

**Titre d'emploi :** Assistant comptable  
**Service :** Service de l'administration  
**Sous la direction de :**  
**Date de rédaction :**  
**Approuvée par :**  
**Date d'approbation :**  
**Date de révision :**  
**Statut d'emploi :**  
**Rédigée par :**

---

## **DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE**

***Agit en qualité d'adjoint au contrôleur/comptable.***

*Exécuter des tâches reliées à la comptabilité nécessitant une grande expérience à titre de commis comptable et la connaissance du cycle comptable dans son ensemble.*

**Les TÂCHES PRINCIPALES** sont énumérées ci-dessous, mais le titulaire peut être affecté à d'autres fonctions.

- Participer à la préparation des états financiers selon les directives de son supérieur.
- Participer à l'analyse des états financiers en collaboration avec son supérieur.
- Faire la fermeture mensuelle des journaux comptables et des comptes du grand livre.
- Vérifier et consigner les détails des opérations commerciales, tels les recettes et les déboursés.
- Calculer et inscrire les produits et les charges relatives aux coûts des marchandises perdues, endommagées, ou volées, aux frais de transport, etc.
- Établir les factures, détaillant les articles vendus et les services fournis, les sommes dues et les conditions de crédit.
- Émettre des notes de crédit pour faire état des marchandises retournées ou facturées incorrectement.
- Consigner les opérations aux documents comptables, tels les feuilles de travail, le grand livre ou les fichiers informatiques.
- Compléter les écritures de fin de période en vue de concilier et d'établir la balance de vérification.
- Compiler des rapports faisant état de statistiques telles que encaissements et débours, comptes payables et comptes à recevoir, profits et pertes et autres postes relevant de l'exploitation d'une entreprise pour l'analyse de ratio.
- Se servir de documents tels que tickets de caisse, factures, reçus, talons de chèques et sorties d'ordinateur en vue de vérifier, d'affecter et de consigner les détails des opérations commerciales aux comptes individuels dans les grands livres ou fichiers informatiques pertinents.

- Calculer les salaires des employés à partir de registres ou de feuilles de temps et préparer les chèques de paie ou de dépôt direct.
- Préparer les retenues à la source, les avantages sociaux et autres rapports fiscaux.
- Préparer les feuilles de temps et autres données requises pour la préparation de la paye par une firme externe, s'il y a lieu
- Préparer les états de compte mensuels et les faire parvenir aux clients.
- Compiler des rapports et participer à des projets spéciaux sur demande.
- Se présenter de manière professionnelle et maintenir un poste de travail ordonné.
- Exécuter d'autres tâches selon les besoins et les consignes de la direction.

## TÂCHES SECONDAIRES

- *Description d'une ou de plusieurs tâches secondaires à ajouter selon vos besoins.*

## EXIGENCES D'EMPLOI

**Connaissances des langues**

**Efforts**

**Connaissances et habiletés**

**Conditions de travail**

**Responsabilités**

**Autres**

---

Utiliser efficacement son logiciel pour obtenir plus de détails quant aux exigences d'emploi. Ce logiciel a l'avantage d'intégrer les seize facteurs d'évaluation des emplois développés par la CCAQ pour aider à réaliser la démarche d'équité salariale dans son entreprise. Il permet d'inscrire au bas d'une description de tâches chacun des critères d'évaluation des emplois rattaché à un emploi.

---

<p><b>NOTA</b> : Dans la présente publication, le masculin désignant des personnes est employé sans aucune discrimination.</p>
--

*Tous droits réservés. Il est strictement interdit de reproduire ce cédérom en tout ou en partie.*

**Titre d'emploi :** Commis comptable  
**Service :** Service de l'administration  
**Sous la direction de :**  
**Date de rédaction :**  
**Approuvée par :**  
**Date d'approbation :**  
**Date de révision :**  
**Statut d'emploi :**  
**Rédigée par :**

---

### **DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE**

***Personnel chargé du travail général de bureau.***

*Enregistrer les opérations financières de la concession. Établir les factures et compiler des données pertinentes pour la concession. Obtenir les données financières permettant la tenue de documents comptables. Compiler et conserver des registres de comptes payables vérifiés. Concilier les états de compte et émettre les paiements aux fournisseurs. Inscrire les versements aux comptes clients et conserver des registres des comptes à recevoir. Voir au recouvrement approprié des comptes en souffrance au-delà des 30 jours. Concilier et déposer les argents versés à la concession. Compiler et conserver les documents relatifs à la paie.*

**Les TÂCHES PRINCIPALES** sont énumérées ci-dessous, mais le titulaire peut être affecté à d'autres fonctions.

### **Tâches liées aux comptes payables**

- Vérifier tout reçu et obtenir l'autorisation de paiement appropriée.
- Préparer les chèques afférents aux comptes payables.
- Consigner, sur une base quotidienne, tout poste ouvert aux comptes payables.
- Imprimer tout rapport de comptes payables et conserver les dossiers des fournisseurs réguliers.
- Concilier l'état de compte et le grand livre et s'assurer que les paiements sont conformes aux échéanciers de la concession.
- Maintenir un système de petite caisse.
- Aviser son supérieur des besoins en liquidités en fonction des échéances.
- Concilier les factures de transport.
- Fournir à la secrétaire aux ventes des informations sur tout véhicule vendu en vue de l'établissement de la liste des titres.
- Répondre aux questions des fournisseurs.
- Concilier les soldes bancaires sur une base quotidienne ou hebdomadaire.

- Afficher des rapports sur les ventes sur une base régulière.
- Participer à la fermeture mensuelle des comptes.
- Préparer des analyses de comptes sur demande.
- Collaborer à des projets spéciaux au besoin.

### **Tâches reliées aux comptes à recevoir**

- Concilier et déposer, sur une base quotidienne, les paiements reçus des services après-vente et pièces, y compris les charges sur cartes de crédit.
- Établir des reçus pour toutes espèces provenant de la vente de véhicules, vérifier si des sommes sont dues.
- Consigner les encaissements finalisés et mettre à jour le grand livre des comptes clients.
- Classer toutes les preuves d'encaissements, les talons de chèques et les reçus bancaires.
- Préparer les dépôts en espèces et remplir la feuille de contrôle de l'encaisse sur une base quotidienne.
- Concilier les états de compte et voir au recouvrement si nécessaire.
- Préparer au besoin les états de compte à recevoir et les faire parvenir aux clients.
- Autoriser les charges courantes.
- Traiter les dépôts quotidiens des paiements effectués par cartes de crédit.
- Localiser et traiter les facturations des frais, les retours et les chèques sans provision.
- Récupérer les factures initiales des véhicules pour acquittement.
- Recevoir les appels téléphoniques concernant les comptes à recevoir et assurer le suivi des demandes.
- Mettre à jour les données concernant les comptes clients.
- Maintenir une liste mensuelle des retenues de garantie à l'intention de son supérieur.
- Former d'autres personnes pour ce poste selon les consignes de la direction.
- Collaborer à des projets spéciaux connexes sur demande.
- En ce qui concerne la marge de crédit, établir une liste des comptes à recevoir selon les besoins de l'institution financière.

