

# Directeur administratif, directrice administrative

Code CNP-R : 0114-001

Modifié le : 2019-07-22

**Personne qui planifie, organise, dirige, contrôle et évalue les activités administratives d'une organisation en appliquant les lignes directrices établies en vue d'assurer un meilleur suivi des opérations de l'entreprise et d'atteindre les objectifs de la haute direction.**

## Tâches

- Assure le développement des services offerts par l'entreprise.
- Détermine les méthodes de travail les plus favorables à l'application des programmes et des directives de la direction.
- Recommande les changements de politiques qui permettront d'atteindre les objectifs fixés en tenant compte des possibilités de chaque service.
- Collabore à la planification du budget.
- Établit l'organigramme de son service et détermine les fonctions du personnel de supervision en collaboration avec son supérieur.
- Recrute le personnel subalterne, ou en approuve la nomination, et en planifie la formation pour s'assurer d'une utilisation efficace de la main-d'oeuvre et du matériel.
- Effectue l'évaluation du personnel de son service.
- Planifie et coordonne le plan de travail annuel des employés de son service en fonction des objectifs, des priorités et des contraintes organisationnelles de l'entreprise.
- Assure le suivi du plan de travail élaboré afin d'atteindre les objectifs de la direction et veille à la cohérence des activités à réaliser par les divers intervenants.
- Vérifie le résultat des différentes opérations et veille à l'application des règlements.
- Rédige des rapports et des documents d'information et signale à la direction toute tendance au sein de son service pouvant avoir des répercussions sur les autres secteurs de l'entreprise.
- Aide le personnel à résoudre les difficultés d'ordre administratif ou technique.
- Négocie des services professionnels avec des spécialistes, des conseillers techniques et divers organismes.

## Fonctions liées aux données, personnes et choses

### Données

Coordonner (1)

### Personnes

Négocier (1)

### Choses

Aucune fonction liée (8)

## Conditions de travail

### Salaire

	Minimum moyen	Maximum moyen	En date de
Annuel	37000 \$ - 41999 \$	122000 \$ - 400000 \$	2018

### Commentaires

Le salaire peut varier en fonction de la taille de l'entreprise.

### Organisation du travail

Travail à horaire fixe

Travail de jour surtout

## Précisions

Horaire pouvant impliquer de nombreuses heures de travail qui peuvent être effectuées le soir, la fin de semaine et les jours fériés.

## Environnement social

Collaboration fréquente avec les autres directeurs de l'entreprise ainsi qu'avec la vice-présidence ou la direction générale.

## Environnement physique

**Conditions ambiantes :** Endroit où la température est contrôlée

**Lieu de travail :** Travail à l'intérieur

## Caractéristiques personnelles

---

### Champs d'intérêt

- Aimer gérer une entreprise, s'occuper de commerce ou de finance.
- Aimer travailler avec les chiffres ou les mathématiques.
- Aimer lire, rédiger, communiquer, oralement ou par écrit.
- Aimer communiquer avec les gens pour les convaincre, les persuader.
- Aimer gagner l'estime des autres, diriger des personnes.
- Aimer comprendre les phénomènes et résoudre les situations problématiques.
- Aimer travailler en contact avec des personnes ou les aider.

### Inventaires spécialisés

#### Intérêts ICIP

- Aimer interagir ou communiquer avec d'autres personnes.
- Aimer communiquer avec les gens pour les convaincre, les persuader.
- Aimer comprendre les phénomènes et résoudre les situations problématiques.
- Aimer gagner l'estime des autres, diriger des personnes.

#### Intérêts ICIT

- **1<sup>er</sup> rang** Aimer planifier, diriger, décider, coordonner.
- **2<sup>e</sup> rang** Aimer travailler selon des procédures établies, sous la supervision des autres.
- **3<sup>e</sup> rang** Aimer travailler avec les gens, prendre soin des autres ou les aider.

#### Intérêts MEQ-Kuder

- Aimer lire, rédiger, communiquer, oralement ou par écrit.
- Aimer comprendre les phénomènes et résoudre les situations problématiques.
- Aimer gérer une entreprise, s'occuper de commerce ou de finance.
- Aimer travailler avec les chiffres ou les mathématiques.
- Aimer communiquer avec les gens pour les convaincre, les persuader.

### Personnalité

#### Types de personnalité (Holland)

- |                                |          |  |
|--------------------------------|----------|--|
| <b>1<sup>re</sup> position</b> | <b>E</b> | Préférer décider, superviser, influencer ou persuader des personnes. |
| <b>2<sup>e</sup> position</b>  | <b>S</b> | Préférer travailler en contact avec des personnes ou les aider.      |

**Indices de tempérament**

- Préférer des tâches variées avec de fréquents changements.
- Préférer planifier des activités, diriger, contrôler et organiser l'ensemble des tâches.
- Préférer travailler en relation avec des gens et collaborer avec eux.
- Préférer influencer les opinions, les attitudes et les jugements des autres.
- Préférer travailler dans des situations critiques, imprévues, sous pression.
- Préférer porter son propre jugement pour décider ou résoudre des problèmes.

