

**Espace réservé à la Direction des ressources humaines**

Codification 1601-10 108	Date d'évaluation 27-03-2007	Date de mise à jour
--------------------------------	---------------------------------	---------------------

### 1. RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Ministère ou organisme Office québécois de la langue française	N° de la classe d'emplois 108	Titre de la classe d'emplois
Direction générale des services à la gestion	Titre de l'emploi Analyste des procédés administratifs	
Direction des ressources financières et matérielles	Niveau de l'emploi de la supérieure ou du supérieur immédiat Cadre classe 4	
Service	Titre de l'emploi de la supérieure ou du supérieur immédiat Directrice des ressources financières et matérielles	
Division	Adresse du lieu de travail Montréal	
Section	Numéro du poste	M-1601

### 2. DESCRIPTION DE L'EMPLOI

#### 2.1. RAISON D'ÊTRE DE L'EMPLOI

Justifier la raison d'être de l'emploi.

Sous la supervision de la directrice des ressources financières et matérielles, effectuer des études, des analyses, des prévisions et autres travaux requis pour la préparation, le suivi, le contrôle et la vérification des budgets de dépenses et d'investissements de l'Office québécois de la langue française et de la Commission de toponymie; concevoir et développer différents moyens pour déceler et corriger des situations problématiques; agir à titre d'expert-conseil; coordonner les activités de la Direction des ressources financières et matérielles.

#### 2.2. DESCRIPTION DES TÂCHES

Indiquer, pour chaque tâche, l'objet, les moyens utilisés et les résultats attendus (quoi, comment et pourquoi). Utiliser des mots concrets, clairs et précis afin de bien décrire la réalité.

N°	TÂCHES	%
1.	<p>Établir les informations de gestion, les états, les rapports, les documents et les dossiers requis pour la revue des programmes, les crédits détaillés, le plan de gestion des dépenses, l'étude des crédits, les gels, les compressions, les révisions, le contrôle des budgets et le rapport annuel :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ en effectuant une analyse approfondie pour la préparation du budget annuel des organismes et en effectuant les opérations d'ouverture de l'exercice financier requises pour créer les structures budgétaires;</li> <li>▪ en analysant et contrôlant l'évolution budgétaire globale des organismes et l'évolution spécifique des différents centres de gestion;</li> <li>▪ en évaluant et révisant au besoin, les mécanismes de contrôle et de suivis budgétaires;</li> <li>▪ en préparant et concevant divers tableaux analytiques et comparatifs;</li> <li>▪ en assurant la gestion des opérations comptables et budgétaires et la gestion des revenus;</li> <li>▪ en vérifiant systématiquement par échantillonnage les différentes opérations effectuées par le personnel;</li> <li>▪ en assurant la gestion des dépenses d'amortissement pour le budget d'investissement;</li> <li>▪ en surveillant et en autorisant les différents mouvements budgétaires;</li> <li>▪ en effectuant périodiquement des révisions budgétaires;</li> <li>▪ en coordonnant la production des différents rapports budgétaires mensuels et annuels;</li> <li>▪ en élaborant les rapports de fermeture de l'exercice financier;</li> <li>▪ en conseillant et en soutenant les gestionnaires et la direction dans la gestion du budget.</li> </ul>	30

