

Exemple de description de poste pour l'entreprise/l'organisation XYZ

POSTE	Technicien(ne) en administration	DERNIÈRE RÉVISION	3 mai 2023
Subordonnés directs	Chef de la direction et coordonnatrice du projet de transition de XYZ	Subordonnés indirects	Équipe du projet de transition et personnel de XYZ

OBJET PRINCIPAL DU POSTE

Le poste de technicien(ne) en administration a pour rôle de soutenir le chef de la direction ainsi que la coordonnatrice du projet de transition de XYZ et son équipe. En occupant ce poste, vous apporterez votre soutien technique et administratif à l'organisation pour l'aider à transformer ses opérations courantes, son site Web, ses médias sociaux et ses processus de promotion et de communication afin d'améliorer sa présence en ligne, d'accroître son efficacité opérationnelle et de promouvoir un milieu de travail accueillant, diversifié et inclusif.

En collaboration avec l'équipe de projet, vous établirez un processus visant la transition et la maintenance des pratiques opérationnelles, des bases de données internes et externes et des systèmes de classement courants dans un milieu où les activités se déroulent à un rythme rapide. Vous participerez à la rédaction et à la distribution de communications, de courriels et de rapports réguliers. Vous soutiendrez le chef de la direction et l'équipe du projet de transition et fournirez de l'information à jour sur les activités et la mise en œuvre des ressources afin d'aider le personnel à adopter les outils et processus nouveaux. Vous aiderez l'organisation à créer et à mener des sondages, analyserez les données et préparerez des rapports sommaires.

Vous favoriserez une communication efficace au moyen d'une structure transparente et efficiente que les membres de l'équipe pourront utiliser dans leurs tâches courantes et leurs interactions internes et externes. Votre grand sens de l'organisation vous permettra de soutenir de multiples projets et collègues. Vous aiderez le chef de la direction et la coordonnatrice du projet de transition à surveiller, évaluer et actualiser les politiques et les pratiques exemplaires de XYZ afin d'assurer la réussite de la transition. Vos connaissances et votre expérience quant au traitement de renseignements délicats et confidentiels et votre engagement à promouvoir l'inclusion et la diversité vous seront très utiles.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Gestion et administration générales de bureau

- Appliquer des solutions technologiques pour maintenir l'efficacité des systèmes de classement (manuels ou numériques) et des pratiques de gestion des dossiers et des données suivant les normes de l'organisation.
- Soutenir le respect des exigences réglementaires, des politiques internes et des pratiques opérationnelles établies.
- Planifier les réunions et la formation du personnel et préparer les ordres du jour, procès-verbaux et mesures de suivi.

Site Web, médias sociaux et solutions technologiques internes

- Utiliser les solutions technologiques existantes ou en lancer de nouvelles, avec l'approbation de l'organisation, pour :
 - intégrer les plateformes numériques et les logiciels (c.-à-d. site Web, médias sociaux, courriel interne/Web et relations avec la clientèle); et
 - tenir à jour les bases de données et les logiciels internes et externes (c.-à-d. opérations relatives au personnel, aux fournisseurs et à la clientèle).

Communications, promotion, analyse de données et production de rapports

- Pratiquer de solides habiletés en communication orale, écrite ou numérique dans les interactions quotidiennes afin d'entretenir des relations de travail inclusives et collaboratives.
- Préparer, planifier et distribuer du matériel détaillé de communication et de promotion pour XYZ, sur demande.
- Aider à la préparation de rapports et de documents divers (sur papier ou numériques) : ventes, service, inventaire, planification, budget, rapports annuels, etc.
- Soutenir la préparation, la mise en œuvre, l'analyse et la présentation des conclusions des sondages et l'analyse de données.

Soutien administratif et technique à la planification de projets et d'événements

- Soutenir les projets et événements spéciaux : planifier les réunions, préparer les ordres du jour, réserver les installations ou le matériel audiovisuel, etc.
- Gérer les contrats, soutenir l'inscription aux événements et distribuer les pré/post-évaluations préparées par l'équipe de planification des événements.
- Coordonner les déplacements et l'hébergement du chef de la direction, du personnel et des conférencières et conférenciers invités, au besoin.
- Aider à préparer et à distribuer les documents imprimés et les trousseaux de formation ou de participation.

EXPÉRIENCE, ÉTUDES ET FORMATION AXÉE SUR DES HABILITÉS

Pour occuper ce poste, vous devez avoir un diplôme collégial ou une combinaison équivalente approuvée d'études et d'expérience (rémunérées ou volontaires) en communication numérique, en promotion, en gestion du Web, en médias sociaux et en administration de bureau. Vous devez compter au moins deux ans d'expérience connexe dans le soutien des besoins administratifs et technologiques d'un milieu axé sur le travail d'équipe où les activités se déroulent à un rythme rapide.