### **Tâches reliées à la paie**

- Compiler les données sur la paie telles que nombre d'heures travaillées, volume de ventes, primes et commissions, sommes à retenir pour les impôts, contributions des employés aux régimes d'assurances et de pension, etc., à partir des feuilles de temps et autres registres.
- Vérifier et en inscrire les changements affectant les salaires nets, telles que exemptions fiscales fédérales et provinciales, couverture d'assurance, etc., et les données concernant les augmentations salariales, les promotions et/ou les mutations d'employés d'un service à l'autre.
- Calculer les salaires et les retenues à partir des registres ou des feuilles de temps, en vérifier l'exactitude et les consigner aux registres de la paie.
- Préparer et émettre les chèques de paie ou de dépôt direct.
- Tenir des registres des congés rémunérés et des revenus non imposables.
- Préparer périodiquement des rapports de salaire et des différentes retenues à la source.

- Préparer/classer toute la documentation pertinente à l'embauche et à la cessation d'emploi.
- Tenir les registres d'admissibilité aux congés annuels et aux congés de maladie.
- Traiter tous les formulaires et versements d'assurance destinés aux employés en collaboration avec le contrôleur.

## **Tâches reliées à la comptabilisation des ventes**

- Consigner les opérations de ventes aux documents comptables, tels les feuilles de travail, le grand livre et les fichiers informatiques.
- Concilier les registres du service administratif avec ceux du service des ventes.
- Préparer un rapport quotidien des contrats de vente.
- Justifier tout registre d'opération. Compiler une liste d'opérations manquantes.
- Autoriser les paiements de commissions basés sur la documentation finale.
- Établir les factures faisant état des articles vendus et des services fournis, des sommes dues et des conditions de crédit.
- Faire état au contrôleur du chiffre des ventes par unité et de l'âge de l'inventaire des véhicules.
- Se tenir à l'affût des programmes de ventes des constructeurs et s'assurer que les comptes pertinents sont crédités.
- Intégrer les données pertinentes aux nouveaux véhicules au système informatique selon les directives de son supérieur.
- Établir un rapport des unités vendues selon le système d'enregistrement du constructeur. Conserver des registres de livraison exacts et détaillés.
- Compiler des rapports sur demande.
- Participer aux réunions des directeurs, sur invitation.
- Exécuter d'autres tâches selon les besoins et les consignes de la direction.

## **Divers**

- Accéder aux fichiers informatiques et compiler des rapports sur demande (exemples: comité paritaires, rappels de vente de voitures, etc.)
- Se présenter de manière professionnelle et maintenir un poste de travail ordonné.
- Exécuter d'autres tâches selon les besoins et les consignes de son supérieur.

## **TÂCHES SECONDAIRES**

- *Description d'une ou de plusieurs tâches secondaires à ajouter selon vos besoins.*

## **EXIGENCES D'EMPLOI**

**Connaissances des langues**  
**Connaissances et habiletés**  
**Responsabilités**

**Efforts**  
**Conditions de travail**  
**Autres**

---

Utiliser efficacement son logiciel pour obtenir plus de détails quant aux exigences d'emploi. Ce logiciel a l'avantage d'intégrer les seize facteurs d'évaluation des emplois développés par la CCAQ pour aider à réaliser la démarche d'équité salariale dans son entreprise. Il permet d'inscrire au bas d'une description de tâches chacun des critères d'évaluation des emplois rattaché à un emploi.

---

**NOTA : Dans la présente publication, le masculin désignant des personnes est employé sans aucune discrimination.**

*Tous droits réservés. Il est strictement interdit de reproduire ce cédérom en tout ou en partie.*



**Titre d'emploi :** Contrôleur /comptable  
**Service :** Service de l'administration  
**Sous la direction de :**  
**Date de rédaction :**  
**Approuvée par :**  
**Date d'approbation :**  
**Date de révision :**  
**Statut d'emploi :**  
**Rédigée par :**

---

## **DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE**

### ***Cadre chargé du contrôle financier de l'entreprise.***

*Diriger la planification financière et les pratiques comptables de la concession, ainsi que ses rapports avec les établissements de crédit, les actionnaires et la communauté financière. Faire régulièrement rapport au concessionnaire/directeur général de la situation financière exacte de l'ensemble de la concession. Présenter des analyses de ventes et de déboursés. Présenter un rapport de la situation financière de la concession, mettre au point des systèmes de contrôle permettant l'exploitation efficace de l'entreprise, maintenir des registres précis, mettre en place et maintenir des systèmes de traitement des données en vue de rencontrer les objectifs du concessionnaire.*

**Les TÂCHES PRINCIPALES** sont énumérées ci-dessous, mais le titulaire peut être affecté à d'autres fonctions.

- Contrôler et diriger les activités de la concession telles la trésorerie, l'établissement du budget, la vérification des livres comptables, les achats, l'immobilier et les assurances.
- Collaborer avec le concessionnaire à la planification à long terme, à la gestion de la trésorerie et à l'affectation des fonds.
- Entretenir des liens avec des établissements financiers sur des questions de marges de crédit et de gestion des fonds.
- Analyser, consolider et diriger toutes les méthodes de détermination du prix de revient ainsi que d'autres rapports statistiques et courants.
- Analyser des études sur les conditions générales de l'économie, les affaires et la finance ainsi que leurs répercussions sur les politiques et les opérations de la concession.
- Superviser et diriger la production du rapport annuel de la concession.
- Évaluer la situation financière de la concession et émettre régulièrement des rapports financiers et des rapports d'exploitation.
- Entretenir des liens étroits avec la firme d'experts comptables en vue d'assurer le respect des principes comptables généralement reconnus et le maintien de la structure financière de la concession, permettant de bénéficier au maximum des avantages fiscaux.
- Entretenir une relation de travail étroite avec le bureau de conseillers juridiques en vue de s'assurer que toutes les activités financières de la concession sont exécutées, documentées et consignées avec exactitude.
- Appuyer le concessionnaire et/ou le directeur général dans la gestion du flux de la trésorerie, dans le suivi des contrats en cours et des comptes à recevoir.
- Collaborer avec le directeur général à établir les prévisions financières et les budgets de chaque point de vente ou de service s'il y a lieu.
- À la demande du directeur général, agir en qualité de représentant du concessionnaire tant à l'intérieur de la concession qu'à l'occasion d'activités externes.
- Préparer les états financiers détaillés mensuellement selon les directives du concessionnaire et selon l'échéancier et le format exigés par le constructeur. S'assurer que tous les comptes du constructeur sont à jour et précis, notamment les réclamations au titre de la garantie, les escomptes, la protection d'intérêt et la publicité collective.
- Négocier et encadrer les divers contrats établis avec les fournisseurs (informatique, déneigement, télécommunications, etc.).
- Analyser régulièrement les états financiers et le contrôle quotidien d'exploitation et aviser le concessionnaire des tendances émergentes.
- Approuver les crédits pour l'ouverture des comptes clients.
- Établir une politique de recouvrement des comptes et superviser le suivi des comptes à recevoir.
- Émettre des rapports financiers détaillés et des rapports de gestion à l'intention des directeurs de services.
- Maintenir un système efficace de gestion de la trésorerie prévoyant les liquidités et faire des recommandations quant à l'utilisation rentable des liquidités excédentaires.
- Diriger l'évaluation des taux d'amortissement applicables aux immobilisations.
- Analyser le grand livre et les comptes inscrits. Prendre note de toutes écritures inhabituelles et les vérifier.
- Passer en revue la conciliation des comptes du grand livre général avec des ressources externes en vue d'assurer l'exactitude de la conciliation bancaire, des comptes de réserve, des comptes payables au constructeur et des financements des inventaires.
- Se tenir au courant des amendements à la Loi sur les impôts et aviser le directeur général de tout rajustement opérationnel pertinent.