**Qualités personnelles exigées**

- Autonomie
- Capacité d'écoute
- Diplomatie
- Discrétion
- Dynamisme
- Entregent
- Esprit critique
- Esprit d'analyse
- Esprit d'équipe
- Esprit d'initiative
- Esprit de synthèse
- Facilité à communiquer
- Facilité d'adaptation
- Leadership
- Ouverture d'esprit
- Persuasion
- Polyvalence
- Résistance au stress
- Sens de l'organisation
- Sens des responsabilités

**Aptitudes BGTA**

Description	Cote
<b>G</b> Habileté à comprendre, à apprendre et à raisonner rapidement.	Fort
<b>V</b> Habileté à comprendre et à utiliser les mots pour communiquer.	Fort
<b>N</b> Habileté à faire des calculs rapidement et avec exactitude.	Fort
<b>S</b> Habileté à imaginer et visualiser des formes géométriques et des objets dans l'espace.	Faible
<b>P</b> Habileté à remarquer les différences entre les formes, les volumes et les détails.	Faible
<b>Q</b> Habileté à remarquer les détails dans les chiffres et les mots.	Moyen
<b>K</b> Habileté à coordonner la vue et le mouvement des mains et des doigts rapidement et avec précision.	Faible
<b>F</b> Habileté à mouvoir les doigts rapidement et avec précision.	Faible
<b>M</b> Habileté à mouvoir les mains habilement et avec facilité.	Faible

**Capacités physiques**

<b>Vision :</b>	Être capable de voir de près
<b>Perception sensorielle :</b>	Être capable de communiquer verbalement
<b>Position corporelle :</b>	Être capable de travailler principalement en position assise
<b>Force physique :</b>	Être capable de soulever un poids jusqu'à environ 5 kg

## Formation / qualification

### Voies de formation - Dans le réseau scolaire

Ordre d'ens.	Programme	Langue	Code
Collégial	Gestion de commerces (DEC)	Français	410.D0
Collégial	Techniques de comptabilité et de gestion (DEC)	Français	410.B0

Ordre d'ens.	Cycle	Discipline
Universitaire	1er cycle	Administration des affaires
Universitaire	1er cycle	Administration des affaires (Comptabilité)
Universitaire	1er cycle	Administration des affaires (Gestion (management))
Universitaire	1er cycle	Administration publique
Universitaire	1er cycle	Comptabilité et sciences comptables
Universitaire	1er cycle	Information de gestion
Universitaire	1er cycle	Sciences commerciales (Comptabilité)

### Commentaires

Plusieurs années d'expérience en gestion des affaires, des finances ou des services administratifs sont habituellement requises.

## Employeurs

### Catégories d'employeurs

- Centres hospitaliers
- Compagnies d'assurance
- Entreprises de fabrication
- Entreprises de services publics
- Entreprises spécialisées dans les services informatiques
- Établissements d'enseignement
- Gouvernement fédéral
- Gouvernement provincial
- Institutions financières
- Municipalités

## Perspectives d'emploi

---

### Perspectives professionnelles d'Emploi-Québec (2017-2021)

**Diagnostic pour l'ensemble du Québec :** Bonnes

### Perspectives d'emploi d'Emploi-Avenir Québec de Service Canada (2018-2020)

**Indicateur pour l'ensemble du Québec :** Acceptables

### Considérations importantes

MISE EN GARDE :

Les perspectives sont des prévisions basées sur l'analyse des tendances que l'on peut observer sur le marché du travail. Ces prévisions doivent être considérées comme des tendances. Pour cette raison, nous vous invitons à les utiliser avec prudence et jugement et à les mettre en relation avec d'autres informations provenant de sources crédibles.

Les prévisions proviennent d'Emploi-Québec et de Service Canada. Ces deux organismes utilisent des méthodes d'analyse différentes. Les données de Service Canada présentent des prévisions de croissance et de besoins de main-d'oeuvre d'ici la fin de 2020 pour l'ensemble du Québec. Les prévisions d'Emploi-Québec présentent les perspectives attendues en moyenne d'ici la fin de 2021 pour l'ensemble du Québec, et ce, pour les dix-sept régions du Québec ainsi que pour les régions métropolitaines de recensement (RMR) de Montréal et de Québec.

## Professions apparentées

---

### Principales professions apparentées

Titre	Code CNP-R
Administrateur, administratrice d'administrations publiques	0012-002
Directeur général, directrice générale d'institution financière	0122-002
Superviseur, superviseure de personnel de bureau	1211-001

## Pour en savoir plus

---

### Organismes et ressources

#### Ordre des administrateurs agréés du Québec

Ordre des administrateurs agréés Québec  
1050, Côte du Beaver Hall  
Bureau 360  
Montréal (Québec)  
H2Z 0A5

**Internet :** <http://www.adma.qc.ca>  
**Courriel :** [info@adma.qc.ca](mailto:info@adma.qc.ca)  
**Téléphone(s) :** 514 499-0880  
1 800 465-0880  
**Télécopieur :** 514 499-0892

#### Ordre des comptables professionnels agréés du Québec (CPA)

CPA  
5, Place Ville Marie  
Bureau 800  
Montréal (Québec)  
H3B 2G2

**Internet :** <https://cpaquebec.ca/>  
**Courriel :** [info@cpaquebec.ca](mailto:info@cpaquebec.ca)  
**Téléphone(s) :** 514 288-3256  
1 800 363-4688

## Codes et classifications

---

**Code CNP-R : 0114-001**

**Code Cléo : 421.01**

© GRICS, 1985-2019