Vous devez présenter d'excellentes habiletés en communication orale et écrite et de bonnes aptitudes en gestion du temps et en fonctionnement multitâche qui démontrent un sens poussé de l'urgence de respecter les échéances. Vous devez savoir travailler de façon autonome, avec un minimum de supervision. Vous devez avoir de la motivation et de la créativité et être en mesure de travailler en équipe et de vous adapter à un milieu de travail changeant qui s'est engagé à créer une culture d'équité, de diversité et d'inclusion (EDI). Vous devez vous y connaître en technologie et en informatique, posséder des connaissances avancées dans l'utilisation d'un site Web et des médias sociaux afin de soutenir une stratégie de communication et de promotion et savoir utiliser MS Office (outils de traitement de texte, de présentation, de tableur électronique et de base de données) ainsi que des logiciels de sondage et de gestion des relations avec la clientèle.

RELATIONS DE TRAVAIL

Vous travaillerez directement avec le chef de la direction de XYZ, la coordonnatrice du projet de transition et son équipe dans le but de développer un milieu de travail accueillant et inclusif. En tant que premier point de contact, vous incarnerez la vision, la mission et les valeurs de l'organisation afin de bâtir et de développer ses relations avec sa collectivité, sa clientèle et ses fournisseurs.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Vous travaillerez dans un milieu hybride et flexible (au moins 60 % du temps au bureau et 40 % à distance). Vous pourrez exercer certaines fonctions à domicile, mais devrez être dans nos bureaux pour d'autres. Votre plan de travail quotidien doit comprendre des stratégies de réussite à domicile. Un soutien technique au mode de travail hybride sera organisé.

Vous devez être capable de gérer les défis associés à une réponse opportune aux besoins divers des leaders internes de l'organisation, des projets, des membres de l'équipe, de la clientèle externe et des fournisseurs. Vous devez pouvoir vous adapter afin de gérer de multiples initiatives ainsi que des priorités et des demandes changeantes.

Vous devez être en mesure de satisfaire les exigences physiques de ce poste, qui peut exiger de rester dans la même position assise pendant des périodes raisonnables et de passer de longues heures devant un ordinateur à vous concentrer sur les plans visuel et auditif.

Vous travaillerez 37,5 heures par semaine, généralement du lundi au vendredi, et toucherez un revenu annuel de 48 500 \$ à 56 500 \$ en fonction de votre rôle et de vos responsabilités. L'offre comprend des avantages sociaux et une indemnité de vacances flexible.

CLASSEMENT SOMMAIRE DES COMPÉTENCES RELATIVES AU POSTE

POSTE : technicien(ne) en administration (soutien de l'équipe XYZ)	COMPÉTENCES ESSENTIELLES POUR RÉUSSIR : Niveau 2 (classement par niveaux non obligatoire). Voyez cet exemple de grille critériée pour savoir comment une organisation peut définir des compétences essentielles et des indicateurs de réussite et les jumeler aux postes à pourvoir. Remarque : Cette grille critériée n'est qu'un exemple. Elle ne s'applique PAS à la description de poste ci-dessus.	
1. Connaissances acquises par une ÉDUCATION formelle ou une formation informelle	2	Requiert un diplôme collégial ou une combinaison équivalente approuvée d'études et d'expérience (rémunérées ou volontaires) en gestion administrative et technique de bureau.
2. Connaissances acquises par l' EXPÉRIENCE	2	Requiert jusqu'à deux ans d'expérience administrative et technique connexe. (Voir les compétences de base requises pour réussir.)
3. COMPLEXITÉ DÉCISIONNELLE	2	Doit faire preuve d'une capacité de jugement raisonnable afin de travailler en mode multitâche pour soutenir un milieu occupé, des échéances et des buts pour le chef de la direction et l'équipe de projet.

4. RESPONSABILITÉ	2	Doit soutenir le chef de la direction, la coordonnatrice du projet et son équipe, accomplir toutes les tâches administratives et techniques et gérer les contrats connexes avec les fournisseurs.
5. AUTONOMIE D'ACTION	2	Autonomie d'action moyenne. Doit proposer des idées originales pour adapter ou concevoir des méthodes permettant d'effectuer les tâches dans les délais établis.
6. CONFIDENTIALITÉ	2	Doit faire preuve de délicatesse et d'attention aux protocoles de protection des renseignements personnels pour gérer la collecte de données délicates et des coordonnées du personnel et de la clientèle. Les données d'auto-identification utilisées pour favoriser un milieu inclusif et respectueux sont particulièrement essentielles.
7. PERSONNES-RESSOURCES	2	Doit interagir avec la direction, le personnel et la clientèle avec diplomatie et courtoisie pour répondre aux divers besoins de toutes les parties.
8. EFFORT MENTAL ET PHYSIQUE ET HABILITÉS PHYSIQUES	2	Doit faire preuve d'une grande attention auditive et visuelle pendant les réunions et les événements virtuels ou en personne. L'utilisation régulière de plateformes informatiques ou technologiques exige beaucoup d'acuité mentale et de concentration pour mettre en œuvre et intégrer des activités simultanées.
9. CONDITIONS DE TRAVAIL	2	Milieu de travail hybride et flexible (au moins 60 % du temps au bureau et 40 % à distance). Horaire de 35 heures par semaine, du lundi au vendredi.
10. RESPONSABILITÉ À L'ÉGARD DU PROJET ET DES FINANCES	2	Doit adéquatement élaborer et présenter le plan de travail pour assurer la progression du projet vers les résultats ciblés par l'organisation et respecter ses ressources financières.