



## DESCRIPTION D'EMPLOI – BUREAU

## Approbation

|   | a  | m  | j  |
|---|----|----|----|
| <br>Yves Trudel<br>Dir. Intégrité et protection des revenus | 17 | 11 | 10 |
| <br>Mélanie Presseault<br>Dir. Rémunération globale         | 17 | 11 | 20 |

No dossier : 35

Titre d'emploi : **Agent principal – Subtilisation d'énergie****Agente principale – Subtilisation d'énergie**

Groupe : D

**NATURE DU TRAVAIL**

Conseiller et soutenir le gestionnaire et les employés de son unité administrative en matière de prévention et de traitement des cas de subtilisation d'énergie. Diffuser et animer des sessions d'information et de sensibilisation.

**TÂCHES TYPES**

1. Fournir le soutien et les conseils nécessaires au gestionnaire et aux employés de son unité administrative en matière de prévention et de traitement de la subtilisation d'énergie dans le but d'atteindre les objectifs et les résultats attendus.
2. Fournir des avis, des conseils et du soutien aux gestionnaires et au personnel opérationnel du pôle dans le respect des procédures, des méthodes de travail et des lois en vigueur.
3. Soutenir le gestionnaire et les employés dans le suivi de la charge de travail et dans l'atteinte des résultats.
4. Coordonner et intégrer les efforts d'amélioration des processus de l'activité subtilisation d'énergie dans le pôle.
5. Participer à l'implantation d'améliorations et de nouveautés dans le pôle.
6. Préparer et diffuser des sessions de formation dans son unité. Diffuser et animer des sessions de sensibilisation auprès des autres unités administratives.
7. Soumettre des modifications aux encadrements et systèmes de son champ d'activité.
8. Établir et maintenir les mécanismes de communication entre les pôles, l'unité corporative et les partenaires internes et externes.
9. Développer les indicateurs de performance et en assurer le suivi. Conseiller les gestionnaires sur les moyens pour améliorer la performance de son unité.

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             | 5                                       | 4a               | 2               | 4          | 2                     |       |        |
| POINTAGE | 60            | 36            | 10                            | 8                        | 56        | 21            | 75                                      | 24               | 10              | 56         | 12                    | 368   | 8      |

Émis par la Direction Rémunération globale

Date officielle : 2005 12 31  
A M J



## DESCRIPTION D'EMPLOI – BUREAU

## Approbation

|  | a  | m  | j  |
|--|----|----|----|
| Yves Trudel<br>Dir. Intégrité et protection des revenus                      |    |    |    |
| <i>Mélanie Presseault</i><br>Mélanie Presseault<br>Dir. Rémunération globale | 17 | 11 | 20 |

No dossier : 35

 Titre d'emploi : **Agent principal – Subtilisation d'énergie**  
**Agente principale – Subtilisation d'énergie**

Groupe : D

TÂCHES TYPES (SUITE)

10. Assurer les programmes d'assurance-qualité de son champ d'activité en validant les différents points quantitatifs et qualitatifs des procédures dans les dossiers soumis à une facturation, en s'assurant que les corrections soient apportées au dossier et en faisant le suivi.
11. Développer des outils de travail pour son unité tels que des aides à la tâche et des guides.
12. Accompagner, au besoin chez le client, les divers intervenants afin d'assurer le soutien lors d'intervention plus complexe.

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             | 5                                       | 4a               | 2               | 4          | 2                     |       |        |
| POINTAGE | 60            | 36            | 10                            | 8                        | 56        | 21            | 75                                      | 24               | 10              | 56         | 12                    | 368   | 8      |

Émis par la Direction Rémunération globale

 Date officielle : 2005 / 12 / 31  
 A M J