- S'assurer du respect de tous les règlements gouvernementaux relatifs aux finances, notamment les formulaires à remplir ou à conserver, les taxes à la consommation et les dépôts, les impôts sur le revenu, les registres des régimes de pension, etc.
- Établir des provisions pour pertes en vue de couvrir des passifs éventuels.
- S'assurer que tout le personnel de bureau utilise les méthodes comptables appropriées et maintient des registres exacts; analyser et surveiller la préparation de toutes les données destinées aux experts comptables en vue de réduire les coûts de vérification ou de révision.
- Travailler constamment à améliorer la justesse des données et les méthodes de diffusion au sein de la concession.
- Participer aux réunions des directeurs en fournissant les documents requis à la bonne marche de ces réunions.
- Rencontrer chaque directeur de service une fois par mois en vue d'examiner les états financiers, soulignant toute situation à améliorer.
- Approuver les ajustements aux comptes d'inventaire.
- Coordonner la vérification (révision) annuelle et l'inventaire physique.
- Rédiger un rapport quotidien de gestion.

### **Tâches liées aux assurances**

- Entretenir de bonnes relations avec les assureurs en vue d'obtenir une couverture adéquate.
- Contracter une assurance pour les risques et une assurance pour la responsabilité civile.
- Préparer et acheminer toutes réclamations d'assurance.
- Rencontrer le concessionnaire en vue d'évaluer tout renouvellement d'assurance (assurance groupe, assurance des bâtiment ou de l'inventaire, etc.).
- Traiter et acheminer toute demande d'indemnité.

### **Tâches liées à la gestion des ressources humaines**

- Faire des évaluations formelles de rendement du personnel sous sa responsabilité, et ce, à intervalles fixes.
- Former et motiver le personnel sous sa responsabilité et participer à l'embauche de son personnel en collaboration avec son supérieur.
- Gérer les programmes d'avantages sociaux à l'intention des employés.
- Collaborer avec le concessionnaire à l'élaboration de politiques et publier ses énoncés de politique et/ou le manuel des employés.
- Gérer les politiques de rémunération et s'assurer qu'elles rencontrent les exigences de la Loi sur l'équité salariale.
- Tenir à jour les dossiers des employés de la concession.

### **Tâches liées à la loi 90**

- Préparer tous les documents requis afin de satisfaire aux exigences de la Loi sur la formation et le développement de la main-d'œuvre (loi 90).
- Rencontrer les directeurs et les superviseurs en vue de déterminer les besoins en formation, rédiger le plan global annuel et le calendrier de formation et en assurer le suivi.



- Planifier et organiser les réunions du comité de formation et en rédiger les comptes-rendus.
- Compiler les données et analyser les besoins en formation de l'année précédente et de l'année courante en vue d'établir les budgets.
- Se tenir au courant des nouvelles tendances, méthodes et techniques dans le domaine de la formation.

## Divers

- Gérer le dossier de la santé et de la sécurité au travail, y compris les relations avec la Commission de la santé et de la sécurité du travail (CSST) ainsi que les relations avec les représentants de la mutuelle de prévention des concessionnaires s'il y a lieu.
- Gérer le système informatique de la concession en vue de son utilisation optimale (contrat de service, équipement, etc.).
- Se présenter de manière professionnelle.
- Participer aux réunions des directeurs, sur invitation.
- Exécuter d'autres tâches selon les besoins et les consignes de la direction.

## TÂCHES SECONDAIRES

- *Description d'une ou de plusieurs tâches secondaires à ajouter selon vos besoins.*

## EXIGENCES D'EMPLOI

**Connaissances des langues**  
**Connaissances et habiletés**  
**Responsabilités**

**Efforts**  
**Conditions de travail**  
**Autres**

---

Utiliser efficacement son logiciel pour obtenir plus de détails quant aux exigences d'emploi. Ce logiciel a l'avantage d'intégrer les seize facteurs d'évaluation des emplois développés par la CCAQ pour aider à réaliser la démarche d'équité salariale dans son entreprise. Il permet d'inscrire au bas d'une description de tâches chacun des critères d'évaluation des emplois rattaché à un emploi.

---

**NOTA : Dans la présente publication, le masculin désignant des personnes est employé sans aucune discrimination.**

*Tous droits réservés. Il est strictement interdit de reproduire ce cédérom en tout ou en partie.*



**Titre d'emploi :** Coordonnateur des ressources humaines  
**Service :** Service de l'administration  
**Sous la direction de :**  
**Date de rédaction :**  
**Approuvée par :**  
**Date d'approbation :**  
**Date de révision :**  
**Statut d'emploi :**  
**Rédigée par :**

---

## **DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE**

### ***Assure la gestion des ressources humaines.***

*Développer des programmes ou politiques touchant le personnel et en assurer l'implantation et le suivi. Assister les gestionnaires en matière d'embauche, de formation, d'évaluation du rendement, de rémunération, de la santé et de la sécurité au travail ou tout autre domaine connexe à la gestion des ressources humaines.*

**Les TÂCHES PRINCIPALES** sont énumérées ci-dessous, mais le titulaire peut être affecté à d'autres fonctions.

- En collaboration avec la direction, développer des programmes et politiques en ressources humaines qui respectent le cadre législatif en vigueur dans le domaine de l'emploi et des relations du travail.
- Collaborer avec les directeurs de service en vue de recruter, de rencontrer en entrevue et d'embaucher des candidats compétents afin de pourvoir les postes vacants.
- Rencontrer en entrevue les candidats, administrer les examens de sélection appropriés, procéder à la vérification des références d'emploi et s'il y a lieu, procéder à un examen médical pré-emploi.
- Planifier et diriger l'orientation des nouveaux employés en vue d'encourager des attitudes positives à l'égard des objectifs de l'entreprise et de faciliter leur intégration à leurs nouvelles fonctions tout en complétant les documents administratifs requis.
- Conserver et mettre à jour tous les dossiers de ressources humaines, y compris les dossiers personnels des employés et les registres de couverture d'assurance, de régimes de pension, d'embauches, de promotions, de mutations, de cessations d'emploi et de toute information ou documentation exigée par le gouvernement concernant les employés.
- Préparer les avis de cessation d'emploi des employés et toute documentation pertinente. Faire des entrevues de fin d'emploi en vue de connaître les raisons qui ont motivé les départs.
- Rencontrer les directeurs en vue de déterminer les besoins en formation, rédiger le calendrier et le plan annuel de formation.

