

LISTE DES FONCTIONS

SCFP 1574

EMPLOYÉS ET EMPLOYÉES DE
SOUTIEN DE L'UQAC



SCFP

SECTION 1574 • UQAC

Dernière mise à jour : SCFP 1574_octobre 2024

Table des matières

Agent d'administration	5
Aide-général chauffeur	7
Aide-général chauffeur principal.....	9
Appariteur.....	11
Commis aux tâches diverses.....	13
Commis à la gestion des activités d'enseignement.....	14
Commis à la gestion des travaux et services	16
Commis à la réception et inscription (S.A.A.S.).....	18
Commis à l'accueil.....	20
Commis à l'accueil et à l'attribution des locaux.....	22
Commis à l'aide financière	24
Commis à l'information	26
Commis au bureau du registraire	28
Commis au service du prêt.....	30
Commis au service du prêt et entretien des collections.....	32
Commis au soutien administratif	34
Commis au soutien des services adaptés.....	36
Commis aux bourses d'excellence.....	38
Commis aux comptes à payer.....	40
Commis aux comptes à recevoir.....	42
Commis aux postes et au magasin.....	44
Commis aux services à la vie étudiante.....	46
Commis-comptable.....	48
Commis de bureautique.....	50
Commis principal à la comptabilité.....	52
Commis principal à l'audiovisuel	54
Commis principal aux comptes à payer.....	56
Commis principal aux comptes à recevoir.....	58
Commis sénior à la gestion des programmes	60
Commis sénior au bureau du registraire	62
Commis sénior aux opérations.....	64
Commis-magasinier.....	66

Électricien.....	68
Machiniste.....	70
Magasinier principal/magasinière principale.....	72
Maître électricien.....	74
Mécanicien d'entretien, mécanicienne d'entretien.....	76
Mécanicien en tuyauterie, plomberie et chauffage.....	78
Mécanicien-frigoriste.....	80
Mécanicien de machines fixes et tuyauterie.....	82
Menuisier-ébéniste, menuisière-ébéniste.....	84
Opérateur de photocopieur numérique.....	86
Opérateur principal, opératrice principale à la reprographie.....	88
Plâtrier-tireur de joints et peintre.....	90
Préposé à l'entretien des installations et du matériel sportif.....	92
Préposé foresterie et aide-général.....	94
Secrétaire.....	96
Secrétaire au soutien administratif.....	98
Secrétaire département et édition.....	100
Secrétaire de direction – Centre d'études universitaires de la Côte-Nord (Sept-Îles)...	102
Secrétaire de direction.....	105
Secrétaire de module ou de programme d'études avancées.....	107
Serrurier, serrurière.....	109
Technicien, technicienne au suivi des plateformes en délocalisation et en mobilité.....	111
Technicien, technicienne de laboratoire.....	113
Technicien, technicienne de laboratoire sénior.....	115
Technicien, technicienne de service.....	117
Technicien, technicienne de service sénior.....	119
Technicien, technicienne de travaux pratiques.....	121
Technicien, technicienne de travaux pratiques sénior.....	123
Technicien, technicienne en administration.....	125
Technicien, technicienne en administration sénior.....	127
Technicien, technicienne en approvisionnement.....	129
Technicien, technicienne en approvisionnement sénior.....	131
Technicien, technicienne en audiovisuel.....	133
Technicien, technicienne en audiovisuel sénior.....	135
Technicien, technicienne en communication.....	137

Technicien, technicienne en comptabilité.....	139
Technicien, technicienne en comptabilité sénior.....	141
Technicien, technicienne en documentation.....	143
Technicien, technicienne en documentation sénior.....	145
Technicien, technicienne en éducation spécialisée.....	147
Technicien, technicienne en électrotechnique.....	148
Technicien, technicienne en électrotechnique sénior.....	150
Technicien, technicienne en gestion de projets.....	152
Technicien, technicienne en gestion de projets sénior.....	154
Technicien, technicienne en information.....	156
Technicien, technicienne en information sénior.....	158
Technicien, technicienne en informatique.....	160
Technicien, technicienne en informatique sénior.....	162
Technicien, technicienne en informatique et bureautique.....	164
Technicien, technicienne en intégration multimédia.....	166
Technicien, technicienne en intégration multimédia sénior.....	168
Technicien, technicienne en prévention de la santé et sécurité au travail.....	170
Technicien, technicienne en prévention de la santé et sécurité au travail sénior.....	172
Technicien, technicienne en systèmes mécaniques et électriques.....	174
Technicien, technicienne en système mécanique et électrique sénior.....	176
Technicien, technicienne en télécommunications informatiques.....	178
Technicien, technicienne en télécommunications informatiques sénior.....	180
Technicien, technicienne en téléphonie.....	182
Technicien, technicienne en téléphonie sénior.....	184
Valoriste et préposé à l'entretien des terrains.....	186

**DESCRIPTION
DE
FONCTION**

Agent d'administration

Date	30-01-2019
Code	B1029
Classe	15
Initiales	

Sommaire de la fonction

Sous la direction du supérieur immédiat, accomplit diverses tâches relatives au déroulement des activités du secteur notamment en assumant la responsabilité de dossiers tels que: l'information et le recrutement des étudiants, la gestion du dossier administratif de l'étudiant (base de données), la promotion des programmes, l'admission et l'inscription des étudiants ainsi que les bourses d'études. Assure les services fonctionnels nécessaires à la bonne marche des opérations courantes.

Tâches et responsabilités principales

1. Reçoit et renseigne la clientèle concernant différents sujets tels que l'admission, l'inscription, les programmes et les cours offerts. S'assure du suivi des demandes de la clientèle.
2. Assume la responsabilité du dossier administratif de l'étudiant. Tient à jour la base de données sur la clientèle étudiante et des services concernés.
3. Analyse et prépare des données ou des informations en vue d'établir les besoins en matière notamment, de budget, d'achat, de personnel, de locaux. Voit à ce que les personnes concernées par ces dossiers soient informées.
4. Participe au processus d'inscriptions des étudiants, conformément aux procédures établies. Assure l'organisation des activités reliées aux inscriptions, voit à la perception des paiements et donne les suites administratives appropriées.
5. Utilise des logiciels pertinents à son champ d'activités tels que traitement de textes et de données. Tient à jour les applications informatisées et participe à leur développement afin d'améliorer l'efficacité des opérations.
6. Participe à l'élaboration et à la planification du calendrier des activités de recrutement et de représentation et en assure le bon fonctionnement: logistique, réservations, etc.
7. Produit et met à jour la liste d'envois publicitaires ainsi que la procédure de ces envois publicitaires.
8. Effectue tous les travaux de secrétariat inhérents à sa fonction.
9. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.
10. La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur la classe.

Qualifications requises

Scolarité

- Diplôme d'études secondaires ou scolarité équivalente.

Expérience

- Trois (3) années d'expérience pertinente.

Autres

- Très bonne aisance dans l'utilisation des logiciels de la suite Office et de logiciels de bases de données.

Non Officiel

**DESCRIPTION
DE
FONCTION**

Aide-général chauffeur

Date	14-12-1994
Code	M140
Classe	6A
Initiales	

Sommaire de la fonction

Sous la direction du supérieur immédiat, effectue des travaux d'installation, de vérification et de préparation de salles ou locaux; effectue des tâches reliées à la manutention et au transport de matériaux ou d'objets à l'aide d'un véhicule motorisé lorsque requis. Assiste et aide les ouvriers qualifiés dans l'exécution de leurs tâches et effectue des travaux d'entretien général.

Tâches et responsabilités principales

1. Effectue le montage et le démontage de salles ou de locaux pour différentes activités telles que conférence, colloque, exposition, etc.
2. Transporte des matériaux, de la machinerie, des pièces d'équipement, du mobilier et des objets divers à l'aide d'un chariot ou d'un véhicule motorisé.
3. Aide à l'installation de machineries, de pièces d'équipement, d'objets divers.
4. Monte, installe et démonte des échafaudages, des étagères, des appareils, des pièces de mobilier, des filtres ou autres objets divers.
5. Nettoie, range et fait l'entretien général de l'entrepôt et du garage.
6. Effectue des travaux de démolition et d'excavation.
7. Transporte les débris aux endroits appropriés.
8. Aide les ouvriers spécialisés dans l'exécution de leurs tâches.
9. Manipule, transporte, utilise les outils et les matériaux appropriés; voit à leur entretien, à la propreté et à la sécurité du lieu de travail.
10. Rédige et complète des rapports d'activités.
11. Remplace les tubes fluorescents et les ampoules électriques.
12. Procède au relevé des numéros d'inventaire du mobilier et des équipements lors de leur déplacement.
13. Effectue le chargement, le déchargement et la manutention du contenu de son véhicule à l'aide d'équipements ou d'instruments appropriés tel que chariots élévateurs.
14. Vérifie le bon état de son véhicule, voit à sa propreté et effectue diverses vérifications de routine (accumulateur, feux de signalisation et phares, le radiateur, l'huile, l'essence etc.).
15. Communique avec les requérants afin de donner ou recevoir des renseignements complémentaires pertinents à son travail.
16. Transporte et transvide dans des contenants appropriés des produits toxiques, inflammables et corrosifs pour fins d'élimination lorsque requis.

17. Conduit un véhicule motorisé.
18. Signale à son supérieur immédiat toute anomalie ou défectuosité et prend les mesures appropriées pour y remédier.
19. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.
20. La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur le rangement.

Qualifications requises

Scolarité

- Secondaire III ou scolarité équivalente.

Expérience

- Un (1) mois d'expérience pertinente.

Autres

- Détenir un permis de conduire valide et reconnu.

**DESCRIPTION
DE
FONCTION**

Aide-général chauffeur principal

Date	08-03-2021
Code	M141
Classe	14
Initiales	

Sommaire de la fonction

Sous la direction du supérieur immédiat, effectue les tâches d'aide général chauffeur, vérifie et coordonne le travail du personnel placé sous sa responsabilité et intervient dans différentes activités reliées à la prévention, la sécurité et les mesures d'urgence.

Tâches et responsabilités principales

1. Effectue toutes les tâches inscrites à la description du poste d'aide général chauffeur.
2. Planifie, vérifie et répartit le travail du personnel sous sa responsabilité en fonction des priorités et des politiques du service et initie le nouveau personnel aux tâches à accomplir lorsque requis.
3. S'assure de la conformité des activités dont il a la responsabilité, notamment en matière de transport des matières dangereuses, complète la documentation et s'assure de la conformité de l'arrimage du contenu des camions de livraison.
4. S'assure de la conformité des méthodes d'entreposage en vigueur sur le campus, voit à la propreté, la sécurité des lieux ainsi qu'à l'accessibilité des systèmes de prévention des incendies en tout temps. Collabore lorsque requis à l'identification d'autres lieux d'entreposage.
5. Contribue aux demandes d'intervention dans le domaine des matières dangereuses et des mesures d'urgence en supportant les équipes d'intervention en place. Favorise le processus d'évacuation si nécessaire, et ce, dans le respect des règles établies.
6. Au besoin, assure la manutention des différents accessoires ou équipements reliés à la prévention, la sécurité et aux mesures d'urgence.
7. Maintient ses connaissances à jour dans le domaine de la sécurité relative aux matières dangereuses et la prévention des incendies.
8. Aide le valoriste au besoin.
9. Signale à son supérieur immédiat toute anomalie ou défectuosité et prend les mesures appropriées pour y remédier.
10. Accomplit temporairement toutes autres tâches connexes lorsque requis.
11. La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne salariée occupant le poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effets sur la classe.

Qualifications requises

Scolarité

- Diplôme d'études secondaire (DES) ou scolarité équivalente.

Expérience

- Deux (2) années d'expérience pertinente.

Autres

- Détenir un permis de conduire valide et reconnu.

Non Officiel

DESCRIPTION DE FONCTION

Appariteur

Date	15-10-1993
Code	M015
Classe	05
Initiales	

Sommaire de la fonction

Sous la direction du supérieur immédiat, effectue un travail d'entretien, de préparation et de rangement des ateliers, salles de cours, laboratoires en ce qui regarde le matériel didactique et le mobilier. Assure le service de prêt de matériel et d'équipement audiovisuel.

