



# Famille de fonctions AS

Adjoints stratégiques \*

\* Par souci de lisibilité, la forme masculine est utilisée pour désigner certains rôles. L'emploi des termes masculins, « collaborateur », « chef » ou encore « utilisateur », par exemple, est épïcène.

# Raison d'être

Conseiller et soutenir le management sur le plan organisationnel, administratif et/ou dans le domaine

**afin de**

contribuer de façon optimale aux prestations de services et aux objectifs du plan de management.

## Finalités

En tant que **coordinateur**

suivre et coordonner les dossiers et missions au sein du/des service(s) du manager afin de garantir leur traitement dans le respect des directives, délais et exigences de qualité et de contribuer à la cohérence de la politique de la direction.

### Exemples de tâches

- Harmoniser les points de vue quant aux procédures, aux méthodes et à l'exécution d'une méthode de travail commune ;
- Coordonner et harmoniser les actions ainsi que les informations ;
- Initier, préparer et le cas échéant, diriger les réunions de coordination ;
- Coordonner et suivre les missions exécutées par plusieurs services ou cellules ;
- Suivre des projets d'amélioration et de modernisation ;
- Collecter et synthétiser les informations provenant des directions et des services ;
- Suivre les projets et groupes de travail relatifs à l'organisation et à la politique de l'organisation.

En tant que **conseiller interne**

conseiller le management au sujet de l'organisation du/des service(s) et/ou du domaine afin de faciliter la prise de décision et contribuer à une gestion efficiente de la direction.

### Exemples de tâches

- Donner des conseils lors de la rédaction et/ou lors de l'exécution des plans stratégiques ;
- Effectuer des recherches pour le manager, telle que l'analyse comparative (benchmarking...) ;
- Donner des conseils quant aux projets de modernisation et d'amélioration ;
- Conseiller le manager sur les points à l'ordre du jour du comité de direction ;
- Répondre aux questions parlementaires ;
- Faire des propositions quant aux objectifs stratégiques et opérationnels de l'organisation.

En tant qu'**organisateur**

organiser et suivre différents événements et réunions initiés par le manager afin d'en assurer le bon déroulement.

#### **Exemples de tâches**

- Organiser les aspects logistiques de journées de contact ;
- Élaborer un ordre du jour ou un programme en concertation avec le manager et les autres parties (le comité de direction, l'autorité politique, les directions et les services...) ;
- Préparer des réunions et des séances d'information ;
- Organiser des réunions de service afin de procéder au débriefing des chefs de section ;
- Assurer le suivi des décisions prises lors des réunions.

En tant que **gestionnaire administratif**

effectuer des tâches administratives complexes et/ou guider les collaborateurs du secrétariat afin de soutenir le manager sur le plan administratif.

#### **Exemples de tâches**

- Préparer des présentations et des discours du manager ;
- Fournir lors de réunions, les dossiers, documents, ou autres informations ;
- Centraliser et archiver tous les documents et données ;
- Coordonner le travail de secrétariat ou des collaborateurs administratifs ;
- Assurer le suivi et la diffusion de la correspondance et des dossiers ;
- Rédiger les rapports de réunions et des entrevues présidées par le manager ou son représentant ;
- Rédiger des textes administratifs (instructions aux directions, services, personnel...).

En tant que **personne de contact**

organiser la communication avec les partenaires internes et externes afin d'assurer l'échange d'informations et aligner les activités ou attentes.

#### **Exemples de tâches**

- Organiser et/ou participer à des réunions de concertation internes et/ou externes ;
- Échanger des informations entre les clients, services, départements, organisations ;
- Répondre aux questions de particuliers et d'entreprises ;
- Rassembler l'information, la filtrer et la faire circuler à l'intérieur et à l'extérieur de la direction ;
- Agir en tant que personne de contact pour les services d'encadrement et autres ;
- Développer des relations et des réseaux ;
- Traduire les directives du manager en notes de service et instructions pour les collaborateurs.

En tant que **gestionnaire de connaissances** (facultatif)

développer ses connaissances et se tenir informé des pratiques et des tendances dans le domaine et les domaines apparentés afin d'améliorer et développer de façon continue le fonctionnement du/des service(s).

### **Exemples de tâches**

- Participer à des groupes de travail, sessions d'information, formations, réunions de réseau... ;
- Suivre les dernières avancées législatives dans le domaine ;
- Transmettre les connaissances acquises aux collaborateurs et aux personnes concernées ;
- Participer à des projets et des développements dans son domaine ;
- Intervenir dans les dossiers et les questions les plus complexes ;
- Proposer des projets d'amélioration.

# Critères distinctifs

	A1	A2	A3	A4
Coordination	Suivre et coordonner les dossiers et activités qui sont réalisés au sein du/des service(s) du manager.	Planifier, répartir et coordonner les dossiers et activités qui sont réalisés au sein du/des service(s) du manager.	Planifier, répartir et coordonner les missions qui sont réalisés au sein des services du manager.	Coordonner et organiser les missions des différents services et piloter des projets et des groupes de travail.
Support au management	Participer au support au manager d'une direction (générale) / organisation de moins de 200 personnes.	Être responsable du support au manager d'une direction (générale) / organisation de moins de 200 personnes  OU participer au support au manager d'une direction (générale) / organisation de plus de 200 personnes.	Être responsable du support au manager d'une direction (générale) / organisation de plus de 200 personnes.	Être responsable du support au manager d'une direction (générale) / organisation de plus de 1000 personnes.
Conseil	Conseiller le management sur l'organisation du/des service(s) et/ou sur le domaine.	Conseiller le management sur l'organisation du/des service(s) et/ou sur le domaine.	Conseiller le management sur l'organisation des services, sur les différents domaines et sur le plan de management et ainsi contribuer à la stratégie de l'organisation.	Conseiller le management sur l'organisation des services, sur les différents domaines et sur le plan de management et ainsi contribuer à la stratégie de l'organisation.
Amélioration / Innovation	Améliorer de façon continue les procédures, processus de travail et méthodes.	Améliorer et développer de façon continue les procédures, processus de travail et méthodes.	Améliorer et développer de façon continue les procédures, processus de travail et méthodes.	Développer et mettre en oeuvre des projets de modernisation au sein de l'organisation.
Contacts	Agir comme personne de contact pour les services et promouvoir la communication interne et externe.	Agir comme personne de contact pour les services et promouvoir la communication interne et externe.	Entretenir un réseau et représenter le manager dans des instances internes et/ou externes.	Construire un réseau et défendre la stratégie de l'organisation dans des instances internes et/ou externes.