- Gérer les dossiers de formation et les documenter tel qu'exigé par la Loi sur la formation et le développement de la main-d'œuvre (loi 90). Assurer le suivi et la coordination des activités de formation.
- Gérer et assurer le suivi des dossiers de la santé et de la sécurité au travail conformément à la loi en vigueur.
- Assister les directeurs dans la gestion de l'évaluation du rendement de leur personnel et en assurer le suivi.
- Préparer des rapports et des recommandations en vue de réduire l'absentéisme et le roulement du personnel ou toute autre problématique touchant la gestion des ressources humaines.
- S'assurer que tous les employés et les directeurs reçoivent une formation adéquate sur les politiques et les programmes mis en place; s'assurer aussi que tous les cadres concernés reçoivent une formation relative aux lois en matière d'emploi et de relations de travail.
- Représenter la concession à des auditions et à des arbitrages concernant les employés.
- Compléter des enquêtes salariales préparées par les corporations régionales et/ou provinciale de concessionnaires.
- Préparer le budget des opérations en ressources humaines.
- Établir des contrats avec des fournisseurs externes en vue d'offrir des services aux employés tels que cantines, distributeurs automatiques, etc.
- Se présenter de manière professionnelle.
- Participer aux réunions des directeurs, sur invitation.
- Exécuter d'autres tâches selon les besoins et les consignes de la direction.

## TÂCHES SECONDAIRES

- *Description d'une ou de plusieurs tâches secondaires à ajouter selon vos besoins.*

## EXIGENCES D'EMPLOI

**Connaissances des langues**

**Efforts**

**Connaissances et habiletés**

**Conditions de travail**

**Responsabilités**

**Autres**

---

Utiliser efficacement son logiciel pour obtenir plus de détails quant aux exigences d'emploi. Ce logiciel a l'avantage d'intégrer les seize facteurs d'évaluation des emplois développés par la CCAQ pour aider à réaliser la démarche d'équité salariale dans son entreprise. Il permet d'inscrire au bas d'une description de tâches chacun des critères d'évaluation des emplois rattaché à un emploi.

---

<p><b>NOTA</b> : Dans la présente publication, le masculin désignant des personnes est employé sans aucune discrimination.</p>
--

*Tous droits réservés. Il est strictement interdit de reproduire ce cédérom en tout ou en partie.*



**Titre d'emploi :** Directeur général  
**Service :** Service de l'administration  
**Sous la direction de :**  
**Date de rédaction :**  
**Approuvée par :**  
**Date d'approbation :**  
**Date de révision :**  
**Statut d'emploi :**  
**Rédigée par :**

---

## DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE

***Cadre qui répond au conseil d'administration de la gestion de l'entreprise et de son rendement; il est responsable de tous les directeurs.***  
*Gérer et diriger la concession en fonction de ses objectifs fondamentaux basés sur le profit et le rendement des capitaux en exécutant personnellement les tâches suivantes ou en les déléguant à des directeurs subalternes. Assumer la responsabilité du maintien de la clientèle et de la rentabilité de chaque service de la concession. Assumer ces responsabilités en adoptant des pratiques commerciales de gestion saines. Planifier et coordonner les activités de l'équipe de gestion et la motiver.*

**Les TÂCHES PRINCIPALES** sont énumérées ci-dessous, mais le titulaire peut être affecté à d'autres fonctions.

- Représenter le concessionnaire.
- Établir la mission et les objectifs à court, moyen et à long terme, les projets et les politiques de la concession, en collaboration avec le concessionnaire.
- Diriger et autoriser les grands projets et les marches à suivre de la concession en conformité avec les politiques établies et l'approbation du conseil d'administration et/ou du concessionnaire.
- Assurer la solidité et l'équilibre de la structure financière de la concession.
- Analyser les résultats des opérations de la concession, les comparer aux objectifs visés et faire en sorte que des mesures appropriées soient prises pour corriger des résultats insatisfaisants.
- Planifier et diriger toute enquête et négociation touchant les fusions, les coentreprises, l'acquisition d'autres concessions ou la vente d'actifs importants avec l'approbation du conseil d'administration et/ou du concessionnaire.
- Mettre en œuvre et maintenir un système efficace de communication à travers toute la concession.

- Représenter à différents niveaux le concessionnaire auprès de ses clients importants, du constructeur, de ses actionnaires, de la communauté financière et du public. Peut déléguer un représentant.
- Planifier les opérations de la concession pour l'année à venir et soumettre le plan au concessionnaire pour approbation.
- Rencontrer le contrôleur/comptable mensuellement afin de passer en revue les prévisions des services pour assurer leur cohérence avec les prévisions annuelles.
- Rencontrer les directeurs sur une base individuelle en vue d'élaborer des objectifs mensuels et annuels et examiner le rendement réel.
- Surveiller le contrôle quotidien d'exploitation et recommander une meilleure marche à suivre si nécessaire.
- Fournir au concessionnaire des rapports sur la situation financière de la concession.
- S'assurer que les états financiers mensuels sont complets, exacts et soumis au constructeur en temps utile.
- Créer et entretenir de bonnes relations de travail avec les établissements de crédit et le personnel du constructeur.
- Créer des communications internes efficaces en tenant régulièrement des réunions de directeurs en vue de s'assurer que chaque service fonctionne efficacement et est rentable.
- S'assurer que les politiques et les procédures du constructeur sont respectées par les différents services.
- Régler les plaintes des clients lorsque les directeurs de service n'ont pas réussi à trouver une solution.

### **Tâches reliées à la gestion des ressources humaines**

- Embaucher, former et motiver tous les directeurs de service de la concession.
- Analyser et approuver les programmes de rémunération des employés.
- Analyser toutes demandes de formation, approuver celles qui sont pertinentes et conformes aux objectifs du concessionnaire à l'égard des compétences professionnelles et techniques, promouvoir les programmes de formation et voir à leur efficacité.
- Être un leader enthousiaste qui aide à former les attitudes des employés et à améliorer l'ambiance de travail.
- Diffuser à tous les employés les politiques et les procédés de gestion et s'assurer qu'ils sont compris et respectés.
- Diriger, superviser et contrôler toutes les fonctions du personnel de gestion ou de surveillance de la concession et faire des évaluations formelles de rendement de tous les directeurs de service à intervalles fixes.
- Informer et distribuer au personnel concerné les communiqués provenant du constructeur.

### **Tâches reliées au marketing**

- Établir et mettre en œuvre les budgets de marketing mensuels et annuels.
- Concevoir et rédiger, en collaboration avec les directeurs, toute publicité imprimée, les publicités radiodiffusées et télévisées, les panneaux-réclame, les envois publipostage, les aides promotionnelles sur les lieux intérieurs des ventes, les affiches internes ou externes.
- Faire part de toute initiative en marketing aux employés de la concession.