Tâches et responsabilités principales

1. Voit à la disposition et la préparation du matériel didactique et du mobilier dans les ateliers, salles de cours et laboratoires.
2. Entretien et nettoie différentes surfaces dans les lieux, tels que ateliers, salles de cours, etc.
3. Range et nettoie, à la fin de chaque cours ou atelier, le mobilier, l'équipement, le matériel didactique, etc. Voit à la sécurité des lieux.
4. Manipule et/ou transporte, règle, ajuste et utilise l'équipement audiovisuel, la machinerie, les outils et les matériaux appropriés; voit à l'entretien et à la réparation mineure de ceux-ci.
5. Effectue l'installation, la démonstration et/ou opère différents appareils durant les cours.
6. Effectue la location et/ou le prêt d'outils, d'équipements audiovisuel, de matériel didactique, de casiers et de locaux, tient l'inventaire et en fait le suivi.
7. Assume la responsabilité d'une petite caisse.
8. Prépare des mélanges de solutions de produits chimiques pour le développement de photos, gravures et sérigraphies; prend des photos et les classe selon un système établi.
9. Contacte les modèles et prépare les demandes de paiement.
10. Complète et compile des statistiques.
11. Signale à son supérieur toute anomalie ou défektivité et/ou prend les mesures appropriées pour y remédier.
12. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.
13. La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur le rangement.

Qualifications requises

Scolarité

- Secondaire III ou scolarité équivalente.

Expérience

- Une (1) année d'expérience pertinente.

Autres

Non Officiel

**DESCRIPTION
DE
FONCTION**

Commis aux tâches diverses

Date	19-06-2017
Code	B1043
Classe	11
Initiales	

Sommaire de la fonction

Sous la direction du supérieur immédiat, effectue diverses tâches de nature simple dans un service ou un département.

Tâches et responsabilités principales

1. Accueille la clientèle, lui demande et/ou donne des renseignements de routine.
2. Prend des rendez-vous avec la clientèle lorsque requis et en assure le suivi.
3. Voit à la disponibilité et au bon ordre des locaux ainsi qu'au fonctionnement du matériel d'intervention. Effectue des réservations de salles, ouvre ou verrouille les locaux, vérifie l'entreposage et le fonctionnement du matériel et signale les bris aux personnes compétentes.
4. Classe et tient à jour des documents, des dossiers, des rapports, des listes, en fonction des procédures établies.
5. Expédie des formulaires, des réquisitions ou autres documents.
6. Photocopie les documents pertinents de différents dossiers et les transmet aux personnes concernées.
7. Prend connaissance du courrier et des courriels et en assure le suivi.
8. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.
9. La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effets sur la classe.

Qualifications requises

Scolarité

- Diplôme d'études secondaires ou scolarité équivalente.

Expérience

- Six (6) mois d'expérience pertinente.

Autres

**DESCRIPTION
DE
FONCTION**

**Commis à la gestion des activités
d'enseignement**

Date	23-11- 2006
Code	B1128
Classe	2B
Initiales	

Sommaire de la fonction

Sous la direction du supérieur immédiat, effectue différents travaux de vérification, de traitement de données et de distribution de documents relativement aux activités d'enseignement, et ce, conformément aux procédures en vigueur.

Tâches et responsabilités principales

1. Transmet et/ou reçoit les listes informatisées relatives au processus de planification des activités d'enseignement, à l'offre de cours et la production des horaires et en vérifie l'exactitude.
2. Effectue les entrées de données requises, corrections et mises à jour en tenant compte des modifications de programmes, ajouts et/ou retraites de cours, changements d'horaire, etc.; soumet les irrégularités au supérieur immédiat.
3. Communique, lorsque requis, avec les modules afin d'obtenir ou de fournir des informations additionnelles; effectue les rappels auprès des retardataires.
4. Commande, auprès de la personne responsable, l'impression du projet d'horaire selon les formes appropriées et le diffuse aux services concernés.
5. Effectue différentes tâches de bureau relatives à l'élection des directeurs de modules et des responsables d'unité d'enseignement en conformité avec les procédures en vigueur: selon l'échéancier établi, indique les dates d'affichage, de vote et d'élection; transcrit les avis, affichages et formulaires et les fait parvenir aux instances concernées; reçoit les candidatures, en accuse réception et soumet le tout au supérieur immédiat.
6. Dactylographie des textes tels que lettres, mémos, rapports, formules; rédige et transcrit la correspondance d'ordre courant.
7. Ouvre et trie le courrier.
8. Tient l'agenda du supérieur immédiat et prend les dispositions s'y rattachant.
9. Assume la responsabilité d'un système de classement.
10. Utilise différents appareils de bureau tels que système informatisé de traitement de l'information, machine à écrire, photocopieur.
11. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.
12. La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur la classe.

Qualifications requises

Scolarité

- Diplôme d'études secondaires ou scolarité équivalente.

Expérience

- Une (1) année d'expérience pertinente.

Autres

- Connaissance de la dactylographie.
- Connaissance de logiciels de traitement de textes et de données.

Non Officiel

**DESCRIPTION
DE
FONCTION**

Commis à la gestion des travaux et services

Date	30-01-2002
Code	B1092
Classe	10
Initiales	

Sommaire de la fonction

Sous la direction du supérieur immédiat, fait la réception et participe aux opérations reliées à la gestion des demandes de travaux ou services. Assure le suivi du budget d'investissement d'amélioration/transformation.

Tâches et responsabilités principales

1. Reçoit les demandes de travaux ou de service des clients par téléphone, réquisition ou par tout autre moyen et coordonne rapidement les appels plus urgents. Avise le client de la priorité et des délais anticipés pour la réalisation des travaux.
2. Selon le cas, initie une demande de travail dans un système informatisé spécialisé en inscrivant les paramètres essentiels ou remet la demande au gestionnaire concerné pour fin d'analyse et décision.
3. Distribue à une fréquence donnée les bons de travaux préventifs; recueille l'ensemble des bons de travail suite à leur réalisation et en dispose selon les instructions de son supérieur.
4. Prépare la facturation pour les services effectués à l'aide des fiches ou bons de travail fournis par le personnel et l'achemine au Service des finances. Vérifie la concordance des données.
5. Vérifie les disponibilités budgétaires; enregistre les engagements financiers dans la mesure où les normes et contrôles s'appliquant aux fonds d'investissement concernés ont été respectés. Avise la personne responsable de l'état des comptes.
6. Accueille les visiteurs et/ou reçoit les demandes d'information au téléphone; renseigne les personnes concernées sur les politiques et procédures en vigueur au service.
7. Prépare les écritures de journal ainsi que les corrections d'imputation. Enregistre les écritures dans le grand livre comptable.
8. S'occupe du système de gestion de projet mis en place par le service et s'assure du maintien à jour et du classement approprié des filières de projets.
9. Au besoin, dactylographie lettres, mémos, formulaires et rapports.
10. Complète des réquisitions et les fait approuver par la personne responsable.
11. Remplit et complète des rapports d'activités.
12. Tient à jour le système d'inventaire des équipements en enregistrant et supprimant les données sur un logiciel désigné. Fait les recherches appropriées selon les demandes.
13. Utilise divers appareils de bureau tels que machine à écrire, photocopieur et système informatisé de traitement de l'information.
14. Compile les charges mensuelles du comptoir postal pour le Service des finances.

15. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.
16. La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur la classe.

Qualifications requises

Scolarité

- Diplôme d'études secondaires ou scolarité équivalente.

Expérience

- Trois (3) années d'expérience pertinente.

Autres

- Connaissance de la dactylographie.

**DESCRIPTION
DE
FONCTION**

**Commis à la réception et inscription
(S.A.A.S.)**

Date	03-03-1999
Code	B-1028
Classe	08
Initiales	

Sommaire de la fonction

Sous la direction du supérieur immédiat, effectue diverses tâches relatives à la réception, à la téléphonie, au contrôle et à l'accueil des usagers et des visiteurs du Pavillon Sportif.

Tâches et responsabilités principales

1. Donne des informations au téléphone ou aux personnes qui se présentent concernant les activités, les services offerts et les politiques en vigueur au pavillon sportif.
2. Procède à l'inscription des usagers. Effectue la saie de données et la mise à jour des fichiers informatisés tels que l'identification de l'usager, le choix d'activité(s), le tarif en vigueur et le mode de paiement choisi.
3. À partir des critères d'admissibilité, voit à l'émission et à la validation des cartes d'usagers, des laissez-passer et des vignettes de stationnement, prend les photographies, complète les formulaires requis.
4. Enregistre et encaisse les paiements selon les tarifs en vigueur, assume la responsabilité de la caisse et vérifie les dépôts.
5. Effectue la réservation de plateaux et de salles, l'enregistrement, le contrôle d'accès au Pavillon Sportif; perçoit les paiements.
6. Vend les vignettes de stationnement : remet un formulaire à compléter, encaisse les paiements et fait le dépôt. Enregistre les informations à l'aide d'un système informatisé de traitement de l'information.
7. Compile et tient à jour des statistiques relatives à l'utilisation des plateaux.
8. Dactylographie divers documents tels que lettres, listes, fiches. Rédige la correspondance d'ordre courant.
9. Effectue la mise à jour et le classement des différents dossiers.
10. Ouvre, trie et distribue le courrier aux personnes concernées.
11. Applique les procédures pour le prêt des clés, les objets perdus et/ou retrouvés, et les tableaux d'affichage à l'intérieur du Pavillon Sportif.
12. Utilise divers appareils de bureau tels que système informatisé de traitement de l'information, photocopieur et machine à écrire.
13. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.
14. La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effets sur la classe.

Qualifications requises

Scolarité

- Diplôme d'études secondaires ou scolarité équivalente.

Expérience

- Une (1) année d'expérience pertinente.

Autres

- Connaissance de la dactylographie.

Non Officiel

**DESCRIPTION
DE
FONCTION**

Commis à l'accueil

Date	04-04- 2017
Code	B1031
Classe	12
Initiales	

Sommaire de la fonction

Sous la direction du supérieur immédiat, reçoit, transmet et effectue des appels téléphoniques. Donne des renseignements et vend des vignettes de stationnement. Accueille et dirige la clientèle et les visiteurs.

Tâches et responsabilités principales

1. Reçoit, transmet et fait des appels téléphoniques.
2. Accueille et dirige la clientèle et les visiteurs.
3. Interroge les personnes qui appellent afin de se renseigner sur la nature de leur appel, donne des renseignements de nature variée et les transmet aux personnes concernées.
4. Vend les différentes catégories de vignettes de stationnement encaisse les paiements y étant associés et effectue le dépôt. Enregistre, encaisse et balance les paiements.
5. Assure le suivi du traitement de l'ensemble des vignettes de stationnement en fonctions des règles établies.
6. Complète en ligne, les déclarations relatives aux droits d'auteur et effectue au besoin, les recherches d'information manquante.
7. Effectue l'entrée de données relatives à son secteur d'activités ou au service des immeubles et équipements et complète des rapports ou des statistiques requis par son travail.
8. Assure le suivi des documents reçus ou déposés à la réception et procède au besoin, à la mise à jour du répertoire téléphonique.
9. Supporte, au besoin, certains services offerts aux étudiants par le service aux étudiants.
10. Signale, lorsque requis, les déficiences des différents systèmes ou équipements comme les horodateurs, le guichet automatique ou autres et informe les personnes concernées de tout changement d'horaire à la réception.
11. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.
12. La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur la classe.

Qualifications requises

Scolarité

- Diplôme d'études secondaires ou scolarité équivalente.

Expérience

- Un (1) an d'expérience pertinente.

Autres

- Connaissance d'une méthode de dactylographie.

Non Officiel

**DESCRIPTION
DE
FONCTION**

Commis à l'accueil et à l'attribution des locaux

Date	07-2016
Code	B 1093
Classe	13
Initiales	

Sommaire de la fonction

Sous la direction du supérieur immédiat, applique la procédure d'utilisation des locaux et en coordonne l'organisation matérielle. Effectue de la saisie de données et/ou de la préparation de factures reliées aux activités du service. Accueille et renseigne les personnes qui se présentent au service.

Tâches et responsabilités principales

1. Au début de chaque session, répartit l'utilisation des locaux en fonction des besoins exprimés par les décanats, modules et départements.
2. Établit des contacts avec les personnes concernées et règle les cas problèmes (local approprié au nombre d'étudiants, conflits d'horaire, etc.); détermine les meilleures solutions afin de maximiser l'utilisation des locaux.
3. Reçoit les demandes de réservations de locaux et détermine leur attribution en tenant compte des contraintes et des disponibilités et confirme les réservations auprès des personnes concernées.
4. Fait la liaison avec le service de sécurité afin de s'assurer que les réservations en dehors des heures actives sont bien coordonnées quant à l'accès et la fermeture des locaux.
5. Tient à jour les fichiers d'utilisation et de réservation des locaux.
6. Effectue la saisie des données nécessaires à la mise à jour des systèmes d'information reliés à son secteur d'activité (facturation, réquisitions, inventaires, etc.) et complète au besoin différents formulaires administratifs.
7. Accueille et renseigne les visiteurs.
8. Reçoit, filtre, dirige et fait des appels téléphoniques; note et transmet les messages.
9. Au besoin, dactylographie lettres, mémos, formulaires et rapports.
10. Ouvre et distribue le courrier, assume la responsabilité d'un système de classement.
11. Peut effectuer, si nécessaire, des visites sur les lieux, afin de vérifier si l'état des locaux est conforme à ses demandes.
12. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.
13. La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur la classe.

