

Objectif général: Traiter des dossiers administratifs et fournir des prestations spécialisées de support dans un domaine spécifique d'une institution/un service (tels que par exemple les finances, l'administration des patients) afin de contribuer à leurs objectifs opérationnels.

Cette description de fonction constitue un document de référence basé sur l'analyse et la pondération des tâches à un niveau sectoriel. Elle peut être attribuée aux travailleurs dans le respect du principe-clé de correspondance à minimum 80% du contenu avec les tâches structurellement exercées par le travailleur (cf. principes d'attribution des fonctions IFIC).

ACTIVITÉS

- Traiter des dossiers administratifs de leur ouverture à leur finalisation

- Effectuer des prestations administratives spécialisées de support dans le domaine ou dans la branche d'activités spécifique

- Autres activités

TÂCHES

- Rassemble, recherche, enregistre et met à jour des données/informations pour le suivi des dossiers;
 - Contrôle des données (standards et non-standards): vérifie la complétude, contrôle la conformité à une réglementation d'application, requiert des compléments d'informations (ex. justificatifs, procédures);
 - Organise les dossiers et les sauvegarde sur les supports appropriés;
 - Rédige des documents variés standards et non-standards (ex. courriers, factures, notes d'honoraires, synthèses, rapports) en lien avec le traitement des dossiers;
 - Intervient en tant que personne de contact de première ligne (interne et externe) concernant ces dossiers (ex. traitement des questions/problèmes, communication de décisions);
 - Se concerta avec le responsable hiérarchique concernant les directives de traitement des dossiers (ex. choix des outils, méthode à suivre, priorités, planning).
-
- Soutient la hiérarchie dans l'analyse de données ou de résultats;
 - Produit et met à jour des documents internes (ex. rapport annuel, clôture comptable, statistiques) ou de suivi (ex. tableaux de bords, suivi budgétaire, listes de contrôle);
 - Donne des informations et des conseils au sein de l'institution (ex. résultats des contrôles, réglementation, analyse de la situation);
 - Informe des intervenants externes (ex. réviseur, pouvoir subsidiant) dans son domaine;
 - Participe à des groupes de travail relatifs au développement de projets ou d'activités en lien avec son domaine spécifique (ex. mise en place de nouveaux outils/programmes, recherche de fournisseurs/partenaires).
-
- Participe aux activités et/ou projets spécifiques en lien avec les missions générales de son organisation.

CRITÈRES

Connaissance et savoir-faire

- A une connaissance approfondie des activités de support administratif dans son domaine/son service spécifique et/ou une connaissance approfondie dans sa discipline spécifique;
 - A des aptitudes administratives;
 - Possède un esprit mathématique et logique;
 - Maîtrise des applications informatiques nécessaires;
- Période de familiarisation: 6 - 12 mois

Gestion d'équipe

Pas d'application.

Communication

- Agit en tant que personne de contact pour des dossiers spécifiques: répond aux questions relatives aux dossiers et communique des informations à des intervenants internes/ externes;
- Conseille, informe et se consulte avec le responsable hiérarchique concernant les dossiers, le domaine ou l'activité spécifique;
- Rédige des documents administratifs variés standards et non-standards et fournit des éclaircissements sur ceux-ci.

Résolution de problèmes

- Assure le traitement de dossiers administratifs (de leur ouverture à leur finalisation);
- Fournit, tant au niveau interne qu'externe, des réponses aux questions liées à son domaine ou effectue des recherches en vue de produire des réponses adaptées;
- Effectue des activités administratives spécialisées telles qu'effectuer des recherches spécifiques ou plus complexes, collaborer à l'analyse de données ou des résultats et les rapporter au responsable hiérarchique;
- Réalise et contrôle des documents/rapports standards et non-standardisés de manière autonome;
- Participe au développement de projets ou d'activités en lien avec son domaine ou son activité spécifique.

Responsabilité

- Est précis et rigoureux;
- Traite des dossiers administratifs spécifiques de leur ouverture à la finalisation, de façon autonome dans le respect des procédures/directives existantes (ex. planning, priorités) ou de la réglementation en vigueur;
- S'assure à ce que les dossiers sont complets et conformes aux réglementations et procédures en vigueur;
- Se consulte, avec le responsable hiérarchique à propos des directives de traitement des dossiers et à l'établissement de documents finaux.

Facteurs d'environnement

Le travail sur écran <80% est une exigence à l'exercice de la fonction.