- Élaborer des stratégies commerciales et participer à la création des programmes de publicité efficaces et économiques.
- Exécuter d'autres tâches selon les besoins et les consignes du conseil d'administration et/ou du concessionnaire.

## TÂCHES SECONDAIRES

- Description d'une ou de plusieurs tâches secondaires à ajouter selon vos besoins.

## EXIGENCES D'EMPLOI

**Connaissances des langues**  
**Connaissances et habiletés**  
**Responsabilités**

**Efforts**  
**Conditions de travail**  
**Autres**

---

Utiliser efficacement son logiciel pour obtenir plus de détails quant aux exigences d'emploi. Ce logiciel a l'avantage d'intégrer les seize facteurs d'évaluation des emplois développés par la CCAQ pour aider à réaliser la démarche d'équité salariale dans son entreprise. Il permet d'inscrire au bas d'une description de tâches chacun des critères d'évaluation des emplois rattaché à un emploi.

---

**NOTA : Dans la présente publication, le masculin désignant des personnes est employé sans aucune discrimination.**

*Tous droits réservés. Il est strictement interdit de reproduire ce cédérom en tout ou en partie.*



**Titre d'emploi :**

Réceptionniste

**Service :**

Service de l'administration

**Sous la direction de :**

**Date de rédaction :**

**Approuvée par :**

**Date d'approbation :**

**Date de révision :**

**Statut d'emploi :**

**Rédigée par :**

---

## DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE

### ***Chargé des communications téléphoniques et de l'accueil.***

*Recevoir et acheminer les appels provenant de l'extérieur, prendre des messages avec exactitude et fournir les renseignements élémentaires aux interlocuteurs avec courtoisie et professionnalisme. Accueillir les visiteurs de la concession, se renseigner sur le but de leur visite et les diriger vers la personne appropriée.*

Les **TÂCHES PRINCIPALES** sont énumérées ci-dessous, mais le titulaire peut être affecté à d'autres fonctions.

### **Tâches reliées au téléphone**

- Opérer un système téléphonique à plusieurs lignes et transférer les appels reçus aux personnes concernées.
- Répondre à tous les appels téléphoniques provenant de l'extérieur avec rapidité, courtoisie et professionnalisme, les transférer rapidement à la personne ou au service concerné.
- Minimiser le temps où les clients sont en attente et leur demander à plusieurs reprises s'ils veulent le demeurer.
- Prendre des messages détaillés lorsque l'appel ne peut pas être acheminé, y compris le nom de la personne qui a placé l'appel, son numéro de téléphone, l'heure de l'appel et l'information demandée; acheminer ces informations à la personne concernée dans les plus brefs délais.
- Filtrer les appels téléphoniques provenant de l'extérieur à la demande des directeurs.
- Aviser le service d'entretien de la compagnie de téléphone de tout problème concernant leur système.
- Mettre à jour et distribuer le répertoire téléphonique de la concession au besoin.

### **Tâches reliées à l'accueil des clients**

- Accueillir les clients dans la salle d'exposition et se renseigner sur le but de leur visite.
- Diriger les clients vers le service approprié, prévenir l'employé concerné qu'un client l'attend et présenter les clients aux vendeurs.
- Accueillir et servir les clients du service de l'après-vente après la fermeture de ce service.
- Communiquer avec les interlocuteurs et les visiteurs de manière professionnelle, affable et efficace.

### **Autres tâches**

- Acquérir des connaissances de base sur la concession en vue de pouvoir répondre aux interlocuteurs qui demandent de l'information générale.
- Obtenir des renseignements démographiques de base sur chaque client en utilisant un fichier d'attente, un système informatique, une feuille de contrôle ou toute autre méthode établie par la concession.
- Inscrire les données dans un système de pistage de clients et préparer des rapports hebdomadaires sur les clients potentiels à l'intention des directeurs.
- Connaître l'adresse du site Internet du bureau ainsi que les adresse de courriels des employés.
- Faire du traitement de texte, saisir des données pour la mise à jour de certains dossiers informatisés et classer ou photocopier des documents.
- S'assurer d'obtenir les signatures des utilisateurs des clefs des véhicules en inventaire et/ou des plaques d'immatriculation X.
- Ouvrir le courrier et l'acheminer aux personnes concernées.
- Émettre des reçus pour la clientèle lors du dépôt ou de la livraison du véhicule.
- Exécuter des tâches de bureau sur demande.
- Se présenter de manière professionnelle et maintenir un poste de travail ordonné.
- Exécuter d'autres tâches selon les besoins et les consignes de la direction.

## TÂCHES SECONDAIRES

- *Description d'une ou de plusieurs tâches secondaires à ajouter selon vos besoins.*

## EXIGENCES D'EMPLOI

**Connaissances des langues**  
**Connaissances et habiletés**  
**Responsabilités**

**Efforts**  
**Conditions de travail**  
**Autres**

---

Utiliser efficacement son logiciel pour obtenir plus de détails quant aux exigences d'emploi. Ce logiciel a l'avantage d'intégrer les seize facteurs d'évaluation des emplois développés par la CCAQ pour aider à réaliser la démarche d'équité salariale dans son entreprise. Il permet d'inscrire au bas d'une description de tâches chacun des critères d'évaluation des emplois rattaché à un emploi.

---

**NOTA : Dans la présente publication, le masculin désignant des personnes est employé sans aucune discrimination.**

*Tous droits réservés. Il est strictement interdit de reproduire ce cédérom en tout ou en partie.*





**Titre d'emploi :** Responsable de l'exploitation des systèmes informatiques  
**Service :** Service de l'administration  
**Sous la direction de :**  
**Date de rédaction :**  
**Approuvée par :**  
**Date d'approbation :**  
**Date de révision :**  
**Statut d'emploi :**  
**Rédigée par :**

---

## **DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE**

***Est en charge de la bonne marche des systèmes informatiques.***  
*Diriger et coordonner les activités touchant la gestion, l'acquisition, l'installation et l'entretien des systèmes de communications internes et d'information ainsi que l'équipement connexe.*

**Les TÂCHES PRINCIPALES** sont énumérées ci-dessous, mais le titulaire peut être affecté à d'autres fonctions.

- Gérer le fonctionnement du système informatique et des périphériques à l'échelle de la concession.
- Mettre en place et surveiller l'environnement du réseau de la concession, les répertoires et assurer sa sécurité. Conserver des fichiers de sauvegarde de tous les dossiers.
- Superviser la gestion et la mise à jour du site Internet de la concession.
- Utiliser ses connaissances du maintien et du fonctionnement du matériel informatique, des systèmes d'exploitation et des applications logicielles pertinentes.
- Former le personnel sur la façon d'utiliser les systèmes informatiques de la concession et du constructeur et s'assurer que les exigences du constructeur sont respectées.
- S'assurer de l'utilisation efficace des systèmes de la concession en étudiant les directives visant l'utilisateur.
- Acheter tout le matériel informatique, les logiciels et l'équipement périphérique.
- Coordonner les activités d'installation et d'entretien avec les directeurs de service concernés en vue d'éviter toute discontinuité sur le plan de la communication et s'assurer de l'efficacité des opérations.
- Aider les directeurs de service à mettre en place des systèmes de gestion de l'information et à les utiliser pleinement.
- Concevoir, élaborer et mettre à jour les formulaires, manuels, rapports de gestion et autres documents générés par ordinateur, selon les demandes.