Qualifications requises

Scolarité

- Diplôme d'études secondaires ou scolarité équivalente.

Expérience

- Deux (2) années d'expérience pertinente.

Autres

- Connaissance d'une méthode de dactylographie.

Non Officiel

**DESCRIPTION
DE
FONCTION**

Commis à l'aide financière

Date	15-11-2019
Code	B-1302
Classe	15
Initiales	

Sommaire de la fonction

Sous la direction du/de la supérieur-e immédiat-e, effectue les tâches de bureau inhérentes aux différentes formes d'aide financière (prêts et bourses) ainsi qu'à diverses activités des Services aux étudiants.

Tâches et responsabilités principales

1. Répond aux demandes de renseignements des étudiant-e-s concernant toutes les formes d'aide financière qui leur sont accessibles, indique, selon le cas, la procédure à suivre et s'il y a lieu, soumet les cas particuliers au responsable et fixe les rendez-vous.
2. Distribue les documents d'information et formulaires de demande d'aide financière et aide les étudiant-e-s qui le demandent à compléter leur demande d'aide financière sur le WEB.
3. Reçoit les demandes d'aide financière, voit à ce que tous les documents nécessaires à son traitement soient inclus et réclame les pièces manquantes s'il y a lieu.
4. Consulte le terminal relié au MEQ afin d'obtenir et d'expliquer aux étudiant-e-s les informations contenues dans leur dossier de même que le cheminement du calcul de l'aide financière.
5. Vérifie et analyse les indicateurs inscrits dans les dossiers du MEQ et corrige tout changement de situation pouvant affecter le dossier d'aide financière de l'étudiant-e tels que changement d'adresse, de programme, d'établissement ou de situation réelle de l'étudiant-e.
6. Vérifie périodiquement les rapports informatiques reliés aux activités d'aide financière qui sont produits par le ministère, confirme les statuts d'études des étudiant-e-s dans les délais prescrits et effectue les corrections, si nécessaire.
7. Effectue les suivis nécessaires au service de dépannage financier pour les étudiant-e-s, fait les dépôts et tient à jour la comptabilité.
8. Communique lorsque requis avec les autres institutions et les personnes concernées du ministère afin de solutionner des problèmes de différentes natures et obtenir et transmettre des informations et des documents.
9. Effectue la saisie et le traitement de textes ou de données nécessaires à la production de différents documents reliés à la gestion administrative de son secteur tels que lettre, note de service et formulaire.
10. Met à jour les données des différents dossiers informatisés du service, notamment les dossiers d'aide financière, les fonds de dépannage, les fonds humanitaires ainsi que les statistiques.
11. Assume la responsabilité d'une petite caisse en conformité avec les procédures établies; perçoit l'argent et émet les reçus lorsque requis.
12. Classe les dossiers et autres documents et en assure leur confidentialité lorsque requis.
13. Compile différents rapports, statistiques ou autres données relatives à son secteur.

14. Participe à la planification et à l'organisation matérielle d'activités spéciales telles que les remises de bourses.
15. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.
16. La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur la classe.

Qualifications requises

Scolarité

- Diplôme d'études secondaires.

Expérience

- Quatre (4) années.

Autres

- Connaissance de logiciels de traitement de textes et de données.
- Connaissance de la dactylographie.

**DESCRIPTION
DE
FONCTION**

Commis à l'information

Date	05-12-2013
Code	B314
Classe	3B
Initiales	

Sommaire de la fonction

Sous la direction du supérieur immédiat, accueille et informe la clientèle (locale et internationale) concernant les règlements et procédures des activités académiques de l'établissement.

Tâches et responsabilités principales

1. Reçoit l'ensemble des demandes d'informations de la clientèle (locale ou internationale) et identifie leurs besoins concernant les activités académiques, les programmes, les procédures d'admission, d'inscription, d'acquiescement des frais de scolarité, ou toutes autres informations relatives au dossier étudiant.
2. Procède aux différentes recherches et vérifications d'usage à partir des dossiers, annuaires, programmes de cours, bases de données, afin de transmettre à la clientèle les informations demandées.
3. Reçoit les dossiers de candidatures (demandes d'admission, changements de programme, modifications d'inscription et d'admission), vérifie les données (codes, titres, etc.), l'exactitude des pièces et s'assure que le dossier est conforme aux règlements et procédures en vigueur. Effectue le classement ou transmet les dossiers aux personnes concernées.
4. Reçoit les demandes pour les divers formulaires tels que attestations d'inscription, confirmation pour les employeurs, attestations de fréquentation scolaire, etc. pour fins de signature et d'expédition. Produit au besoin des bulletins d'inscription et des relevés de notes.
5. Accompagne les étudiants dans leur demande d'admission en ligne. Identifie leur problématique et leur suggère les solutions.
6. Confirme l'authenticité des relevés de notes, des attestations d'inscription, ou tout autre document d'usage demandés par les étudiants.
7. Reçoit des paiements au comptoir dont les frais de scolarité, complète des reçus, balance les encaissements et procède aux dépôts.
8. Dépouille le courrier, rédige la correspondance courante reliée à son secteur d'activités et l'achemine aux personnes concernées.
9. Utilise divers appareils tels que système informatisé de traitement de l'information, calculatrice, photocopieur, télécopieur, débit bancaire, etc.
10. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.
11. La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur la classe.

Qualifications requises

Scolarité

- Diplôme d'études secondaires ou scolarité équivalente.

Expérience

- Deux (2) années d'expérience pertinente.

Autres

- Connaissance d'une méthode de dactylographie.

Non Officiel

DESCRIPTION DE FONCTION

Commis au bureau du registraire

Date	09-05-2002
Code	B027
Classe	10
Initiales	

Sommaire de la fonction

Sous la direction du supérieur immédiat, en collaboration avec les membres de l'équipe et dans un principe de continuité dans l'intervention du dossier de l'étudiant, effectue les opérations relatives à l'admission, à l'inscription, à la diplomation et à la gestion du dossier des étudiants.

Tâches et responsabilités principales

1. Renseigne, par téléphone, courrier, courriel ou au comptoir, les étudiants ou autres intervenants sur l'état d'un dossier étudiant. Effectue les recherches nécessaires afin de fournir les informations tout en s'assurant de l'aspect confidentiel du dossier. Au besoin, réfère à la personne-ressource tout cas qui dépasse les limites de ses responsabilités.
2. Crée le dossier d'admission et le traite dans son ensemble en faisant les interventions et transactions qui s'imposent dans le dossier.
3. Ouvre et prépare les dossiers pour chaque demande d'admission en vue de l'étude d'admissibilité. Fait la demande des dossiers archivés en ce qui concerne l'admission et les relevés de notes.
4. Procède à la vérification des documents exigés et réclame les pièces manquantes, au besoin, pour l'étude du dossier.
5. Traite les demandes d'admission de l'École de langue française, des étudiants libres et des centres hors campus.
6. Inscrit, modifie ou régularise l'inscription. Vérifie et complète les dossiers des étudiants ayant formulé une demande de changement de programme.
7. Prépare, complète et s'assure du suivi, auprès des personnes concernées, des différents formulaires gouvernementaux après avoir effectué les recherches et vérifications nécessaires, ainsi que des différents documents officiels tels que relevés de notes, attestations (admission, inscription).
8. Prépare les dossiers de demande de reconnaissance des acquis et les fait parvenir aux personnes concernées. Achemine les dossiers des étudiants ayant terminé leurs études en vue de l'émission du permis ou brevet d'enseignement. Enregistre pour chacun les données relatives à sa demande d'autorisation d'enseigner. Expédie le formulaire au ministère de l'Éducation (via Internet) en respectant la procédure en vigueur.
9. Perçoit les frais reliés aux admissions ou à la production d'une attestation; prépare un bordereau de dépôt et le transmet à l'unité administrative concernée.
10. Enregistre les données relatives aux différentes activités et produit des listes. Trie, assemble les documents et en dispose selon les procédures internes.
11. À partir du relevé de notes provenant de l'extérieur, construit le relevé de notes de finissants nécessaire à l'obtention du diplôme.

12. Classe, selon un système établi, les dossiers d'étudiants et des documents qui servent d'appui à la gestion du dossier. Effectue l'épuration de ceux-ci et la conservation des pièces permanentes.
13. Participe à des réunions reliées à ses activités. Fournit une aide particulière à ses collègues.
14. Utilise divers appareils de bureau tels que photocopieur, système informatisé de traitement de l'information, calculatrice, télécopieur, etc.
15. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.
16. La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effets sur la classe.

Qualifications requises

Scolarité

- Diplôme d'études secondaires ou scolarité équivalente.

Expérience

- Trois (3) années d'expérience pertinente.

Autres

- Connaissance d'une méthode de dactylographie.

**DE
SCRIPTION
DE
FONCTION**

Commis au service du prêt

Date	05-10-1993
Code	B631
Classe	07
Initiales	

Sommaire de la fonction

Sous la direction du supérieur immédiat, accueille et informe la clientèle de la bibliothèque au sujet des services disponibles et des règles et procédures de fonctionnement. Répond aux demandes de prêt. Tient à jour différents registres, fichiers et autres systèmes de gestion. Donne des renseignements sur l'utilisation des catalogues et fichiers servant au repérage de l'information.

Tâches et responsabilités principales

1. Accueille et informe la clientèle de la bibliothèque au sujet des services disponibles et des règles et procédures de fonctionnement; reçoit les appels téléphoniques et les achemine. Donne les renseignements concernant la disposition physique des fichiers, les systèmes et règles de classement des monographies et des périodiques.
2. Effectue le prêt de la documentation. Enregistre la clientèle, interroge et fait la saisie des données requises par les systèmes de gestion, vérifie les documents. Encaisse les frais exigibles et tient une caisse. Réserve les volumes demandés.
3. Constitue, tient à jour et contrôle la mise en réserve des documents. Identifie au fichier principal les volumes réservés. Prête les documents réservés en tenant compte des règlements.
4. Utilise les systèmes de repérage de la documentation (fichiers manuels et informatisés, catalogues) afin de fournir les renseignements de base sur les collections.
5. Prépare et expédie les avis de retard et les factures et en assure le suivi.
6. Reçoit les demandes de réservation ou de renouvellement des documents des centres hors campus, fait la recherche, les enregistre et les expédie.
7. Exerce une surveillance contre le vol, le vandalisme ou d'autres comportements pouvant nuire au bon fonctionnement de la bibliothèque.
8. Dépiste les documents endommagés et effectue des réparations mineures.
9. Renseigne la clientèle sur le fonctionnement des appareils tels que systèmes informatisés de traitement de l'information et visionneuses. Voit au bon fonctionnement des appareils et fait les ajustements et les réparations mineures.
10. Rédige la correspondance d'ordre courant. Dactylographie divers documents tels que lettres, fiches, listes. Remplit les formulaires administratifs et les transmet aux personnes concernées.
11. Consulte et met à jour divers fichiers, dossiers et documents à feuilles mobiles. Compile des statistiques.
12. Participe aux inventaires périodiques des collections de la bibliothèque.

13. Utilise divers appareils tels que système informatisé de traitement de l'information, visionneuse, photocopieur, machine à écrire.
14. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.
15. La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur la classe.

Qualifications requises

Scolarité

- Diplôme d'études secondaires ou scolarité équivalente.

Expérience

- Une (1) année d'expérience pertinente.

Autres

- Connaissance d'une méthode de dactylographie.

DESCRIPTION DE FONCTION

Commis au service du prêt et entretien des collections

Date	19-12-2013
Code	B 1289
Classe	2B
Initiales	

Sommaire de la fonction

Sous la direction du supérieur immédiat, accueille et informe la clientèle de la bibliothèque au sujet des services disponibles et des règles et procédures de fonctionnement. Répond aux différentes demandes de prêt. Tient à jour différents dossiers du système de gestion. Donne des renseignements sur l'utilisation des systèmes de repérage de l'information et d'appareils informatisés de traitement de l'information. Effectue des tâches relatives au rangement et à l'entretien des collections.