N°	TÂCHES	%
2.	<p>Contribuer à l'atteinte des objectifs des organismes en fournissant aux autorités et aux gestionnaires l'expertise, le conseil et le soutien professionnel aux fins de l'utilisation optimale des ressources matérielles requises pour le fonctionnement efficace et efficient. Les domaines de compétences couvrent les volets suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ l'acquisition des biens et services;</li> <li>▪ la gestion du matériel;</li> <li>▪ les services immobiliers et d'ameublement;</li> <li>▪ les services de télécommunications;</li> <li>▪ les services auxiliaires;</li> <li>▪ les services de courrier, de messagerie et de reprographie.</li> </ul>	10
3.	<p>Assurer les services conseils aux gestionnaires, à la direction et au personnel afin de fournir l'assistance requise en matière de gestion des ressources financières et matérielles. Selon la nature des problèmes rencontrés, les demandes ponctuelles, les mandats spécifiques et les travaux effectués, ceux-ci peuvent émaner des directions, du bureau de la présidente-directrice générale et de l'externe. Toutes ces interventions se font en collaboration étroite et constante avec les personnes concernées :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ en effectuant des études, des recherches, des analyses touchant les désignations de pouvoir, les processus, les activités de gestion, les lois et règlements en matière de ressources financières et matérielles dans le but d'assurer la qualité des services, d'évaluer les impacts et de proposer des orientations et de nouvelles façons de procéder;</li> <li>▪ en analysant les notes, les communiqués, les lettres et les rapports reçus; en rédigeant des exposés, des notes et des comptes-rendus à l'intention des gestionnaires et du personnel; en coordonnant la préparation, la production et la présentation de ces différents documents;</li> <li>▪ en exécutant des recherches, en compilant et en préparant des données qui seront étudiées et présentées par les gestionnaires;</li> <li>▪ en rassemblant des données, en les analysant et en préparant des lettres, des manuels, des rapports périodiques et spéciaux;</li> <li>▪ en concevant, établissant et coordonnant des politiques et procédures administratives pour les gestionnaires et le personnel;</li> <li>▪ en concevant, élaborant, étudiant, évaluant et appliquant de nouvelles méthodes de travail;</li> <li>▪ en rencontrant des personnes ou groupe d'intérêts spéciaux au nom de la direction et des comités pour rechercher différentes solutions, la résolution de problèmes, l'évaluation de problématiques et recommander diverses mesures;</li> <li>▪ en communiquant avec les gestionnaires de l'organisme et des autres ministères, entreprises, associations au nom de la direction et des comités;</li> <li>▪ en fournissant l'expertise et le soutien aux gestionnaires et à la direction en matière de responsabilités administratives et opérationnelles, financières et matérielles;</li> <li>▪ en formulant des propositions et des axes d'intervention en regard des enjeux et des défis identifiés visant à guider les actions des organismes;</li> <li>▪ en rendant disponible et en fournissant une information financière et budgétaire fiable, pertinente, compréhensible et en temps opportun pour les gestionnaires et la direction et essentielle à la reddition de comptes;</li> <li>▪ en agissant à titre de secrétaire de comité lors des appels d'offres publics en matière contractuelle et en assurant la conformité et la validité du processus d'octroi.</li> </ul>	15
4.	<p>Fournir l'expertise professionnelle au personnel de la Direction des ressources financières et matérielles en vue d'assurer le respect de la réglementation gouvernementale et des pratiques courantes dans les différents champs d'activités :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ en conseillant et en informant l'équipe en regard de l'application des normes et procédés de vérification comptable;</li> <li>▪ en coordonnant l'ensemble des activités de la direction et de son personnel et en leur fournissant l'expertise professionnelle requise;</li> <li>▪ en agissant à titre de personne-ressource et d'expert-conseil;</li> <li>▪ en mettant en place des mécanismes de formation et de coaching afin d'augmenter et de bonifier les connaissances et les compétences du personnel affecté à la direction;</li> <li>▪ en animant des rencontres du personnel de la Direction des ressources financières et matérielles pour le suivi des dossiers, assurer la permanence des services et transmettre l'information nécessaire aux membres de l'équipe;</li> <li>▪ en contribuant activement au maintien d'un bon climat de travail à l'intérieur de la direction;</li> <li>▪ en agissant comme agent de liaison auprès des organismes centraux et des différents ministères.</li> </ul>	15