- Participer aux réunions des directeurs si le sujet des systèmes informatiques est à l'ordre du jour.
- Se présenter de manière professionnelle.
- Exécuter d'autres tâches selon les besoins et les consignes de la direction.

## TÂCHES SECONDAIRES

- Description d'une ou de plusieurs tâches secondaires à ajouter selon vos besoins.

## EXIGENCES D'EMPLOI

**Connaissances des langues**  
**Connaissances et habiletés**  
**Responsabilités**

**Efforts**  
**Conditions de travail**  
**Autres**

---

Utiliser efficacement son logiciel pour obtenir plus de détails quant aux exigences d'emploi. Ce logiciel a l'avantage d'intégrer les seize facteurs d'évaluation des emplois développés par la CCAQ pour aider à réaliser la démarche d'équité salariale dans son entreprise. Il permet d'inscrire au bas d'une description de tâches chacun des critères d'évaluation des emplois rattaché à un emploi.

---

**NOTA : Dans la présente publication, le masculin désignant des personnes est employé sans aucune discrimination.**

*Tous droits réservés. Il est strictement interdit de reproduire ce cédérom en tout ou en partie.*



**Titre d'emploi :** Responsable de la formation  
**Service :** Service de l'administration  
**Sous la direction de :**  
**Date de rédaction :**  
**Approuvée par :**  
**Date d'approbation :**  
**Date de révision :**  
**Statut d'emploi :**  
**Rédigée par :**

---

## DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE

***Assure que le personnel possède la formation adéquate pour remplir ses tâches.***

*Planifier, coordonner et diriger les programmes de formation du personnel de la concession.*

**Les TÂCHES PRINCIPALES** sont énumérées ci-dessous, mais le titulaire peut être affecté à d'autres fonctions.

- Diriger la conception et la mise en œuvre de toute la formation interne de la concession.
- Se tenir au courant des possibilités externes de formation pour le personnel de la concession et organiser la formation au besoin.
- Rencontrer les directeurs et les superviseurs en vue de déterminer les besoins en formation, rédiger le plan global annuel de formation, planifier le calendrier de formation et en assurer le suivi.
- Compiler les données et analyser les besoins en formation de l'année précédente et de l'année courante en vue d'établir les budgets et de justifier les demandes de fonds.
- Planifier et organiser les réunions du comité de formation et en rédiger les comptes-rendus.
- Concevoir des plans spécifiques de formation, des politiques, programmes et échéanciers de formation en se fondant sur la connaissance des besoins, des procédés de chaque service, des systèmes administratifs ou des changements de produits, de méthodes ou de services.
- Organiser et concevoir des manuels de formation, une bibliothèque de référence, des procédures d'examen et d'évaluation et autre matériel pédagogique.
- Diriger l'orientation des nouveaux employés, les sessions de formation sur la santé et la sécurité au travail et les autres formations exigées par les règlements municipaux, provinciaux ou fédéraux.
- Mettre à jour les dossiers sur la formation et les documenter tel qu'exigé par la Loi sur la formation et le développement de la main-d'œuvre (loi 90) et autres règlements en vigueur.
- Former le personnel à l'interne sur les techniques efficaces de formation en cours d'emploi et d'évaluation du rendement.
- Coordonner les cours de formation offerts par les constructeurs et autres organismes de formation externes.
- Se tenir au courant des nouvelles tendances, méthodes et techniques dans le domaine de la formation.
- Se tenir au courant des règlements et lois en vigueur, en informer la direction et communiquer l'information pertinente aux employés et directeurs.
- Se présenter de manière professionnelle.
- Participer aux réunions des directeurs, sur invitation.
- Exécuter d'autres tâches selon les besoins et les consignes de la direction.

## TÂCHES SECONDAIRES

- Description d'une ou de plusieurs tâches secondaires à ajouter selon vos besoins.

## EXIGENCES D'EMPLOI

Connaissances des langues  
Connaissances et habiletés  
Responsabilités

Efforts  
Conditions de travail  
Autres

---

Utiliser efficacement son logiciel pour obtenir plus de détails quant aux exigences d'emploi. Ce logiciel a l'avantage d'intégrer les seize facteurs d'évaluation des emplois développés par la CCAQ pour aider à réaliser la démarche d'équité salariale dans son entreprise. Il permet d'inscrire au bas d'une description de tâches chacun des critères d'évaluation des emplois rattaché à un emploi.

---

**NOTA : Dans la présente publication, le masculin désignant des personnes est employé sans aucune discrimination.**

*Tous droits réservés. Il est strictement interdit de reproduire ce cédérom en tout ou en partie.*



**Titre d'emploi :** Responsable des relations à la clientèle  
**Service :** Service de l'administration  
**Sous la direction de :**  
**Date de rédaction :**  
**Approuvée par :**  
**Date d'approbation :**  
**Date de révision :**  
**Statut d'emploi :**  
**Rédigée par :**

---

## DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE

***Met au point et gère un programme de relations avec la clientèle dont l'objet est de créer et de maintenir une clientèle loyale.***  
*Agir en qualité d'agent de liaison entre la concession et sa clientèle ainsi que représenter la concession et sa clientèle.*

**Les TÂCHES PRINCIPALES** sont énumérées ci-dessous, mais le titulaire peut être affecté à d'autres fonctions.

- Coordonner les programmes de suivi de la clientèle.
- Participer à la résolution des plaintes des clients et coordonner le suivi auprès du constructeur lorsque les ressources de la concession ont été épuisées.
- Rédiger des rapports mensuels sur l'état de la satisfaction de la clientèle de la concession, y compris les résultats de tous les sondages conçus à l'interne et par le constructeur.
- Maintenir un dossier contenant un historique des faits relatifs aux plaintes et aux problèmes des clients, documenté avec le nom du client, la marque du véhicule, la date de l'entretien, la nature du problème, le personnel concerné et une description détaillée de la solution.
- S'assurer que les nouvelles voitures sont préparées correctement pour la livraison.
- Participer à la livraison des voitures neuves et usagées, en s'assurant que les clients sont au courant des détails de leur garantie, du programme d'entretien et du bon usage des caractéristiques des véhicules, surtout celles qui concernent la sécurité. Indiquer les heures d'ouverture et l'emplacement des services des pièces et de l'après-vente.
- Faire le suivi téléphonique des clients du service des ventes dans les 48 heures en vue d'assurer la satisfaction de la clientèle.
- Faire le suivi téléphonique des clients du service de l'après-vente dans les 48 heures en vue d'assurer la satisfaction de la clientèle.
- Passer en revue une fois par mois tous les cas problématiques de service après-vente avec le directeur de ce service.
- Collaborer avec le personnel des ventes en vue de s'assurer que les communications après-vente avec les clients sont établies dans les 48 heures suivant la livraison et que les dossiers de tous les clients sont maintenus à jour.
- Organiser et confirmer les rendez-vous d'entretien pour les nouveaux clients qui ont des problèmes de mécanique. Faire le suivi de toutes les personnes concernées après que les réparations ont été faites.
- Discuter de l'état de la satisfaction de la clientèle de la concession avec le directeur général et les directeurs de service en prenant note des changements importants.
- Conserver un dossier des réalisations de la concession à l'égard de la satisfaction de la clientèle.
- Accueillir et servir les clients du service de l'après-vente à la demande de son supérieur.
- Participer aux réunions des ventes, de l'après-vente et de la gestion ainsi que de l'administration générale sur demande.
- Présenter les clients au personnel des pièces et de l'après-vente, en indiquant l'emplacement des ateliers et les heures d'ouverture.
- Élaborer et analyser les résultats d'un questionnaire sur le service à la clientèle de la concession.
- Mettre en place des programmes de satisfaction de la clientèle.
- S'efforcer d'obtenir d'excellents résultats dans les sondages des constructeurs. Analyser les résultats fréquemment.
- Se tenir au courant d'événements communautaires à venir et examiner les possibilités de participation de la concession.
- Coordonner les événements spéciaux, les promotions et les sessions d'information relatives aux services offerts par la concession.