Tâches et responsabilités principales

1. Accueille et informe la clientèle de la bibliothèque au sujet des services disponibles et des règles et procédures de fonctionnement; reçoit les appels téléphoniques et les achemine. Donne les renseignements d'ordre général concernant les systèmes et règles de classement et réfère la clientèle aux personnes concernées, s'il y a lieu.
2. Effectue le prêt ou la réservation de documentation, d'équipements informatiques, de salles de travail, etc. Enregistre la clientèle, interroge et fait la saisie des données requises par les systèmes de gestion, vérifie ou expédie les documents. Reçoit les paiements au comptoir, complète des reçus, balance une caisse et procède aux dépôts.
3. Utilise les systèmes de repérage de la documentation afin de fournir les renseignements de base sur les collections.
4. Prépare et expédie les avis de retard et les factures et en assure le suivi.
5. Exerce une surveillance contre le vol, le vandalisme ou d'autres comportements pouvant nuire au bon fonctionnement de la bibliothèque.
6. Dépiste les documents endommagés et effectue des réparations mineures.
7. Renseigne la clientèle sur le fonctionnement des appareils tels que systèmes informatisés de traitement de l'information et visionneuses. Voit au bon fonctionnement des appareils et fait les ajustements et les réparations mineures.
8. Peut au besoin constituer, tenir à jour et contrôler l'ensemble du processus de mise en réserve des documents. Identifie au fichier principal les volumes réservés. Prête les documents réservés en tenant compte des règlements. Règle les problèmes courants ou, selon le cas, les soumet à la personne responsable.
9. Rédige la correspondance d'ordre courant et la met en forme, telle que lettres, listes. Remplit les formulaires administratifs et les transmet aux personnes concernées.

10. Procède, lorsque requis, aux acquisitions de documents audiovisuels et de tests psychologiques, tient à jour les fichiers d'acquisition, de licences et de vérification de droits de visionnement et en effectue la préparation matérielle.
11. Consulte et met à jour divers fichiers, dossiers et documents à feuilles mobiles. Compile des statistiques.
12. Participe aux inventaires périodiques des collections de la bibliothèque.
13. Repère et recueille les documents codifiés ou non dans les locaux de la bibliothèque et les remet aux personnes concernées ou aux endroits appropriés. Effectue des photocopies au besoin et enregistre l'information.
14. Classe et range les documents selon l'ordre de classification, fait la vérification des documents et signale toute anomalie aux personnes concernées. Conformément aux systèmes en vigueur, fait régulièrement la vérification de l'ordre de rangement des documents, ainsi que la mise à jour des cartes topographiques, des microfiches ou autres formes de collections.
15. Déménage des collections, démonte et déplace des rayons, repère les volumes endommagés et effectue les réparations mineures ainsi que la reliure maison (collage des périodiques et des couvertures cartonnées).
16. Procède à l'envoi et à la réception de documents pour la reliure extérieure à partir des normes établies, fait les vérifications requises.
17. Voit à la propreté et à l'ordre des lieux de travail et des collections. Selon le cas, signale à la personne responsable toute anomalie ou défectuosité des appareils tels que ordinateurs, lecteurs de microfilms, etc.
18. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.
19. La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur la classe.

Qualifications requises

Scolarité

- Diplôme d'études secondaires ou scolarité équivalente.

Expérience

- Une (1) année d'expérience pertinente.

Autres

- Connaissance d'une méthode de dactylographie.

**DESCRIPTION
DE
FONCTION**

Commis au soutien administratif

Date	02-06-2021
Code	B780R
Classe	14
Initiales	

Sommaire de la fonction

Sous l'autorité du supérieur immédiat, supporte et assiste les chercheurs et les membres du Centre dans la production et le suivi de différentes activités administratives reliées aux projets de recherche. Accueille les étudiants, voit à obtenir toutes les informations nécessaires au suivi de leur dossier.

Tâches et responsabilités principales

1. Accueille les étudiants, donne et demande des renseignements et s'assure de la conformité des informations nécessaires à la production des différentes demandes de rémunération.
2. Reçoit et/ou complète, vérifie la conformité en fonction des politiques établies et assure le suivi de divers documents administratifs tels que factures, demandes de paiement fournisseur, rapports de dépense, avances de voyages, etc. S'assure d'avoir les approbations nécessaires et soumet à la personne responsable les cas particuliers ou toute forme d'anomalie.
3. Complète les demandes de rémunération étudiantes et autres de contrats de travail du personnel du Centre et en assure le suivi.
4. Assure le suivi financier des différentes subventions de recherche du Centre, incluant celles de tous les chercheurs, voit à ce que l'ensemble des informations soit exactes et à jour et informe les chercheurs responsables lors de problématiques particulières.
5. Procède, lorsqu'autorisé, aux achats de matériels et d'équipements de Centre en fonction des règles établies. Complète les formulaires requis, saisie l'information dans le système et assure le suivi des demandes.
6. Produit la facturation en lien avec les activités du Centre de caractérisation du CURAL.
7. Prend connaissance du courrier et le trie en fonction des priorités. Rédige, au besoin, des projets de réponse. Note les suites à donner et effectue le suivi des dossiers.
8. Effectue différentes tâches de bureau telles que le tri et le classement, l'adressage-expédition du courrier, la photocopie et l'assemblage de documents.
9. Maintient un lien étroit entre les services institutionnels et les activités du Centre.
10. Accomplit temporairement toutes autres tâches connexes lorsque requis.
11. La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne salariée occupant cet emploi. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effets sur la classe.

Qualifications requises

Scolarité

- Diplôme d'études secondaires (DES) ou scolarité équivalente.

Expérience

- Deux (2) années d'expérience pertinente.

Autres

- Bonne connaissance des logiciels de traitement de textes et de données.

Non Officiel

DESCRIPTION DE FONCTION

Commis au soutien des services adaptés

Date	08-03-2021
Code	B474
Classe	13
Initiales	

Sommaire de la fonction

Sous la direction de la personne supérieure immédiate effectue différentes tâches telles que l'accueil et l'information, le soutien opérationnel aux activités de son secteur de travail, l'organisation logistique de différentes rencontres ou réunions, le tout, en collaboration avec les membres de l'équipe. Supporte et assiste la personne supérieure immédiate dans la production et le suivi de différentes activités administratives. Complète différents formulaires ou documents administratifs lorsque requis.

Tâches et responsabilités principales

1. Accueille la clientèle, identifie leurs besoins, répond aux demandes d'information relevant de sa compétence et recueille les informations nécessaires pour la tâche à accomplir. Au besoin, réfère à la personne-ressource tout cas qui dépasse les limites de ses responsabilités.
2. Recueille toutes les informations nécessaires à la planification des examens adaptés ou des besoins de preneur de notes.
3. Reçoit l'ensemble des copies d'examen à faire passer, en assure leur sécurité et au besoin les adapte en format accessible pour certains étudiants.
4. Organise, par examen, tout le matériel nécessaire à la passation des examens en fonction des consignes de chacun, réserve les ordinateurs et les logiciels spécialisés au besoin.
5. Procède à la saisie de toutes les informations nécessaires au traitement et au suivi des demandes d'examens adaptés et des prises de notes.
6. Organise différents groupes d'étudiants en fonction des caractéristiques et des consignes particulières de chacune des demandes d'examen et procède à la réservation des salles de classe.
7. Contribue au recrutement des surveillants d'examen et des preneurs de notes et complète les contrats d'embauche.
8. Planifie les rencontres d'information générale destinées aux surveillants d'examen et y participe.
9. Détermine, en fonction des besoins, l'horaire de travail des surveillants d'examen et leur transmet les consignes requises.
10. Accomplit temporairement toutes autres tâches connexes lorsque requis.
11. La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne salariée occupant le poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effets sur la classe.

Qualifications requises**Scolarité**

- Diplôme d'études secondaires (DES) ou diplôme d'études professionnelles (DEP) de 900 heures ou moins.

Expérience

- Deux (2) années d'expérience pertinente.

Autres

- Connaissance des logiciels de traitement de textes et de données.

Non Officiel

**DESCRIPTION
DE
FONCTION**

Commis aux bourses d'excellence

Date	29-11-2005
Code	B-1115
Classe	3B
Initiales	

Sommaire de la fonction

Sous la direction du supérieur immédiat, collabore à la réalisation des opérations courantes relatives aux bourses d'excellence et fournit les informations demandées. Assure également le suivi des programmes de mobilité, d'échange et études-travail.

Tâches et responsabilités principales

1. Accueille les étudiants ou autres personnes intéressées par les programmes de bourses, explique les différents mécanismes d'application, fournit l'information pertinente et la documentation requise et réfère, lorsque requis, les cas particuliers au responsable du secteur.
2. Reçoit les demandes de bourses, vérifie si elles sont conformes aux normes établies et réclame les pièces manquantes s'il y a lieu.
3. Organise la tenue des rencontres des différents comités de sélection en effectuant les convocations, les réservations de salles et la préparation du matériel nécessaire (tableaux, dossiers) à la prise de décision.
4. Assiste aux rencontres des comités de sélection, rédige les comptes rendus et assure le suivi des décisions prises auprès de la clientèle étudiante. Réponds à certaines questions relevant de sa compétence lorsque requis.
5. Assure le suivi des programmes de mobilité et d'échange étudiant de la CRÉPUQ, effectue les vérifications requises dans les banques de données et consulte les différents terminaux afin d'obtenir ou de fournir des renseignements particuliers relativement au dossier de l'étudiant.
6. Produit, après avoir procédé aux vérifications nécessaires, la liste des étudiants récipiendaires des bourses d'exemptions et la remet au service des finances.
7. Assure le suivi des demandes pour le programme études-travail auprès des instances concernées.
8. Dresse la liste des étudiants boursiers, la remet au service des finances pour l'émission des chèques de bourse d'excellence et participe à la planification et à l'organisation matérielle d'activités spéciales comme la remise de bourses.
9. Tient à jour le répertoire des bourses offertes à la communauté étudiante.
10. Procède à la saisie de données des différents dossiers dont elle a la responsabilité, effectue toutes les vérifications nécessaires et voit à ce que les informations soient exactes et conformes.
11. Produit annuellement les différents rapports, statistiques ou autres informations exigées par les organismes qui offrent des bourses.
12. Rédige ou transcrit la correspondance d'ordre courant, tels que textes, lettres, rapports, formulaires, notes, etc.
13. Classe et archive des dossiers et autres documents de son secteur.

14. Aide au besoin, certains étudiants à compléter les divers formulaires de bourses à partir des sites WEB.
15. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.
16. La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur la classe.

Qualifications requises

Scolarité

- Diplôme d'études secondaires.

Expérience

- Deux (2) années.

Autres

- Connaissance de logiciels de traitement de textes et de données.
- Connaissance de la dactylographie.

**DESCRIPTION
DE
FONCTION**

Commis aux comptes à payer

Date	14-05-2003
Code	B592
Classe	09
Initiales	

Sommaire de la fonction

Sous la direction du supérieur immédiat, reçoit, identifie et vérifie divers documents tels que factures, réquisitions de paiement, rapports de voyage devant donner lieu à un paiement par l'institution. À l'aide d'un système informatisé de traitement de l'information, effectue la saisie des données nécessaires à la mise à jour de la comptabilité et à l'émission des chèques. Vérifie et corrige les renseignements transmis.

Tâches et responsabilités principales

1. Reçoit, identifie et vérifie divers documents tels que factures, réquisitions de paiement, rapports de voyage usuels et internationaux, comptes de dépenses devant donner lieu à un paiement par l'institution en devise canadienne et étrangère; s'assure que les documents ont été approuvés par l'autorité compétente.
2. Vérifie la conformité des demandes de remboursement et fait le suivi des avances de voyages; accepte ou refuse les demandes en fonction de la politique qui s'y rattache. Fait approuver les demandes par la personne responsable et lui soumet les cas particuliers ou toute anomalie. Fait des calculs en tenant compte des taux de conversion, de la durée et de la période en cause.
3. Prépare et vérifie toutes les opérations relatives aux traites; prépare la demande de paiement en argent étranger, contrôle les documents et la conversion, prépare l'enregistrement et l'achemine à la personne responsable; au retour, enregistre les informations, les expédie et saisit les renseignements concernés.
4. Effectue la saisie des données nécessaires à la mise à jour informatisée de la comptabilité et à l'émission des chèques; vérifie les rapports de validation produits par le système informatique; vérifie et corrige les renseignements transmis. Peut émettre les chèques et effectue la récupération des taxes.
5. Interroge et tient à jour le fichier des fournisseurs; vérifie et corrige les renseignements qu'il contient.
6. Trie, codifie, classe et apparie tous les types de documents utilisés selon les modes de classement appropriés à chacune des étapes du processus de production; prépare et enregistre les feuilles en lots et vérifie l'exactitude des renseignements qu'elles renferment.
7. Effectue les recherches nécessaires pour obtenir ou pour fournir des renseignements factuels ou pour déterminer les causes d'anomalies; reçoit et donne ces renseignements par téléphone ou de vive voix; réfère les cas inhabituels à qui de droit.
8. Concilie les états de compte des fournisseurs et participe à la conciliation des comptes à payer.
9. Dactylographie divers documents tels que formulaires ou listes.
10. Utilise divers appareils tels que système informatisé de traitement de l'information, machine à écrire, photocopieur, calculatrice, lecteur de microfiches.
11. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.