N°	TÂCHES	%
5.	<p>Assurer l'équilibre du budget de rémunération globale du personnel permanent et occasionnel des organismes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ en analysant et contrôlant les dépenses de rémunération;</li> <li>▪ en coordonnant la production des rapports mensuels détaillés de l'état des traitements pour chacun des organismes et des centres de gestion;</li> <li>▪ en développant et concevant des outils de gestion permettant aux gestionnaires de prendre les décisions appropriées;</li> <li>▪ en fournissant l'expertise et les conseils appropriés à la prise de décision;</li> <li>▪ en effectuant la supervision des prêts de service lors de la facturation aux organismes concernés;</li> <li>▪ en supervisant les transferts de dépenses en rémunération;</li> <li>▪ en supervisant les engagements et les contrôles requis lors du paiement des différentes contributions de l'employeur aux programmes gouvernementaux et privés.</li> </ul>	15
6.	<p>Agir à titre de coordonnateur ministériel pour le projet SAGIR :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ en participant aux rencontres du Conseil du trésor;</li> <li>▪ en informant le personnel et les gestionnaires de l'organisme de l'évolution du projet;</li> <li>▪ en assurant la formation des personnes dont les tâches sont affectées par le projet notamment le personnel de la direction;</li> <li>▪ en réalisant les travaux administratifs requis;</li> <li>▪ en coordonnant un groupe de travail à titre de chargé de projet pour l'implantation de SAGIR à l'Office québécois de la langue française.</li> </ul>	5
7.	<p>Agir à titre de responsable de la sécurité au travail en supervisant et consolidant les mesures d'urgence et de sécurité dans les bureaux de l'Office québécois de la langue française en collaborant, lorsque requis, avec la professionnelle responsable de la santé des personnes à la Direction du personnel et des bibliothèques :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ réviser la procédure d'évacuation et la directive interne;</li> <li>▪ s'assurer de la conformité avec les lois;</li> <li>▪ vérifier les compétences des personnes désignées;</li> <li>▪ planifier des sessions de formation;</li> <li>▪ effectuer l'affichage adéquat;</li> <li>▪ diffuser l'information requise au personnel et aux gestionnaires;</li> <li>▪ déposer un maximum d'information dans l'intranet.</li> </ul>	5
8.	Travailler en étroite collaboration avec le supérieur immédiat et effectuer tout autre mandat à sa demande.	5

### 3. PARTICULARITÉS DE L'EMPLOI

#### 3.1. AUTONOMIE

Décrire le degré d'autonomie de la ou du titulaire dans son emploi en lien avec le niveau de supervision exercée par la supérieure ou le supérieur immédiat.

Décrire l'objet, les modalités et la fréquence du contrôle de la supérieure ou du supérieur immédiat et, le cas échéant, de la ou du chef d'équipe, sur le contenu et la réalisation des tâches de l'emploi.

Dans quelles situations et pourquoi la réalisation des tâches requiert-elle l'encadrement, l'assistance ou l'approbation de la supérieure ou du supérieur immédiat et, le cas échéant, de la ou du chef d'équipe?

Quelle est la participation de la ou du titulaire, de la supérieure ou du supérieur immédiat et, le cas échéant, de la ou du chef d'équipe à la planification et à l'organisation des tâches de l'emploi?

Le supérieur immédiat détermine les objectifs, les priorités, les mandats et le plan d'action et le titulaire est appelé à soumettre des recommandations à cet effet. Le titulaire possède une grande marge de manœuvre quant aux méthodes de travail et aux moyens à mettre en œuvre en vue de réaliser les objectifs. Les contrôles du supérieur s'exercent principalement à l'aide de la révision trimestrielle des résultats attendus et du suivi budgétaire mensuel. La réalisation des fonctions requiert l'approbation du supérieur immédiat dans les situations qui exigent une dérogation aux normes et directives en vigueur ainsi que lors de problématiques ou d'obstacles particuliers.

### 3.2. RESPONSABILITÉS À L'ÉGARD DES RÉSULTATS

#### 3.2.1. Répercussions

Décrire les répercussions de l'exercice de l'emploi sur :

- l'atteinte des objectifs et la réalisation des programmes ou des activités de l'unité administrative, d'autres unités administratives ou de l'ensemble du ministère ou de l'organisme ;
- les services rendus au public ou à la clientèle ;
- la gestion des ressources matérielles ou financières.

Le titulaire participe à l'atteinte des objectifs du plan d'action annuel et du plan stratégique.

