

Descriptif de fonction :
Employé d'administration D6

Titre requis :

Echelle	Accès	Conditions	Examen
D6	Recrutement	Titre de l'enseignement supérieur de type court ou assimilé	Oui
D6	Evolution de carrière	<u>Au titulaire de l'échelle D5 par intégration</u> : évaluation au moins positive et compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle D5 OU <u>Au titulaire de l'échelle D4 ou D5</u> : évaluation au moins positive et compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle D4 ou D5 et avoir acquis soit le diplôme d'enseignement supérieur de type court ou un diplôme équivalent, soit une formation en Sciences administratives	Non

Missions :

Sous l'autorité de sa hiérarchie, l'employé d'administration D6 doit être capable d'exécuter diverses tâches administratives liées au traitement de l'information et au travail de bureau selon une procédure définie afin d'assurer la mission de service public.

Tout agent provincial est au service de l'Institution, doit la représenter dignement dans l'exercice de ses missions et être soucieux de rendre un service public de qualité aux citoyens.

Activités :

- ⇒ Gérer des dossiers et en assurer le suivi ;
- ⇒ Rédiger divers documents ;
- ⇒ Réaliser la gestion administrative du personnel ;
- ⇒ Gérer des budgets ;
- ⇒ Encoder des données dans des programmes spécifiques au service et/ou à l'Institution provinciale ;
- ⇒ Communiquer avec différents interlocuteurs ;
- ⇒ Effectuer les activités d'un employé d'administration D2 à D5 pour pallier un surcroît temporaire de travail.

Compétences requises :

- ⇒ Connaissances (savoir) – l'employé d'administration D6 doit connaître :
 - L'Institution provinciale ;
 - Le fonctionnement de son secteur et de son service ;
 - Les règlements en vigueur au sein de l'Institution provinciale et dans le service ;
 - Langue française orale et écrite ;
 - Langue allemande orale et écrite pour les communes germanophones ;
 - Les procédures spécifiques au poste ;
 - Le processus et le cheminement d'un rapport au Collège.
- ⇒ Aptitudes (savoir-faire) – l'employé d'administration D6 doit être capable de (d') :
 - Utiliser les logiciels spécifiques au service ;
 - Utiliser les différents moyens de communication mis à sa disposition ;
 - Accueillir, informer et orienter utilement le citoyen si nécessaire ;
 - Distinguer l'utile de l'accessoire, optimiser son temps de travail ;

- Comprendre, résumer et rédiger des documents ;
- Comprendre les dossiers qui lui sont confiés ;
- Gérer entièrement les dossiers qui lui sont confiés ;
- Appliquer le suivi d'une décision.

⇒ Attitudes (savoir-être) – L'employé d'administration D6 doit faire preuve de (d') :

- Professionnalisme et exemplarité ;
- Organisation et rigueur ;
- Assertivité ;
- Pro-activité (initiative, dynamisme, etc.) ;
- Intégrité,
- Autocritique ;
- Discrétion et/ou confidentialité (devoir de réserve) ;
- Sociabilité (écoute, ouverture, aisance relationnelle) et esprit d'équipe ;
- Ponctualité, disponibilité, politesse, maîtrise de soi ;
- Polyvalence, adaptabilité.