12. La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur la classe.

Qualifications requises

Scolarité

- Diplôme d'études secondaires ou scolarité équivalente.

Expérience

- Deux (2) années d'expérience pertinente.

Autres

- Connaissance de la dactylographie.

Non Officiel

**DESCRIPTION
DE
FONCTION**

Commis aux comptes à recevoir

Date	15-06-1993
Code	B777
Classe	09
Initiales	

Sommaire de la fonction

Sous la direction du supérieur immédiat, effectue différentes tâches relatives aux comptes à recevoir et assume la responsabilité d'une caisse. Participe aux opérations des comptes à payer.

Tâches et responsabilités principales

1. Enregistre sur terminal les transactions financières concernant les comptes étudiants.
2. Encaisse les argents des comptes-étudiants, produit les reçus requis et établit avec eux les modalités de paiement selon les normes établies.
3. Rembourse les factures autorisées, perçoit les argents des départements, des services etc.; produit les reçus requis et les expédie s'il y a lieu.
4. Assume la responsabilité d'une caisse et produit un rapport de caisse-recettes selon les politiques en vigueur.
5. Répond aux étudiants et autres usagers au comptoir ou au téléphone et transmet les renseignements appropriés, prend entente dans les cas litigieux.
6. Communique avec les personnes concernées pour transmettre ou recevoir des informations relatives à ses dossiers.
7. Effectue la vérification et la conciliation des états de comptes et procède aux corrections, s'il y a lieu, et/ou réfère les cas complexes à son supérieur immédiat.
8. Assume la responsabilité du classement des divers documents pertinents à son travail.
9. Participe aux périodes d'inscription.
10. Utilise divers appareils de bureau tels que système informatisé de traitement de l'information, calculatrice, photocopieur, machine à écrire.
11. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.
12. La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur la classe.

Qualifications requises

Scolarité

- Diplôme d'études secondaires ou scolarité équivalente.

Expérience

- Deux (2) années d'expérience pertinente.

Autres

- Connaissance de la dactylographie.

Non Officiel

**DESCRIPTION
DE
FONCTION**

Commis aux postes et au magasin

Date	07-2016
Code	B690
Classe	12
Initiales	

Sommaire de la fonction

Sous la direction du supérieur immédiat. Également, reçoit, vérifie, enregistre, entrepose et livre des marchandises sur réquisition et/ou au comptoir et participe au processus de réception des marchandises.

Tâches et responsabilités principales

1. Accueille la clientèle et répond aux demandes d'informations relatives aux tarifs, aux délais ou à tout autre renseignement qui lui sont adressé et aide les clients à compléter les documents nécessaires pour les douanes en ce qui a trait aux envois par la poste.
2. Reçoit le courrier et le distribue dans les casiers appropriés.
3. Livre et recueille le courrier et les colis à l'intérieur de l'édifice principal, et, au besoin, dans les autres édifices du campus universitaire. Demande les signatures requises dans le cas de courrier recommandé.
4. Pèse et affranchit à l'aide d'une balance postale et du système de codification, le courrier extérieur. Enregistre des données dans un système informatique tel que codes budgétaires, mode d'expéditions. Produit des rapports mensuels d'opération.
5. Participe à la gestion des inventaires, commande les timbres et certaines enveloppes préaffranchies en fonction des règles établies et signale à la personne responsable tout autre matériel à commander.
6. Prépare, règle et procède à l'entretien courant de ses équipements conformément aux spécifications du manufacturier et effectue les réparations mineures ne requérant pas l'intervention d'une personne spécialisée.
7. Procède à l'envoi de lettres et colis recommandés et/ou prioritaires.
8. Effectue les recherches nécessaires pour la localisation du destinataire des envois mal adressés.
9. Reçoit, déballe et vérifie l'état et la quantité des marchandises reçues, s'assure de sa conformité avec les commandes et dispose la marchandise sur les tablettes.
10. Pour fins d'inventaire, identifie selon les procédures en vigueur les nouvelles acquisitions.
11. Reçoit et vérifie le mobilier et les appareils de précision tels que équipements vidéo ou informatiques; appose l'autocollant et la plaque d'identification du matériel, et complète la fiche d'inventaire du mobilier.
12. Participe à la prise des inventaires périodiques du magasin et tient à jour l'inventaire de la marchandise à l'aide d'un logiciel approprié.
13. Reçoit la clientèle, donne l'information concernant la marchandise, vend, encaisse les paiements et fait le dépôt. À l'occasion, suggère des substituts déjà en magasin pour remplacer des objets usuels et/ou désuets.
14. À partir du bon de commande, enregistre les données relatives aux marchandises reçues afin de produire le bon de réception; prépare la marchandise et fait la livraison auprès des requérants.

15. Lors de livraisons spéciales, transmet les informations nécessaires aux personnes concernées.
16. Manutentionne des produits dangereux selon les règles de sécurité établies.
17. À la réception ou à l'expédition des marchandises, aide au chargement et/ou déchargement à l'aide des équipements appropriés.
18. Vérifie et codifie les factures provenant des compagnies de transport (Purolator, Federal Express, Cabano, etc.); inscrit le code budgétaire du requérant et fait suivre les informations au Service des finances. Au besoin, compile certaines données.
19. Complète des formules de réquisitions de matériel. Sur demande, produit des listes ou des rapports reliés aux activités sous sa responsabilité.
20. Voit à la propreté et à la sécurité des lieux de travail.
21. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.
22. La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur la classe.

Qualifications requises

Scolarité

- Diplôme d'études secondaires ou scolarité équivalente.

Expérience

- Un (1) an d'expérience pertinente.

Autres

DESCRIPTION DE FONCTION

Commis aux services à la vie étudiante

Date	06-06-2005
Code	B1107
Classe	3B
Initiales	

Sommaire de la fonction

Sous la direction du supérieur immédiat, accueille la clientèle et lui transmet des renseignements ainsi que de la documentation relative aux différents services offerts par son secteur de travail. Fournit le support administratif aux activités socioculturelles, au recrutement, à la promotion des programmes, au placement étudiant ainsi qu'au service santé.

Tâches et responsabilités principales

1. Accueille et renseigne la clientèle étudiante sur les différents services offerts dans son secteur ainsi que sur les règles et procédures qui y sont associées; au besoin, les réfère aux personnes désignées.
2. Assiste les étudiants dans leur démarche de recherche d'emploi, d'information, d'orientation, de participation à des activités socioculturelles, d'intégration et de socialisation à la vie universitaire. Évalue leur besoin, effectue les vérifications afférentes et les conseille sur les moyens à prendre; transmet la documentation pertinente et leur fournit diverses informations associées aux activités relevant de son secteur.
3. Reçoit les demandes de la clientèle étudiante telles que conversion de documents, réservation de locaux ou d'appareils nécessaires à la tenue d'activités étudiantes et dépôt de candidature à une offre d'emploi, vérifie si les formulaires et documents requis sont présents, procède à l'ouverture des dossiers et les achemine à l'organisme concerné ou, selon le cas, les transmet à la personne désignée pour fins d'étude et assure le suivi administratif de ces décisions.
4. Effectue des recherches dans les différentes bases de données en regard des règles et procédures et transmet différents documents tels que formulaire, dépliants promotionnels. Vérifie, photocopie, classe et tient à jour différents dossiers ou listes tels que dossier relatif aux associations étudiantes, liste de chèques et différents rapports.
5. Effectue la saisie et le traitement de textes ou de données nécessaires à la production de différents documents reliés à la gestion administrative de son secteur tels que lettre, note de service, formulaire, offre d'emploi, fiche d'inscription et guide d'accueil.
6. Commande et reçoit de la documentation telle que dépliants et brochures, annuaires et ouvrages de référence provenant de différents organismes, la codifie, la classe ou la dispose sur les présentoirs, sur les babillards de son secteur; assure la mise à jour de cette documentation ainsi que d'autres documents de consultation tels que offres d'emploi.
7. Reçoit et transmet, aux personnes concernées, des appels provenant de la clientèle étudiante, d'employeurs, d'organismes externes tels que ministère de l'Enseignement supérieur, institution de promotion des personnes handicapées, Immigration Québec et Canada et universités étrangères; leur communique les renseignements relevant de sa responsabilité.

8. Participe à la planification et à l'organisation matérielle des ateliers, des réunions et des activités spéciales telles que kiosque d'informations, congrès, colloques. Réserve les locaux, les équipements audiovisuels ou tout autre service requis.
9. Accueille la clientèle qui désire prendre rendez-vous avec une personne du secteur ou s'inscrire à des ateliers de formation ou des activités culturelles; assure la mise à jour de la grille de rendez-vous et des séances de formation, avise la clientèle lorsque les activités sont annulées et effectue, lorsque requis, les remboursements nécessaires.
10. Tient à jour, compile et commande des rapports statistiques tels que le nombre d'étudiants inscrits, les finissants des collèges, la participation à des activités, les permis de séjour et l'achalandage de la clientèle.
11. Assume la responsabilité d'une petite caisse. Perçoit les paiements associés à certains services offerts par son secteur tels que vente de photocopies, de billets relatifs à des activités culturelles; émet les reçus correspondants, effectue le décompte du contenu de la caisse, prépare les dépôts et les transmet à la personne désignée.
12. Reçoit, trie et distribue le courrier; tient à jour l'inventaire du matériel de bureau et s'assure que les quantités sont suffisantes.
13. Assume la responsabilité du système de classement et applique la procédure d'archivage. Tient à jour les applications informatisées et participe à leur développement afin d'améliorer l'efficacité des opérations.
14. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.
15. La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur la classe.

Qualifications requises

Scolarité

- Diplôme d'études secondaires.

Expérience

- Deux (2) années.

Autres

- Connaissance de logiciels de traitement de textes et de données.
- Connaissance de la dactylographie.

**DESCRIPTION
DE
FONCTION**

Commis-comptable

Date	07-2016
Code	B776
Classe	14
Initiales	

Sommaire de la fonction

Sous la direction du supérieur immédiat, effectue divers travaux de nature comptable, vérifie la conformité des documents administratifs reçus, avec les politiques établies, assure le suivi de la facturation du dossier étudiant et saisie les données nécessaires à la mise à jour des données comptables.

Tâches et responsabilités principales

1. Reçoit, vérifie la conformité en fonction des politiques établies et assure le suivi de divers documents administratifs tels que factures, demandes de paiement fournisseur, rapports de dépense usuels et internationaux, avances de voyages, traites bancaires, remboursement de petites caisses, etc. S'assure d'avoir les approbations nécessaires et soumet à la personne responsable les cas particuliers ou toute forme d'anomalie.
2. Prépare et effectue la saisie des données nécessaires à la mise à jour des données comptables et à l'émission ou l'encaissement des chèques ou des reçus; vérifie et corrige au besoin les rapports de validation produits par le système informatique. Peut émettre des reçus et effectuer la récupération des taxes.
3. Effectue les vérifications nécessaires au suivi des ententes et des statuts des dossiers étudiants, procède aux différents enregistrements de formulaires et documents dans le système de gestion du dossier financier de l'étudiant.
4. Voit à ce que la distribution des données financières aux comptes soit exacte. Au besoin, procède à l'ouverture de comptes.
5. Reçoit, vérifie et comptabilise les facturations des comptes clients et maintient à jour le registre des clients; effectue la conciliation des comptes concernés.
6. Procède à l'impression de différents rapports ou relevés comptables et les vérifie. Au besoin, y effectue les corrections appropriées relevant de son secteur d'activités et de son niveau de responsabilité.
7. Prépare les écritures courantes de journal et procède aux écritures dans les livres comptables. Collabore lorsque requis avec les vérificateurs externes.
8. Trie, codifie, classe et apparie tous les types de documents utilisés selon les modes de classement appropriés à chacune des étapes du processus de production.
9. Complète différents formulaires administratifs en relation avec son domaine d'activités et, au besoin, en fait l'envoi aux personnes ou organismes concernés.
10. Prépare et vérifie tous les dépôts effectués par le Service des finances pour être acheminés à une institution bancaire.
11. Assume la responsabilité du système de classement des dossiers sous sa responsabilité.
12. Signale à son supérieur immédiat, toute anomalie, situation ou problème particulier et, lorsque nécessaire, propose des changements ou améliorations dans l'organisation du travail de son secteur.

13. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.
14. La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effets sur la classe.