Les fonctions du titulaire permettent :

- sur le plan de l'analyse financière, de fournir les données nécessaires à l'affectation et à l'optimisation des ressources à considérer par les organismes en cours d'exercice financier, favorisant ainsi la réalisation de la mission des organismes avec efficacité et efficience;
- sur le plan de l'assistance professionnelle, de faciliter et de rendre plus efficace l'application de la réglementation gouvernementale ainsi que des normes et procédés en matière de gestion financière et matérielle;
- sur le plan des services à la clientèle, de s'assurer de rendre un service de qualité à la clientèle interne et externe dans les délais les plus courts.

Les fonctions du titulaire sont en général bien déterminées mais la façon de les effectuer est laissée à sa discrétion. Il doit décider comment atteindre les résultats attendus. Il doit choisir la solution appropriée. La liberté d'action du titulaire est grande et le degré de surveillance exercée par son supérieur est plutôt global.

Les services d'expertise, de soutien et de conseil que le titulaire fournit aux organismes et aux gestionnaires favorisent grandement la réalisation des résultats de ces derniers. Sa contribution doit être considérée comme stratégique dans de multiples facettes de la gestion des ressources financières et matérielles. Un soutien professionnel inadéquat et un manque d'expertise en ces matières peuvent devenir des handicaps majeurs dans la réalisation des missions des organismes concernés.

#### 3.2.2. Coordination et supervision d'une équipe de travail

Énumérer le nombre de personnes sous la coordination ou la supervision de la ou du titulaire et leur classement ainsi que la durée de cette coordination ou supervision, à titre de :

<u>Chef d'équipe</u>	<u>Supérieur immédiat</u>
Quatre techniciens en administration Un magasinier Une agente de secrétariat Un agent de bureau  Durée : permanente	S. O.

#### 3.2.3. Coordination de projets, comités ou autres

Énumérer le nombre de personnes sous la coordination ou la supervision de la ou du titulaire et leur classement ainsi que la durée de la coordination exercée à un autre titre auprès de personnes de l'unité administrative, d'autres unités administratives ou d'autres organisations, notamment au sein de comités ou de groupes de travail. Préciser la nature des responsabilités de coordination exercées auprès de ces personnes.

Le titulaire coordonne des travaux en comité notamment en agissant comme Secrétaire des comités de sélection dans l'attribution des contrats de services professionnels.

### 3.3. COMMUNICATIONS

Décrire les communications orales et écrites caractéristiques de l'emploi. Décrire la nature, le but et la fréquence des communications ainsi que les clientèles ou les interlocuteurs visés.

- Contacts quotidiens avec les membres de l'équipe des ressources financières et matérielles pour la vérification, le contrôle et le suivi des dossiers;
- Contacts fréquents avec les organismes centraux et les autres ministères et organismes pour traiter des politiques, des directives, des procédures et des modifications touchant les ressources matérielles et financières;
- Contacts fréquents avec le personnel, les gestionnaires et la haute direction de l'OQLF et de la CT;
- Contacts occasionnels avec les réclamants, les contractants, les bénéficiaires et les fournisseurs;
- Contacts de réseautage afin de favoriser l'émergence de nouvelles méthodes de travail et de rechercher des solutions ayant déjà été testées dans d'autres organisations.

### Contenu

- Informations, conseils, conclusions d'analyse et de synthèse concernant les méthodes, procédés, mécanismes, données, outils, règles, directives, normes, lois, orientations et décisions;
- Recommandations;
- Rapports;
- Communications destinées à débattre de problèmes, à diagnostiquer des situations, à élaborer des solutions et à obtenir des consensus.

### Difficultés

- Comprendre les besoins, les faire accepter et en expliquer les contraintes;
- Articuler les besoins avec les possibilités des systèmes et des règles;
- Maintenir une communication constante, efficace et au moment opportun;
- Identifier correctement les stratégies, en vérifier la qualité et faire en sorte qu'elles s'effectuent selon un mode interactif;
- Expliquer des notions de gestion des ressources financières et matérielles à des interlocuteurs oeuvrant dans d'autres sphères d'activités;
- Diffuser les objectifs et les moyens de contrôle pour prendre en charge la gestion des opérations;
- Contexte difficile de rareté des ressources.