- Informer les directeurs quant au rendement de leur personnel et offrir des suggestions en vue d'une amélioration, si nécessaire.
- Agir en qualité de personne-ressource pour tous projets spéciaux traitant de l'amélioration de la concession.
- Se présenter de manière professionnelle.
- Exécuter d'autres tâches selon les besoins et les consignes de la direction.

## TÂCHES SECONDAIRES

- *Description d'une ou de plusieurs tâches secondaires à ajouter selon vos besoins.*

## EXIGENCES D'EMPLOI

**Connaissances des langues**  
**Connaissances et habiletés**  
**Responsabilités**

**Efforts**  
**Conditions de travail**  
**Autres**

---

Utiliser efficacement son logiciel pour obtenir plus de détails quant aux exigences d'emploi. Ce logiciel a l'avantage d'intégrer les seize facteurs d'évaluation des emplois développés par la CCAQ pour aider à réaliser la démarche d'équité salariale dans son entreprise. Il permet d'inscrire au bas d'une description de tâches chacun des critères d'évaluation des emplois rattaché à un emploi.

---

**NOTA : Dans la présente publication, le masculin désignant des personnes est employé sans aucune discrimination.**

*Tous droits réservés. Il est strictement interdit de reproduire ce cédérom en tout ou en partie.*



**Titre d'emploi :** Responsable du marketing  
**Service :** Service de l'administration  
**Sous la direction de :**  
**Date de rédaction :**  
**Approuvée par :**  
**Date d'approbation :**  
**Date de révision :**  
**Statut d'emploi :**  
**Rédigée par :**

---

## DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE

***Assurer la conception et la mise en œuvre de programmes de sollicitation de la clientèle.***

*Analyser les données relatives à la clientèle de la concession et au marché de détail de l'automobile dans la région géographique limitrophe en vue de mettre au point des programmes efficaces de sollicitation de la clientèle.*

**Les TÂCHES PRINCIPALES** sont énumérées ci-dessous, mais le titulaire peut être affecté à d'autres fonctions.

- Établir des objectifs de marketing en vue de s'assurer une part du marché et la rentabilité des produits et services.
- Planifier et superviser les activités publicitaires et promotionnelles de la concession, y compris la presse écrite, la presse électronique et les services de publipostage.
- Établir et mettre en œuvre les budgets de marketing mensuels et annuels.
- Concevoir et mettre en œuvre des plans et programmes de marketing, à court et à long terme, en vue d'assurer la croissance des profits et des produits et services de la concession.
- Communiquer avec des agences de publicité au sujet de campagnes publicitaires en cours.
- Travailler avec les rédacteurs et les artistes, superviser la rédaction publicitaire, la conception et la production du matériel promotionnel.
- Concevoir et rédiger, en collaboration avec les directeurs, toute publicité imprimée, les publicités radiodiffusées et télévisées, les panneaux-réclame, les envois de publipostage, les affiches internes ou externes.
- Collaborer avec le concessionnaire et le directeur général des ventes en vue d'élaborer les campagnes de publicité à venir.
- Faire part de toute initiative de marketing aux employés de la concession.
- Travailler en liaison avec les constructeurs concernant la mise en marché.
- Participer à des réunions pertinentes de marketing ou de promotion des ventes offertes par les constructeurs et les associations ou regroupements de concessionnaires.
- Réaliser un ratio de profits et pertes adéquat et obtenir une part du marché satisfaisante.
- Communiquer avec les employés de la concession en vue d'être à l'affût des attitudes, des comportements, des habitudes de consommation de la clientèle, etc.
- Dialoguer avec les clients en vue de prendre connaissance de leurs besoins et de leurs préoccupations.
- Évaluer les réactions du marché face aux programmes de publicité, aux encarts dans les médias et aux politiques de mise en marché.
- Rechercher et utiliser les sources issues de l'industrie et les informations sur les consommateurs.
- Rédiger des rapports de marketing et autres et les soumettre à la direction de la concession.
- Concevoir des sondages et autres outils de marketing.

- Faire le suivi des résultats de marketing en vue de s'assurer que les objectifs de marketing sont réalisés dans les limites des budgets alloués. Prendre les mesures correctrices nécessaires.
- Participer aux réunions mensuelles des directeurs.
- Se présenter de manière professionnelle.
- Exécuter d'autres tâches selon les besoins et les consignes de la direction.

## TÂCHES SECONDAIRES

- Description d'une ou de plusieurs tâches secondaires à ajouter selon vos besoins.

## EXIGENCES D'EMPLOI

**Connaissances des langues**  
**Connaissances et habiletés**  
**Responsabilités**

**Efforts**  
**Conditions de travail**  
**Autres**

---

Utiliser efficacement son logiciel pour obtenir plus de détails quant aux exigences d'emploi. Ce logiciel a l'avantage d'intégrer les seize facteurs d'évaluation des emplois développés par la CCAQ pour aider à réaliser la démarche d'équité salariale dans son entreprise. Il permet d'inscrire au bas d'une description de tâches chacun des critères d'évaluation des emplois rattaché à un emploi.