Qualifications requises

Scolarité

- Diplôme d'études professionnelles en comptabilité ou scolarité équivalente.

Expérience

- Deux (2) années d'expérience pertinente.

Autres

- Connaissance d'une méthode de dactylographie.

**DESCRIPTION
DE
FONCTION**

Commis de bureautique

Date	20-10-1998
Code	B473
Classe	07
Initiales	

Sommaire de la fonction

Sous la direction du supérieur immédiat, accueille la clientèle, donne des renseignements relatifs à son travail et effectue, à l'aide de divers logiciels, la saisie et le traitement de textes et de données nécessaires à la production de divers documents. Perçoit des paiements.

Tâches et responsabilités principales

1. Effectue, à l'aide de divers logiciels, la saisie et le traitement de textes et de données nécessaires à la production de divers documents tels qu'examen, plan de cours, lettre, procès-verbal, rapport budgétaire, demande de subvention, tableau et projet de recherche; en commande l'impression, les vérifie et les transmet aux personnes concernées.
2. Accueille la clientèle, lui donne des renseignements relatifs à son travail et, lorsque requis, la réfère aux personnes concernées.
3. Reçoit des appels téléphoniques, note les messages et les achemine aux personnes concernées; ouvre, trie, distribue et expédie le courrier; reçoit et achemine divers documents par courrier, courrier électronique ou télécopieur. Rédige la correspondance d'ordre courant.
4. Perçoit les paiements d'activités relevant de son secteur de travail et émet les reçus.
5. Photocopie divers documents et les achemine aux personnes concernées.
6. Effectue le classement de certains documents tels que dossier, lettre, liste, formulaire et disquette; applique la procédure d'archivage.
7. Utilise différents appareils de bureau tels que micro-ordinateur, photocopieur, télécopieur, calculatrice, ainsi que différents logiciels de traitement de textes et de données.
8. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.
9. La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur l'évaluation.

Qualifications requises

Scolarité

- Diplôme d'études secondaires ou scolarité équivalente.

Expérience

- Six (6) mois d'expérience pertinente.

Autres

- Connaissance de la dactylographie et connaissances reliées à la bureautique.

Non Officiel

**DESCRIPTION
DE
FONCTION**

Commis principal à la comptabilité

Date	06-05-2009
Code	B1161
Classe	5B
Initiales	

Sommaire de la fonction

Sous la direction du supérieur immédiat, coordonne et vérifie l'exécution des tâches relatives à son secteur d'activité.

Tâches et responsabilités principales

1. Coordonne, distribue et vérifie le travail du personnel sous sa responsabilité, analyse les différents problèmes rencontrés par le personnel et y apporte les solutions appropriées. Prépare les échéanciers et précise les priorités d'action en collaboration avec son supérieur immédiat.
2. Vérifie, prépare et comptabilise la facturation des comptes à recevoir et maintient à jour le registre des clients.
3. Prépare et distribue les états de comptes et fait le suivi de la perception des comptes à recevoir, communique avec les clients et toute autre personne afin d'obtenir les informations requises.
4. S'assure que tous les documents comptables sont conformes aux normes de l'Université quant aux autorisations, à l'exactitude des calculs, à la présence des pièces justificatives etc. et s'assure de la disponibilité des fonds.
5. Vérifie et prépare les écritures de journal provenant des différents services de l'institution.
6. Vérifie et journalise les dépôts et les déboursés de la petite caisse.
7. Procède à différentes analyses de comptes et concilie, au besoin, des postes de revenus ou de dépenses. Effectue des recherches, voit à la cueillette d'information ou de documents et participe à la préparation des états financiers et autres rapports comptables.
8. Planifie avec son supérieur immédiat les fermetures mensuelles et annuelles des registres comptables. Procède aux fermetures mensuelles et annuelles des registres comptables.
9. Participe à l'élaboration et à la mise à jour des politiques et procédures reliées à son secteur d'activité, s'assure de leur diffusion et de leur mise en application.
10. Participe aux périodes d'inscription et peut être appelée à répondre aux étudiants pour la scolarité, à encaisser les paiements de scolarité, à régulariser les dossiers et à préparer les dépôts de scolarité.
11. Assume la responsabilité du système de classement des dossiers sous sa responsabilité.
12. Soumet différents travaux de production informatique et s'assure que ceux-ci ont été exécutés correctement.
13. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur, lorsque requis.
14. La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la

personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effets sur la classe.

Qualifications requises

Scolarité

- Diplôme d'études secondaires ou scolarité équivalente.

Expérience

- Cinq (5) années d'expérience pertinente.

Autres

- Connaissance d'une méthode de dactylographie.

Non Officiel

**DESCRIPTION
DE
FONCTION**

Commis principal à l'audiovisuel

Date	07-2016
Code	B 696
Classe	14
Initiales	

Sommaire de la fonction

Sous la direction du supérieur immédiat, reçoit les usagers, prête, vérifie et entretient les équipements audiovisuels tels que projecteurs, appareils photos, tableaux interactifs, etc., et voit à leur distribution. Conseille les utilisateurs dans le choix des équipements et leur explique leur fonctionnement.

Tâches et responsabilités principales

1. Reçoit, au comptoir ou au téléphone, les demandes des usagers pour le prêt ou la location de matériel audiovisuel, s'assure de la disponibilité des équipements et enregistre la réservation dans le système d'information. Traite les formulaires requis.
2. Reçoit par téléphone ou au comptoir, les demandes d'informations concernant l'installation des appareils et ensembles; interroge pour déterminer la nature des problèmes, donne des conseils visant à les solutionner tels que branchements de fils et démarrage d'un appareil ou autres. Réfère la demande au besoin.
3. Procède aux prêts audiovisuels en fonction des procédures établies et remet les appareils ou le matériel requis.
4. Assemble les ensembles audiovisuels requis par les usagers, les informe du fonctionnement et les assiste lors des problèmes d'opération ou de fonctionnement des appareils.
5. Prépare, livre, installe et raccorde sur demande le matériel audiovisuel nécessaire aux différentes activités internes ou externes. Démontre aux usagers comment utiliser et opérer les différents appareils audiovisuels.
6. Sur appel, se déplace dans les salles de cours et dépanne les professeurs ou les étudiants lors de problèmes d'utilisation et de raccordement des équipements.
7. Vérifie les retards et si nécessaire, fait les démarches auprès des personnes concernées pour récupérer le matériel ou les équipements.
8. Applique les politiques et procédures établies à l'égard des bris ou des pertes. Vérifie le retour en bon état des équipements prêtés, effectue l'entretien et les réparations mineures des équipements tels que nettoyage et vérifications, les range et les envoie en réparation si nécessaire.
9. Vérifie quotidiennement l'état des appareils installés dans les salles de cours et s'assure de leur bon fonctionnement.
10. Voit à la propreté et à la sécurité des lieux de travail.
11. Rédige et complète des rapports d'activités.
12. Signale au supérieur immédiat toute anomalie ou défectuosité et prend les mesures appropriées pour y remédier.
13. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.

14. La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur la classe.

Qualifications requises

Scolarité

- Diplôme d'études secondaires ou scolarité équivalente.

Expérience

- Un (1) an d'expérience pertinente, notamment dans des fonctions connexes exercées dans le milieu de l'éducation.

Autres

- Connaissance de la connectivité des équipements audiovisuels tels que télévisions, colonnes de son, projecteurs, appareils photo, matériel de cinéma, etc.
- Être à l'aise avec l'informatique (Suite Office et autres logiciels courants).
- Faire preuve d'une grande débrouillardise et d'autonomie.

**DESCRIPTION
DE
FONCTION**

Commis principal aux comptes à payer

Date	20-06- 2017
Code	B698
Classe	16
Initiales	

Sommaire de la fonction

Sous la direction du supérieur immédiat, coordonne et vérifie l'exécution des tâches relatives au traitement des comptes à payer.

Tâches et responsabilités principales

1. Coordonne, distribue et vérifie le travail du personnel sous sa responsabilité, analyse les différents problèmes rencontrés par le personnel et y apporte les solutions appropriées. Prépare les échéanciers et précise les priorités d'action.
2. Participe à l'élaboration et à la mise à jour des politiques et procédures reliées à son secteur d'activité, et s'assure de leur diffusion et de leur mise en application
3. Suite à l'approbation et l'autorisation, prépare les factures pour paiement et assure l'émission des traites et des transferts bancaires.
4. Régularise le système des comptes à payer en tenant compte des modifications, corrections ou annulations qui sont requises pour les divers documents traités.
5. Assure le suivi des transactions incomplètes, communique avec les différents intervenants externes et internes pour obtenir ou fournir des renseignements relatifs aux comptes à payer. Identifie la nature des demandes et explique les modalités de paiements. Suggère des solutions de rechange.
6. Reçoit les factures des fournisseurs; compare les informations avec les commandes et le bon de réception. Comptabilise la facture et s'assure du respect des taxes applicables. Effectue le suivi mensuel des états de comptes.
7. Effectue diverses tâches reliées à la fermeture de l'année financière et de la fin de mois telles que la vérification des commandes en suspens, relance des factures et des bordereaux manquants et en assure le suivi. Collabore au rapatriement des dépenses dans les années financières appropriées et effectue les procédures nécessaires aux suivis des fins de mois.
8. Vérifie et prépare les écritures de journal et de budget provenant des différents services et départements de l'Institution.
9. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur, lorsque requis.
10. La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effets sur la classe.

Qualifications requises

Scolarité

- Diplôme d'études professionnelles (DEP) en comptabilité ou scolarité équivalente.

Expérience

- Deux (2) années d'expérience pertinente.

Autres

- Connaissance d'une méthode de dactylographie.

Non Officiel

**DESCRIPTION
DE
FONCTION**

Commis principal aux comptes à recevoir

Date	02-11-1993
Code	B625
Classe	11
Initiales	

Sommaire de la fonction

Sous la direction du supérieur immédiat, coordonne et vérifie l'exécution des tâches relatives au traitement des comptes à recevoir.

Tâches et responsabilités principales

1. Coordonne, distribue et vérifie le travail de l'employé sous sa responsabilité.
2. Vérifie et/ou effectue les opérations d'encaissement, de remboursement et de saisie de données; prépare les dépôts.
3. Donne les informations relatives aux dossiers étudiants par téléphone ou au comptoir concernant la facturation de la scolarité et des autres frais chargés aux étudiants.
4. Contrôle, corrige et complète l'émission des états de compte et des reçus d'impôts provenant de l'informatique en vue de leur éventuel acheminement par la poste.
5. Contrôle l'application des procédures relatives au fonctionnement de son secteur et règle les problèmes plus complexes.
6. Régularise les comptes étudiants et prend entente dans les cas litigieux. Communique et collabore avec les modules et les institutions financières pour les cas particuliers.
7. Rédige et signe la correspondance pertinente à son secteur.
8. Participe à la bonne marche des opérations lors des inscriptions.
9. Utilise divers appareils de bureau tels que système informatisé de traitement de l'information, machine à écrire, photocopieur et calculatrice.
10. Accomplit toutes les tâches normalement dévolues au commis comptes à recevoir.
11. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.
12. La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur la classe.

Qualifications requises

Scolarité

- Diplôme d'études secondaires ou scolarité équivalente.

Expérience

- Trois (3) années d'expérience pertinente.

Autres

- Connaissance d'une méthode de dactylographie.

Non Officiel

**DESCRIPTION
DE
FONCTION**

Commis sénior à la gestion des programmes

Date	19-06-2017
Code	B-192
Classe	15
Initiales	

Sommaire de la fonction

Sous la direction du supérieur immédiat, supporte les coordonnateurs à la gestion des programmes et assure la gestion des bases de données ainsi que la mise à jour et l'exactitude de l'ensemble des informations contenues dans les pages Web liées à la gestion des programmes, ainsi qu'aux opérations inhérentes à leur présentation aux diverses instances administratives. Son travail concerne les dossiers d'évaluation, de modification et de création de programmes.