## **3.4. CRÉATIVITÉ, JUGEMENT ET RAISONNEMENT**

Dans quelle mesure l'exercice des tâches de l'emploi est-il encadré par des normes, des techniques, des méthodes, des procédures, des systèmes, des mesures d'intervention ou des précédents? Illustrer chaque cas par un exemple concret.

De quelle façon et dans quelle situation la ou le titulaire doit effectuer du travail de création, notamment d'imaginer des solutions et d'innover face aux façons de faire habituelles? Illustrer chaque cas par un exemple concret.

De quelle façon et dans quelle situation la ou le titulaire doit effectuer du travail d'analyse afin d'apprécier une situation et d'en déterminer le bien-fondé.

L'emploi requiert de bien identifier les informations pertinentes relatives aux opérations en gestion des ressources financières et matérielles; de faire des liens significatifs entre ces informations; d'effectuer des liens fonctionnels entre les modèles conceptuels et les pratiques; de concevoir des moyens d'adapter les exigences normatives.

De plus, l'exercice de cet emploi requiert, du titulaire, un sens stratégique, l'esprit d'analyse et de synthèse, l'aptitude du travail d'équipe et de l'organisation, une habileté rédactionnelle, une aptitude à communiquer verbalement ainsi que la maîtrise des outils électroniques. Le titulaire doit faire preuve d'initiative et d'autonomie car il est la seule ressource spécialisée dans les champs de compétence sous sa responsabilité.

Le titulaire doit faire face à des problèmes qui comportent souvent des aspects nouveaux et qui font appel à ses connaissances, ses habiletés et à son expérience diversifiée afin de trouver la solution appropriée. Il doit bien souvent trouver par lui-même la solution ou la marche à suivre qui convient, en modifiant, en adaptant ou en transposant une solution selon les situations et les circonstances. Il n'a pas toujours de précédents pour lui servir de guide.

À titre d'illustration, de nombreux mécanismes de suivi et de contrôle budgétaire doivent être développés en vue d'assurer le respect des crédits autorisés et la reddition de comptes, ce qui exige du titulaire un esprit créateur développé.

### 3.5. CONNAISSANCES

#### 3.5.1. Connaissances théoriques, techniques et appliquées des champs d'activité (nature et motifs)

Décrire les connaissances théoriques, techniques et appliquées des champs d'activité nécessaires pour exercer les tâches de l'emploi.

- Connaissances théoriques et pratiques en comptabilité, en administration, en gestion budgétaire et en approvisionnement;
- Connaissances en stratégie de gestion;
- Connaissances étendues des règles et normes comptables appliquées au gouvernement;
- Connaissances des systèmes de gestion par réseau SYGBEC et SAGIP;
- Connaissance des principes, des méthodes et des pratiques d'affaires reliés à l'acquisition des biens et services dans le secteur public;
- Connaissances juridiques générales du domaine des contrats et des obligations contractuelles;
- Connaissance des règles commerciales applicables au domaine de l'approvisionnement public (marchés publics, SEAO);
- Connaissance du rôle et des responsabilités de secrétaire de comité de sélection;
- Connaissances générales des principes d'organisation du travail, des difficultés et de la résistance aux changements;
- Connaissance des orientations et du processus d'affaires de la Direction générale des télécommunications;
- Connaissance de la gestion des ressources humaines et des équipes de travail;
- Environnement Windows et les logiciels Excel, Word, Outlook Express, STEF-WEB et autres logiciels du domaine d'activités.

#### 3.5.2. Connaissances normatives (nature et motifs)

Décrire les connaissances normatives (lois et règlements ou parties de loi, de règlement, de décrets, d'énoncés de politiques, de directives, de manuels, de guides, de codes, etc.) nécessaires pour exercer les tâches de l'emploi.

