



DESCRIPTION D'EMPLOI – BUREAU

Approbation

	a	m	j
 Christiane Simard Dir. Gestion processus et soutien aux opérat.	2016	05	07
 François Bédard Chef Rémunération et avantages sociaux	2016	07	05

No dossier : 264

Titre d'emploi : Agent principal – RéseauAgente principale – RéseauGroupe : D**NATURE DU TRAVAIL**

Répartir le travail des activités parmi les ressources de l'unité, soit en centre d'analyse et d'avis CED, soit en relevé terrain ou en intégration des données du réseau de distribution. Guider et soutenir les employés de l'activité ainsi que les clients et partenaires. Participer à l'habilitation des employés de son champ d'activité. Émettre tous rapports et indicateurs pertinents ainsi que réaliser des analyses relatives à ses fonctions.

TÂCHES TYPES

1. Répartir le travail du personnel opérationnel de son champ d'activité.
2. Assurer le dépannage des activités opérationnelles (systèmes, équipements, pratiques commerciales, etc.).
3. Fournir des avis, des conseils et un soutien optimal aux gestionnaires, au personnel opérationnel de l'activité et aux unités clientes. Guider les gestionnaires sur les moyens à mettre en place pour améliorer la performance de son champ d'activité.
4. Expliquer, diffuser les encadrements (normes, méthodes, systèmes, etc.) de son champ d'activité et effectuer le suivi quant à l'application uniforme de ceux-ci.
5. Proposer des modifications aux encadrements et aux systèmes de son champ d'activité.
6. Réaliser des analyses requises à la réalisation des activités de son champ d'activité.
7. Coordonner l'implantation et la mise-à-jour des systèmes requis à la gestion des opérations.
8. Proposer des solutions, des actions et des plans d'implantation adaptés aux besoins opérationnels.
9. Compléter et examiner les indicateurs de gestion ou autres données propres à son champ d'activité.
10. Diffuser et animer des sessions d'habilitation pour les emplois de son champ d'activité et évaluer les apprentissages.
11. Animer des groupes de travail.
12. Réaliser les programmes d'assurance-qualité de son champ d'activité dans une vision d'amélioration continue.
13. Documenter et collaborer au traitement des plaintes clients.

Les tâches mentionnées reflètent les éléments caractéristiques de l'emploi identifié et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes.

FACTEUR	Connaissances	Apprentissage	Mise à jour des connaissances	Coordination & dextérité	Autonomie	Communication	Conséquence des décisions & des actions	Effort sensoriel	Effort physique	Complexité	Conditions de travail	Total	Classe
DEGRÉ	4	4	2	2	4	3	4	4a	2	4	2		
POINTAGE	60	36	10	8	56	21	60	24	10	56	12	353	8

Émis par la Direction Rémunération globale

Date officielle : 2016 / 04 / 28
A M J