Tâches et responsabilités principales

1. Reçoit, traite et assure le suivi des demandes d'évaluation, de modifications et de création de programmes ou d'ajustements techniques aux programmes.
2. Vérifie l'état des dossiers en vue de leur présentation aux instances en s'assurant que toutes les pièces nécessaires y figurent et réclame les documents manquants. Signale toute anomalie à qui de droit.
3. Assure le suivi des décisions prises par les instances et informe les directions de programmes des différents impacts relatifs à la création, à l'évaluation et aux modifications apportées à leurs propres programmes ainsi qu'aux dossiers étudiants.
4. Analyse et traite l'ensemble des informations reliées aux programmes offerts et aux cours dispensés et procède à la mise à jour de la banque de données institutionnelle en effectuant les corrections et/ou ajouts requis. Voit à ce que les informations contenues dans cette banque soient justes en tout temps.
5. S'assure de l'exactitude des informations concernant la nature (obligatoire, optionnel et enrichissement) et la répartition des nombreux cours inscrits dans un ou plusieurs programmes concernés. En effectue un suivi rigoureux.
6. Enregistre les nouveaux codes de cours, effectue les corrections nécessaires dans le système informatisé et dans les programmes, prépare les bilans globaux et partiels des programmes évalués, modifiés ou créés et les transmet aux personnes concernées.
7. Participe à l'élaboration des dossiers relatifs à l'appartenance départementale et à l'attribution des codes de cours.
8. Tient à jour les pages Web liées aux programmes d'enseignement et assure l'inscription du site Web en vue de la production de documents pour l'information universitaire par le Service responsable.
9. Répond aux demandes d'informations relatives au contenu des programmes et à l'état des dossiers. Effectue les recherches nécessaires dans les dossiers de programmes afin de fournir les informations aux divers intervenants. Au besoin, les réfère à son supérieur immédiat ou aux coordonnateurs à la gestion des programmes ou oriente la personne vers les ressources concernées.

10. Répond aux questions relatives à l'évaluation, à la modification et à la création de programme relevant de sa compétence.
11. Reçoit, filtre, dirige et fait des demandes téléphoniques et électroniques; note et transmet les messages. Convoque les participants aux réunions.
12. Prépare différentes rencontres, réserve les salles, convoque les participants et s'assure qu'ils ont les documents requis, y assiste et prend note des discussions.
13. Rédige des lettres, des comptes rendus et des rapports. Produit des formulaires, des tableaux et des statistiques.
14. Participe à la bonne marche d'événements spécifiques tels que les visites d'experts externes, d'évaluateurs et les tables rondes. Guide et informe les participants et assure le suivi des opérations administratives reliées.
15. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.
16. La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur la classe.

Qualifications requises

Scolarité

- Diplôme d'études secondaires ou scolarité équivalente.

Expérience

- Trois (3) années d'expérience pertinente.

Autres

- Connaissance de la dactylographie.
- Bonne connaissance du français écrit.
- Connaissance des logiciels de traitement de textes et de bases de données.
- Être à l'aise avec la suite Office, la programmation HTML, Acrobat Pro et Vision ainsi que l'interface Wordpress.

**DESCRIPTION
DE
FONCTION**

Commis sénior au bureau du registraire

Date	14-04- 2010
Code	B049
Classe	5B
Initiales	

Sommaire de la fonction

Sous la direction du supérieur immédiat et en collaboration avec les membres de l'équipe, assume, en tout et/ou en partie, les tâches reliées à l'étude des dossiers d'admission, participe aux opérations inhérentes aux inscriptions, à la gestion et au suivi des dossiers étudiants ainsi qu'à la diplomation. Traite les cas complexes dans les opérations courantes mentionnées ci-dessus en référant les cas qui dépassent les limites de ses responsabilités.

Tâches et responsabilités principales

1. Effectue l'étude des demandes d'admission déposées par les candidats en fonction des critères établis. Prépare les dossiers pour les fins de recommandation de l'admission par les unités administratives responsables des programmes d'études et finalise l'étude des dossiers pour en déterminer l'admissibilité.
2. Assure le suivi des admissions conditionnelles, analyse et solutionne certains cas problèmes dans le respect des politiques et règlements de chaque programme. Collabore avec les personnes-ressources du bureau pour solutionner les cas complexes.
3. Effectue les vérifications relatives au statut légal au Canada des étudiants internationaux. Établit les paramètres fixant les frais de scolarité de ces étudiants selon les règlements et procédures en vigueur. Apporte les ajustements nécessaires aux dossiers des étudiants internationaux détenteurs d'une bourse d'exemption de frais majorés.
4. Effectue les vérifications relatives au statut de résidences des étudiants canadiens non-résidents du Québec et établit les paramètres fixant les frais de scolarité de ces étudiants selon les règlements et procédures en vigueur. Apporte les ajustements nécessaires aux dossiers des étudiants internationaux détenteurs d'une bourse d'exemption de frais majorés.
5. Autorise les unités administratives responsables de programme d'études à inscrire les étudiants internationaux. Contacte les personnes ressources dans les différents ministères pour traiter les cas complexes. Au besoin, réfère aux personnes ressources du bureau tout cas qui dépasse les limites de ses responsabilités.
6. Procède au traitement et au suivi des autorisations d'études hors établissements de la CRÉPUQ et de la mobilité étudiante entrante et sortante.
7. Reçoit, traite et vérifie les demandes de reconnaissance des acquis et des compétences (RAC) et fait le suivi du dossier avec les unités administratives responsable de programmes d'études ainsi qu'avec l'étudiant.
8. Reçoit et traite les demandes particulières et problématiques de l'inscription.
9. Analyse les dossiers des étudiants susceptibles de diplômé.

10. Prépare, après avoir effectué les recherches et vérifications nécessaires, différents documents tels qu'attestations de fin d'études et relevés de notes officiels.
11. Produit le relevé de notes officiels des grades par cumul de composantes de programmes à partir des procédures établies régissant l'obtention dudit grade.
12. Collabore à l'élaboration des procédures relatives au fonctionnement de son secteur, voit à leur application et règle les problèmes qui y sont associés, agit comme personne-ressource auprès des membres de son secteur.
13. Renseigne les étudiants et les différents intervenants sur l'état d'un dossier étudiant. Effectue les recherches nécessaires afin de fournir les informations tout en respectant la confidentialité du dossier étudiant. Au besoin, réfère aux personnes ressources du bureau tout cas qui dépasse les limites de ses responsabilités.
14. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur requis.
15. La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées précédemment est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par une salariée, un salarié occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur l'évaluation.

Qualifications requises

Scolarité

- Diplôme d'études secondaires ou l'équivalent.

Expérience

- Cinq (5) années d'expérience pertinente.

Autres

- Bonne connaissance de la suite Office.

**DESCRIPTION
DE
FONCTION**

Commis sénior aux opérations

Date	08-03-2021
Code	B050
Classe	15
Initiales	

Sommaire de la fonction

Sous la direction du supérieur immédiat, reçoit différentes requêtes de soutien technique et les achemine aux personnes concernées à l'aide du système d'information approprié. Effectue également la saisie et le traitement de différents documents.

Tâches et responsabilités principales

1. Reçoit, par courriel, des requêtes concernant divers sujets reliés aux technologies de l'information, s'assure de bien comprendre la nature de la demande formulée, évalue l'urgence de la situation et identifie les secteurs concernés.
2. Reçoit également des demandes de service, par téléphone ou en personne, saisie les données de la requête dans le système et en effectue le suivi.
3. Saisie et codifie les informations recueillies et achemine les requêtes aux intervenants responsables à l'aide du système prévu à cet effet.
4. Prend les mesures appropriées pour solutionner certains problèmes qui lui sont soumis et qui relèvent de sa compétence.
5. Complète, à l'aide du système d'information approprié, toutes les informations nécessaires aux achats effectués par le service et en assure le suivi.
6. Procède, en fonction des règles établies, aux facturations internes et externes et effectue les écritures comptables requises dans le système.
7. Produit, à l'occasion, certaines factures pour des services ou de la location d'équipement. En assure le suivi.
8. Effectue, au besoin, des recherches nécessaires à la mise à jour et au suivi des requêtes ainsi qu'à la production de rapports statistiques demandés.
9. Dactylographie différents documents tels que lettres, mémos, notes de service, rapports, tableaux statistiques, formulaires administratifs, listes, procédures. Effectue la mise en page des documents et en vérifie l'orthographe et la grammaire. Rédige la correspondance d'ordre courant.
10. Voit à la mise à jour quotidienne des informations relatives aux suivis des absences, congés et vacances du personnel du service. Reçoit et vérifie les feuilles de temps de l'ensemble du personnel. Réfère aux personnes responsables lorsque requis.
11. Reçoit également les appels téléphoniques, note les messages et les achemine aux personnes concernées. Accueille et renseigne la clientèle qui se présente au service.
12. Reçoit, trie et distribue le courrier, effectue le classement, photocopie lorsque requis divers documents et les achemine aux personnes concernées.
13. Accomplit temporairement toutes autres tâches connexes lorsque requis.

14. La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne salariée occupant le poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effets sur la classe.

Qualifications requises

Scolarité

- Diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat ou scolarité équivalente.

Expérience

- Deux (2) années d'expérience pertinente.

Autres

- Connaissance de la dactylographie.
- Connaissance des logiciels de traitement de textes et de données.
- Bonnes connaissances reliées à la bureautique.

**DESCRIPTION
DE
FONCTION**

Commis-magasinier

Date	30-05-1996
Code	B691
Classe	08
Initiales	

Sommaire de la fonction

Sous la direction du supérieur immédiat, reçoit, vérifie, enregistre, entrepose et livre des marchandises sur réquisition et/ou au comptoir et participe au processus de réception des marchandises.

Tâches et responsabilités principales

1. Reçoit, déballe et vérifie l'état et la quantité des marchandises reçues, s'assure de sa conformité avec les commandes et dispose la marchandise sur les tablettes.
2. Pour fins d'inventaire, identifie selon les procédures en vigueur les nouvelles acquisitions.
3. Reçoit et vérifie le mobilier et les appareils de précision tels que équipements vidéo ou informatiques; appose l'autocollant et la plaque d'identification du matériel, et complète la fiche d'inventaire du mobilier.
4. Participe à la prise des inventaires périodiques du magasin et tient à jour l'inventaire de la marchandise à l'aide d'un logiciel approprié.
5. Reçoit la clientèle, donne l'information concernant la marchandise, vend, encaisse les paiements et fait le dépôt. À l'occasion, suggère des substituts déjà en magasin pour remplacer des objets usuels et/ou désuets.
6. À partir du bon de commande, enregistre les données relatives aux marchandises reçues afin de produire le bon de réception; prépare la marchandise et fait la livraison auprès des requérants.
7. Lors de livraisons spéciales, transmet les informations nécessaires aux personnes concernées.
8. Manutentionne des produits dangereux selon les règles de sécurité établies.
9. À la réception ou à l'expédition des marchandises, aide au chargement et/ou déchargement à l'aide des équipements appropriés.
10. Vérifie et codifie les factures provenant des compagnies de transport (Purolator, Federal Express, Cabano, etc.); inscrit le code budgétaire du requérant et fait suivre les informations au Service des finances. Au besoin, compile certaines données.
11. Complète des formules de réquisitions de matériel. Sur demande, produit des listes ou des rapports reliés aux activités sous sa responsabilité.
12. Voit à la propreté et à la sécurité des lieux de travail.
13. Utilise des équipements de bureau tels que machine à écrire, système informatisé de traitement de l'information, calculatrice, photocopieur.
14. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.
15. La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la

personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur la classe.

Qualifications requises**Scolarité**

- Diplôme d'études secondaires ou scolarité équivalente.

Expérience

- Un (1) an d'expérience pertinente.

Autres

Non Officiel

**DESCRIPTION
DE
FONCTION**

Électricien

Date	16-05-1993
Code	M039
Classe	16
Initiales	

Sommaire de la fonction

Sous la direction du supérieur immédiat, installe, répare, remplace, modifie, vérifie et entretient des installations, de l'appareillage et des équipements électriques. Localise et répare les défauts affectant les circuits et les appareils électriques.

Tâches et responsabilités principales

1. Lit et interprète des plans et devis, fait des schémas, dessins ou croquis et fait les modifications.
2. Prépare les matériaux et effectue différents travaux sur ceux-ci.
3. En conformité avec les réquisitions, demande le matériel et l'équipement requis et, selon le cas, retourne le surplus de matériel au magasin.
4. Installe, vérifie, entretient, remplace ou répare des canalisations de filerie, de distribution, d'alimentation, de contrôle, de commande, de sécurité, d'intercommunication, de circuits à haute et à basse tension.
5. Installe, vérifie, remplace, répare et entretient divers systèmes et appareils d'éclairage, de chauffage, de forces motrices, de contrôle, de mesure, d'alarme, de détection, d'incendie et de ventilation.
6. Installe, vérifie, remplace, répare, et entretient divers appareillages, machineries et équipements tels que moteurs, accumulateurs, transformateurs, panneaux de distribution, chargeurs, condensateurs, climatiseurs, appareils électroménagers et outillage.
7. Procède ou voit à l'enfouissement et à la réparation de câbles souterrains.
8. Installe, vérifie, remplace, répare et entretient les disjoncteurs, sectionneurs, démarreurs, plafonniers, prises de courant, interrupteurs, plaques, etc.
9. Installe, vérifie, remplace, répare et entretient les systèmes d'éclairage pour parcs de stationnement, voies d'accès, sports extérieurs, etc. et les contrôles qui s'y rattachent.
10. Ajuste, vérifie et installe le chronométrage et le synchronisme des contacts de disjoncteurs, d'auto-transformateurs, des systèmes de protections, de contrôle, etc. et effectue des essais de fonctionnement.
11. Vérifie les conditions d'opération des appareils et des systèmes, prend des lectures telles que voltage, ampérage, vitesse, température et fait les ajustements requis.
12. Perce ou fait percer des objets et des surfaces afin de permettre l'exécution du travail.
13. Manipule, transporte, règle, ajuste et utilise la machinerie, les outils et les matériaux appropriés, voit à leur entretien, à la propreté et à la sécurité des lieux de travail.
14. Communique avec les requérants afin de donner ou recevoir les renseignements nécessaires à l'exécution de son travail.