- Recueils des politiques de gestion du Conseil du trésor;
- Loi sur l'administration financière;
- Loi sur le service des achats du gouvernement;
- Politique d'achat du gouvernement du Québec;
- Règlement sur les contrats d'approvisionnements, de construction et de services des ministères et des organismes publics;
- Directives et procédures du Conseil du trésor en matière d'acquisition de biens et de services;
- Répertoire des pouvoirs délégués;
- Lois, politiques et directives en matière de gestion des ressources financières et matérielles;
- Vérification – normes et procédures;
- Système de gestion budgétaire et comptable SYGBEC;
- Système de gestion de la rémunération SAGIP;
- Directives et politiques internes;
- Missions, rôles et responsabilités de l'OQLF et de la CT;
- Toute partie de loi ayant une incidence sur les opérations;
- Loi, normes et règlements en matière de sécurité.

## 4. MODALITÉS D'ACQUISITION DES CONNAISSANCES

### 4.1. SCOLARITÉ MINIMALE EXIGÉE PAR L'EMPLOI

Diplôme universitaire de premier cycle en administration ou en comptabilité.

### 4.2. EXPÉRIENCE PRÉALABLE EXIGÉE PAR L'EMPLOI (DURÉE ET DOMAINE)

Une expérience minimale de cinq ans est exigée dans les champs d'expertise suivants :

- Connaissances pratiques et précises des lois, règlements, directives, décrets, procédures internes et plan de délégation concernant les ressources financières et matérielles;
- Connaissances pratiques du système budgétaire et comptable SYGBEC et de la classification des dépenses;
- Connaissance du système de rémunération SAGIP;
- Connaissance du rôle des organismes centraux;
- Expertise en bureautique notamment des logiciels Word, Excel, Outlook Express, STEF-WEB et autres logiciels du secteur d'activités.

#### 4.3. APPRENTISSAGE DANS L'EMPLOI (DURÉE PRÉALABLE À L'EXERCICE AUTONOME DE L'EMPLOI)

- Apprentissage minimal d'un an dans l'apprentissage des tâches directement reliées à l'emploi;
- Apprentissage continu relié à l'application de la réglementation et aux normes gouvernementales en matière de gestion des ressources financières et matérielles.

### 5. RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

#### 5.1. ATTENTION ET CONCENTRATION

Décrire le niveau d'attention et de concentration le plus exigeant requis par l'emploi ainsi que sa fréquence et sa durée.

Le titulaire doit détenir un niveau d'attention et de concentration exceptionnel notamment pour atteindre l'équilibre budgétaire et pour assurer les suivis budgétaires des organismes qui relèvent de sa compétence. Il doit être vigilant et alerte pour évaluer les marges de manœuvre disponibles et prévoir plusieurs mois à l'avance l'état des budgets. La direction et les gestionnaires comptent sur son attention pour déceler toute anomalie ou tout problème et pour suggérer les solutions appropriées.

#### 5.2. ENVIRONNEMENT ET CONDITIONS DE TRAVAIL

##### 5.2.1. Équipement, outils et appareils utilisés (type, fréquence et durée d'utilisation)

Micro-ordinateur, photocopieur, calculatrice et télécopieur (fréquence : en continu).