---

**NOTA** : Dans la présente publication, le masculin désignant des personnes est employé sans aucune discrimination.

*Tous droits réservés. Il est strictement interdit de reproduire ce cédérom en tout ou en partie.*



**Titre d'emploi :**

Responsable qualité

**Service :**

Service de l'administration

**Sous la direction de :**

**Date de rédaction :**

**Approuvée par :**

**Date d'approbation :**

**Date de révision :**

**Statut d'emploi :**

**Rédigée par :**



---

## DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE

***Est responsable de l'application des procédures du système qualité adopté par la concession.***

*Planifier, coordonner et diriger les activités de contrôle de la qualité de l'ensemble des services en s'assurant que les procédures adoptées par la concession sont bien appliquées.*

**Les TÂCHES PRINCIPALES** sont énumérées ci-dessous, mais le titulaire peut être affecté à d'autres fonctions.

- Formuler et maintenir des objectifs de contrôle de la qualité et les appliquer de concert avec le directeur général, l'ensemble des directeurs et des employés.
- Garder à jour les procédures du système qualité et s'assurer que les personnes concernées utilisent la dernière mise à jour.
- Analyser les statistiques résultant des sondages afin de s'assurer de la satisfaction à la clientèle.
- Examiner avec les directeurs concernés les plaintes relatives à la qualité et s'assurer de prendre les mesures pour y remédier.
- S'assurer que la formation des techniciens est appropriée de même que celle de tous les employés de la concession afin qu'ils puissent effectuer leurs tâches adéquatement.
- Planifier, promouvoir et organiser des activités de formation liées à la qualité et à la fiabilité.
- S'assurer que l'ensemble des employés connaissent et appliquent la politique qualité de la concession de même que toutes les procédures qui en découlent.
- Organiser les revues de direction et produire les rapports afférents.
- Organiser les réunions du comité des achats et s'assurer que la liste des fournisseurs agréés soit à jour.
- Organiser et tenir les audits internes et remédier aux non-conformités identifiées par les auditeurs afin que le système qualité soit conforme pour l'audit externe.
- Planifier l'audit externe annuel et s'assurer que tout est conforme pour la tenue de cet événement.
- Rencontrer régulièrement les directeurs des différents services afin de déterminer s'il y a des problèmes récurrents à régler.
- Assister aux réunions des directeurs, sur invitation.
- Se présenter de manière professionnelle.
- Exécuter d'autres fonctions selon les besoins et les consignes de la direction.

## TÂCHES SECONDAIRES

- *Description d'une ou de plusieurs tâches secondaires à ajouter selon vos besoins.*

## EXIGENCES D'EMPLOI

Connaissances des langues  
Connaissances et habiletés  
Responsabilités

Efforts  
Conditions de travail  
Autres

---

Utiliser efficacement son logiciel pour obtenir plus de détails quant aux exigences d'emploi. Ce logiciel a l'avantage d'intégrer les seize facteurs d'évaluation des emplois développés par la CCAQ pour aider à réaliser la démarche d'équité salariale dans son entreprise. Il permet d'inscrire au bas d'une description de tâches chacun des critères d'évaluation des emplois rattaché à un emploi.

---

**NOTA** : Dans la présente publication, le masculin désignant des personnes est employé sans aucune discrimination.

*Tous droits réservés. Il est strictement interdit de reproduire ce cédérom en tout ou en partie.*



**Titre d'emploi :** Secrétaire administrative  
**Service :** Service de l'administration  
**Sous la direction de :**  
**Date de rédaction :**  
**Approuvée par :**  
**Date d'approbation :**  
**Date de révision :**  
**Statut d'emploi :**  
**Rédigée par :**

---

## DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE

***Agit en qualité d'adjoint administratif au directeur général et au contrôleur/comptable.***

*Compiler et conserver des registres des opérations commerciales et des activités administratives de la concession. Seconder la direction dans des tâches administratives nécessitant des compétences supérieures. Appuyer le directeur général en exécutant les tâches suivantes.*

**Les TÂCHES PRINCIPALES** sont énumérées ci-dessous, mais le titulaire peut être affecté à d'autres fonctions.

- Exécuter des tâches administratives pour le bureau d'affaires de la concession.
- Répondre aux appels téléphoniques avec rapidité, courtoisie et professionnalisme; prendre les messages destinés au personnel de direction selon les consignes.
- Ouvrir et acheminer le courrier, rédiger des lettres et préparer le courrier sortant.
- Faire le traitement de texte de la concession.
- Conserver, dans un endroit sûr et de façon confidentielle, les documents destinés au contrôleur.
- Classer les documents comptables, la correspondance et autres informations.
- Agir à titre de suppléant pour tout poste administratif en comptabilité ou au service après-vente, au besoin.
- Préparer et poster les reçus, factures, polices, comptes, états de compte, chèques et autres documents.
- Rédiger et préparer la correspondance courante.
- Inscrire les commandes de marchandises ou de service après-vente.
- Encaisser, totaliser et déboursier l'argent comptant.
- Calculer les salaires, impôts, primes, commissions et versements.
- Commander et acheter les fournitures de bureau.
- Organiser l'itinéraire de voyage du concessionnaire et faire les réservations nécessaires.
- Faire le compte rendu des réunions du personnel.
- Photocopier la correspondance et autres imprimés.
- Voir à l'entretien du matériel de bureau (ex., photocopieuses, imprimantes, télécopieurs, etc.) et former le personnel de la concession sur le bon emploi de cet équipement et intervenir pour régler les problèmes.
- Collaborer à la formation informatique des employés de la concession selon les directives du contrôleur.
- Réaliser des projets administratifs spéciaux selon les directives du contrôleur ou du directeur général.
- Se tenir au courant des informations de base pertinentes à la concession en vue de servir de personnes-ressources auprès de ceux qui appellent pour obtenir ce genre de renseignements.
- Exécuter des tâches administratives pour le concessionnaire.
- Respecter le caractère confidentiel des conversations d'affaires, de la correspondance, des rapports et des documents selon le cas.
- Organiser les déplacements des directeurs et conserver un rapport de leurs itinéraires.
- Exécuter les tâches qui demandent une attention immédiate en l'absence du personnel de direction.
- Rédiger ou voir à la rédaction de correspondance, mémoires visant tout le personnel de la concession, formulaires, rapports de fournisseurs et autres documents, selon les directives.
- Organiser les réunions du comité de direction/conseil d'administration et conserver les documents et dossiers de l'entreprise; diriger la rédaction et l'enregistrement des documents de l'entreprise tels que avis, ordres du jour de réunions, procès-verbaux et décisions.
- Se présenter de manière professionnelle et maintenir un poste de travail ordonné.
- Exécuter d'autres tâches selon les besoins et les consignes de la direction.

## TÂCHES SECONDAIRES

- *Description d'une ou de plusieurs tâches secondaires à ajouter selon vos besoins.*

## EXIGENCES D'EMPLOI

**Connaissances des langues**

**Connaissances et habiletés**

**Responsabilités**

**Efforts**

**Conditions de travail**

**Autres**

---

Utiliser efficacement son logiciel pour obtenir plus de détails quant aux exigences d'emploi. Ce logiciel a l'avantage d'intégrer les seize facteurs d'évaluation des emplois développés par la CCAQ pour aider à réaliser la démarche d'équité salariale dans son entreprise. Il permet d'inscrire au bas d'une description de tâches chacun des critères d'évaluation des emplois rattaché à un emploi.

---

**NOTA : Dans la présente publication, le masculin désignant des personnes est employé sans aucune discrimination.**

*Tous droits réservés. Il est strictement interdit de reproduire ce cédérom en tout ou en partie.*