

**DESCRIPTION D'EMPLOI / JOB DESCRIPTION**  
**SCFP / CSL**

<b>TITRE / TITLE</b>	<b>GROUPE / GROUP</b>	<b>N° DE TITRE / TITLE NO</b>	<b>N° EMPLOI/JOB NO</b>
<b>AGENT, ADMINISTRATION</b>	<b>14</b>	<b>J002</b>	<b>S042</b>
<b>FONCTION / FONCTION</b>			
Chargé d'analyser et commenter la position et les alternatives de la Société sur certains dossiers administratifs afin d'établir la situation en fonction des stratégies du service, faciliter la prise de décision et la planification.			
<b>DESCRIPTION DES TÂCHES / DESCRIPTION OF DUTIES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Interprète les normes, politiques ou procédés administratifs relatifs à la gestion, par exemple, des budgets, des assurances, des baux, de la productivité, des acquisitions, de la vente afin de résoudre les difficultés rencontrées dans le traitement ou l'analyse des données afférentes.</li> <li>1. Surveille l'évolution des ententes, des estimations, du marché, commente le rendement, les services rendus, relève les tendances afin de faire rapport, à tout moment ou période, sur la position de la Société par rapport aux stratégies adoptées dans le dossier de gestion visé soit, par exemple, en identifiant les écarts ou des alternatives, en produisant des projections, en conseillant les gestionnaires dans la préparation ou correction des échéanciers.</li> <li>2. Négocie, selon les paramètres fixés, certains contrats de service, certains baux etc. afin d'appuyer administrativement les activités du service; initie les négociations plus importantes en obtenant, au préalable, les demandes, les offres et en rassemblant les pièces, données comparatives, rapports etc.; fait ressortir les tendances, normes du marché ou pratiques afférentes.</li> <li>3. Remplit les formulaires, les documents appropriés; prépare la correspondance et les rapports requis selon les informations, afin d'assurer les suivis nécessaires.</li> <li>4. Familiarise d'autres personnes à leur travail en expliquant ses propres tâches.</li> </ol> <p>Genre : Quand l'un des deux genres est utilisé dans le présent document, il est entendu qu'il comprend l'autre.</p>			
<b>DATE PUBLICATION / DATE ISSUED 23 novembre 1998</b>		<b>ANNULE ET REMPLACE / SUPERSEDES</b>	

**DESCRIPTION D'EMPLOI / JOB DESCRIPTION**  
**SCFP / CSL**

<b>CARACTÉRISTIQUES / CHARACTERISTICS</b>			
<b>TITRE / TITLE</b>	<b>GROUPE / GROUP</b>	<b>N° DE TITRE / TITLE NO</b>	<b>N° EMPLOI/JOB NO</b>
<b>AGENT, ADMINISTRATION</b>	<b>14</b>	<b>J002</b>	<b>S042</b>
<p><b><u>DURÉE DU TRAVAIL / WORKING HOURS</u></b></p> <p>Semaine de 36¼ heures; parfois heures supplémentaires ou roulement</p> <p><b><u>EFFORT PHYSIQUE / PHYSICAL EFFORT:</u></b></p> <p>Efforts physiques usuels.</p> <p><b><u>CONDITIONS DE TRAVAIL / WORKING CONDITIONS:</u></b></p> <p>Conditions normales de travail.</p> <p><b><u>FORMATION / ÉDUCATION:</u></b></p> <p><b><u>EXPÉRIENCE / EXPÉRIENCE:</u></b></p>			
<b>DATE PUBLICATION / DATE ISSUED 23 novembre 1998</b>		<b>ANNULE ET REMPLACE / SUPERSEDES</b>	