##### 5.2.2. Effort physique et milieu de travail particuliers (nature, durée et fréquence)

Aucun

### 6. CONTEXTE ORGANISATIONNEL

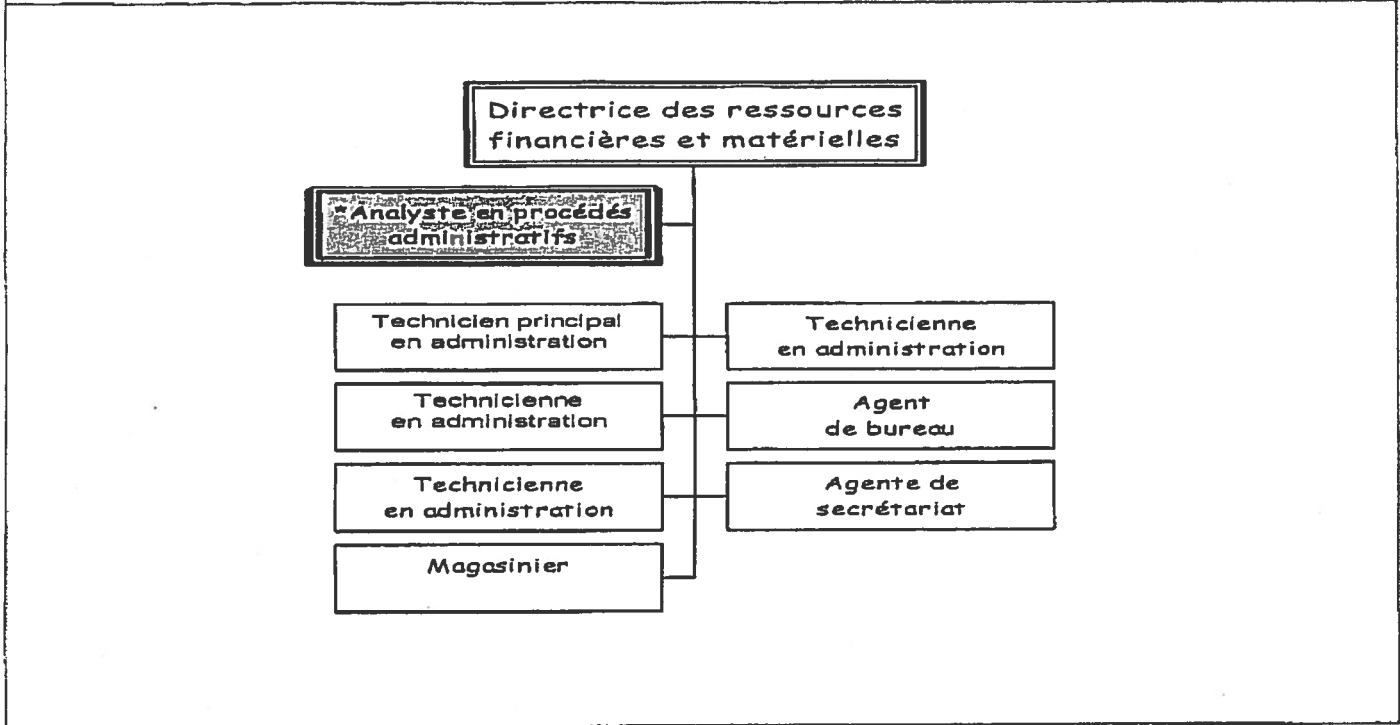
#### 6.1. MANDAT DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE

Décrire le mandat général de l'unité administrative ou annexer un document qui le résume.

La Direction générale des services à la gestion a comme mandat d'assurer la gestion des ressources humaines, financières, matérielles et informationnelles de l'Office québécois de la langue française et de la Commission de toponymie.

## 6.2. ORGANIGRAMME

Reproduire un organigramme situant l'emploi dans la structure du ministère ou de l'organisme. Spécifier le nom de l'unité administrative, les emplois qui s'y trouvent et le nombre d'emplois et le classement rattachés à chacun des emplois. INDIQUER L'EMPLOI CONCERNÉ PAR UN ASTÉRISQUE (\*)



## 7. APPROBATION

### 7.1. APPROBATION DU CONTENU PAR LES GESTIONNAIRES

Supérieure ou supérieur immédiat	Nom	[REDACTED]	Date	07.01.11
Supérieure ou supérieur hiérarchique	Nom	[REDACTED]	Date	07.01.11

## 8. ÉVALUATION DE L'EMPLOI

### 8.1. DÉTERMINATION DU NIVEAU DE L'EMPLOI

Niveau	108	
Conseillère ou conseiller spécialiste	Date	07-01-19
Responsable ministériel	Date	07-01-19

### 8.2. MISE À JOUR

Approbation du contenu	
Supérieure ou supérieur immédiat	Date
Confirmation du niveau	
Responsable ministériel	Date