méthodes et procédures établies et des travaux de secrétariat liés au déroulement des activités de son secteur.

#### Qualifications requises (scolarité et expérience)

Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) avec option appropriée ou un diplôme d'études secondaires (DES) ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente, et avoir une (1) année d'expérience pertinente.

#### Quelques attributions caractéristiques

La personne de cette classe d'emploi effectue des opérations comptables de nature relativement complexe et voit au respect des normes et des procédures. Elle effectue certains achats de nature peu élevée. Elle accomplit des travaux de vérification et voit au contrôle des paiements. Elle prépare les dépôts et concilie les comptes.

Elle accomplit les tâches reliées à la rémunération des employés.

Elle peut avoir à réaliser une partie ou l'ensemble des travaux d'un secteur d'activités.

Elle transcrit des textes et reproduit différents tableaux et graphiques. Elle tient à jour des banques de données, l'inventaire des documents requis par les personnes utilisatrices, certains dossiers des personnes qu'elle assiste, ainsi que leur agenda. Elle organise les réunions, convoque les personnes participantes et prépare les dossiers nécessaires et génère des rapports.

Elle pilote les activités, campagnes, événements de promotion de l'organisme et voit à la gestion des informations sur le site web et les médias sociaux. Elle accueille les personnes, donne les informations relevant de sa compétence et les oriente.

Elle cherche et recueille des renseignements à inclure dans la correspondance ou dans des rapports. Elle assortir, classe et repère des documents selon les méthodes établies.

Elle utilise les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

## Descriptions des postes Adjointes à la direction et administrative

### Détail des tâches

Comptabilité	Paiement des fournisseurs.
	Facturation des clients.
	Production des rapports mensuels (conciliation bancaire et budgets).
	Préparation de la fin d'année.
	Gestion de la paie et des obligations qui y sont liées.
Suivis administratifs	Répondre aux diverses demandes et suivis venant de l'extérieur (entreprises, partenaires, citoyens).
	Répondre aux demandes venant de la direction.
Gestion documentaire	Mettre à jour et effectuer la gestion documentaire, tant au niveau du papier que de l'informatique.
Communications et infolettre	Point de chute des informations servant à nourrir l'infolettre.
	Mise en page et envoi de l'infolettre
	Compilation des statistiques du rapport annuel.
	Préparation et coordination du rapport annuel avec le graphiste.
	Création et gestion de la base de données des entreprises et des partenaires.
Événements, salons et conférences de presse	Coordination des événements, salons et conférences de presse de Magog Technopole
	Lien avec les partenaires lorsque l'organisation est conjointe avec ceux-ci.
	Support aux entreprises si elles organisent des événements.
Site Internet et intranet	Mise à jour du site Internet
	Publications et animation sur les réseaux sociaux