15. Rédige et complète des rapports d'activités.
16. Signale à son supérieur immédiat toute anomalie ou défectuosité et prend les mesures appropriées pour y remédier.
17. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.
18. La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur le rangement.

Qualifications requises

Scolarité

- Diplôme d'études professionnelles en électrotechnique, option électricité de construction ou scolarité équivalente.

Expérience

- Trois (3) années d'expérience pertinente.

Autres

- Certificat de qualification ou carte de compétence valide et reconnue.

**DESCRIPTION
DE
FONCTION**

Machiniste

Date	05-10-1993
Code	M013
Classe	20
Initiales	

Sommaire de la fonction

Sous la direction du supérieur immédiat, effectue des travaux de machiniste, exécute avec précision et conformément aux règles du métier les diverses opérations que requièrent la fabrication ou la réparation des pièces de machinerie, d'équipement et d'outillage.

Tâches et responsabilités principales

1. Répare et fabrique les pièces métalliques ou tout autre matériau nécessaire aux travaux généraux d'entretien de la machinerie, de l'équipement et de l'outillage.
2. Règle, ajuste et opère les machines-outils et les tours pour diverses opérations.
3. Usine, rectifie, alèse, meule, ajuste et assemble diverses pièces mécaniques.
4. Lit les plans; fabrique certains gabarits et matrices.
5. Fait à l'occasion des estimations en besoin de matériel.
6. Ajuste les pièces et les assemble à l'aide de boulons, goupilles, rivets, vis ou par soudage.
7. Manipule et/ou transporte, règle, ajuste et utilise la machinerie, les outils et les matériaux appropriés; voit à l'entretien de ceux-ci et voit à la propreté du lieu de travail.
8. Conseille les étudiants dans le cadre de leurs projets d'étude quant aux aspects techniques et de montage.
9. En conformité avec les réquisitions, demande à qui de droit le matériel et l'équipement requis.
10. Rédige et complète des rapports d'activités.
11. Selon le cas, signale à son supérieur immédiat toute anomalie ou défectuosité et/ou prend les mesures appropriées pour y remédier.
12. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.
13. La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur le rangement.

Qualifications requises**Scolarité**

- Diplôme d'études professionnelles en fabrication mécanique, option technique d'usinage ou scolarité équivalente.

Expérience

- Deux (2) années d'expérience pertinente.

Autres

- Détenir une carte de compétence valide et reconnue.

Non Officiel

**DESCRIPTION
DE
FONCTION**

Magasinier principal/magasinière principale

Date	17-03-2016
Code	B140
Classe	15
Initiales	

Sommaire de la fonction

Sous la direction du supérieur immédiat, voit au bon fonctionnement des opérations du magasin et s'assure d'une gestion adéquate des inventaires. Coordonne et distribue le travail des personnes salariées placés sous sa responsabilité.

Tâches et responsabilités principales

1. Assure la mise à jour informatisée de l'inventaire des articles détenus en magasin en enregistrant les données telles que la codification et la description du produit et le nom du fournisseur.
2. Effectue la saisie, les modifications et les vérifications de données diverses, voit à la production et à l'impression de différents rapports, à leur analyse et à leur correction à l'aide des outils informatiques appropriés.
3. Coordonne, distribue et vérifie le travail des personnes salariées sous sa responsabilité et les initie aux tâches à accomplir.
4. Communique avec les personnes concernées afin de d'obtenir tous les renseignements additionnels nécessaires aux commandes.
5. Détermine, contrôle et modifie, selon l'évolution de la demande, les standards minimum et maximum de l'inventaire pour chaque article.
6. Répond aux demandes d'information qui lui sont demandées et lorsque requis, solutionne les problématiques soumise par les commis magasiniers ou les clients du magasin.
7. Prend les dispositions nécessaires auprès des fournisseurs quant à l'expédition et le retour des marchandises et assure la conformité de tous les envois internationaux aux différentes normes en vigueur.
8. S'assure d'un aménagement physique adéquat du magasin et suggère aux personnes concernées, lorsque requis, les modifications ou changements nécessaires.
9. Prépare les réquisitions nécessaires au remplacement des stocks ou à l'acquisition de nouveaux articles.
10. Comptabilise les recettes du magasin, prépare les dépôts et les conciliations bancaires.
11. Assume les mêmes tâches qu'un commis magasinier.
12. Distribue et classe les différents documents sous sa responsabilité.
13. Suggère de nouvelles méthodes ou procédures de travail afin d'assurer la bonne marche du magasin.
14. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.
15. La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la

personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effets sur la classe.

Qualifications requises

Scolarité

- Diplôme d'études secondaires (DES) ou scolarité équivalente.

Expérience

- Deux (2) années d'expérience pertinente.

Autres

- Être à l'aise dans un environnement informatique, particulièrement avec certains principes de base nécessaires à l'utilisation d'un chiffrier électronique.
- Habileté à communiquer et à coordonner le travail d'autres personnes.

**DESCRIPTION
DE
FONCTION**

Maître électricien

Date	08-08-2001
Code	M041
Classe	17
Initiales	

Sommaire de la fonction

Sous la direction du supérieur immédiat et en conformité avec le code du bureau des examinateurs électriciens, effectue des travaux d'installation, de réparation, de remplacement, de modification, de vérification d'appareillages et d'équipements électriques. Voit aux travaux exécutés par les entrepreneurs électriciens et fait l'inspection avec le représentant du bureau des examinateurs électriciens. Localise et répare les défauts affectant les circuits et les appareils électriques d'entretien et de construction.

Tâches et responsabilités principales

1. En conformité avec le bureau des examinateurs électriciens, exécute l'ensemble des tâches comprises dans la fonction d'électricien.
2. Inspecte les travaux électriques effectués par les électriciens et voit à l'application des différents codes électriques en vigueur.
3. S'assure que les mesures de sécurité soient respectées.
4. Participe à l'entraînement des nouveaux employés.
5. Renseigne les entrepreneurs électriciens et voit à ce que le travail exécuté soit fait selon les normes établies.
6. Rédige des rapports, fait l'estimation du coût des travaux pour le bureau et tient à jour un registre pour fins d'inspection par le bureau des examinateurs électriciens.
7. Peut suggérer des modifications pour le rendement des programmes d'économie d'énergie.
8. Effectue différentes opérations ou relevés à l'aide du système informatisé.
9. Maintient à jour ses connaissances des règlements régissant le code d'électricité.
10. Signale à son supérieur immédiat toute anomalie ou défektivité et prend les mesures appropriées pour y remédier.
11. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.
12. La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et des responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non-énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur le rangement.

Qualifications requises**Scolarité**

- Diplôme d'études professionnelles en électrotechnique, option électricité de construction ou scolarité équivalente.

Expérience

- Quatre (4) années d'expérience pertinente.

Autres

- Licence "A2" de maître électricien.

Non Officiel

**DESCRIPTION
DE
FONCTION**

**Mécanicien d'entretien, mécanicienne
d'entretien**

Date	17-08- 2016
Code	M092
Classe	15
Initiales	

Sommaire de la fonction

Sous la direction du supérieur immédiat, effectue des travaux d'entretien, d'installation, de montage, de démontage, d'ajustement de précision conformément aux règles du métier sur de la machinerie ou de l'équipement tels les systèmes de ventilation, climatisation et chauffage, de plomberie ou tout autre appareil rotatif ou non.

Tâches et responsabilités principales

1. Effectue l'entretien préventif et correctif sur les différents systèmes mécaniques notamment par l'installation, la vérification, le balancement, l'alignement, le calibrage, la réparation et la modification des ventilateurs, pompes, paliers de roulement, coussinets, poulies, accouplements, engrenages et changements de filtres et en assure le suivi à l'aide des logiciels appropriés.
2. Vérifie les diverses pompes de chauffage et d'eau réfrigérée notamment les joints d'étanchéité, l'alignement, l'accouplement, le balancement et la vibration et apporte les correctifs qui s'imposent. Démonte et remonte les pompes, exécute les travaux de mécanique, effectue leur mise en marche et leur calibration.
3. Accomplit, en fonction des besoins identifiés, différents travaux de modifications, améliorations ou fabrications sur mesure d'équipements de toutes sortes. À cet effet, rencontre le demandeur, précise la nature de sa requête, conçoit les croquis et s'assure de répondre adéquatement au besoin.
4. Utilise, lorsque requis, des machines-outils telles que des tours, des rectifieuses pour tourner, rectifier, ajuster des pièces de machine aux dimensions spécifiques, faire des chemins de clé, etc.
5. Effectue, lorsque requis, certains travaux de soudure ou de démembrement d'accouplements à l'aide des appareils de soudure à l'acétylène et à l'électricité.
6. Effectue, au besoin, toutes les tâches requises au bon fonctionnement des systèmes mécaniques existants dans les différents bâtiments de l'Institution. À ce titre, installe, monte, démonte, répare, entretient les machines et équipements mécaniques conformément au manuel, aux plans de montage, aux dessins du fabricant ou de toute instruction du supérieur immédiat.
7. Diagnostique les problèmes rencontrés à l'aide des plans, diagrammes, schémas et manuels et identifie la meilleure façon de procéder aux réparations des systèmes.
8. Suggère à son supérieur des méthodes d'entretien des diverses pièces d'équipement quant à leur lubrification ou graissage et recommande des pièces de remplacement plus adéquates.
9. En conformité avec les réquisitions, demande à qui de droit le matériel et l'équipement requis et retourne le surplus de matériel au magasin lorsque nécessaire.
10. Maintient un niveau d'inventaire adéquat de pièces mécaniques dans l'atelier de réparation (boulon, écrous, courroies, huile, graisse, acétylène, etc.).

11. Rédige, complète et effectue les billets de travail acheminés par son supérieur immédiat ou le service des immeubles et équipements.
12. Manipule, transporte, règle, ajuste et utilise la machinerie, les appareils de levage, les outils et les matériaux appropriés; voit à leur entretien ainsi qu'à la propreté de son lieu de travail.
13. Selon le cas, signale à son supérieur immédiat toutes anomalies ou défauts et/ou prend les mesures appropriées pour y remédier.
14. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.
15. La liste des tâches et responsabilités déjà énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur le rangement.

Qualifications requises

Scolarité

- Diplôme d'études professionnelles en mécanique industrielle ou scolarité équivalente.

Expérience

- Une (1) année d'expérience pertinente.

Autres

- Carte de compétence valide et reconnue.
- Être à l'aise dans un environnement informatique.
- Qualification sur les appareils de levage à acquérir.

**DESCRIPTION
DE
FONCTION**

**Mécanicien en tuyauterie, plomberie et
chauffage**

Date	01-11- 2001
Code	M-038
Classe	15
Initiales	

Sommaire de la fonction

Sous la direction du supérieur immédiat, effectue l'installation, la réparation, le remplacement, la vérification, la modification et l'entretien des systèmes de tuyauterie, de canalisation et de prévention des incendies, de l'équipement et de l'appareillage qui y sont associés.

Tâches et responsabilités principales

1. Installe, à l'aide de plans ou selon les différents codes, des systèmes de tuyauterie, des appareils ou équipements.
2. Prépare les matériaux requis pour l'exécution de ses tâches et effectue sur ceux-ci des travaux de soudure, de coupage, de pliage, de perçage et autres afin de les adapter à ses besoins.
3. Localise, installe, modifie, remplace, répare et fait l'entretien préventif de systèmes de tuyauterie et de canalisation tels que système d'eau, d'air comprimé, de vapeur, de vacuum, d'huile, de drainage et de chauffage.
4. Met en opération et ferme des systèmes de plomberie et de chauffage et procède à leur ajustement ; vérifie au moyen de différents tests leur état et les conditions d'opération, prend des lectures de pression, de température et fait les ajustements requis.
5. Coupe et pose l'isolation sur les conduits d'eau, de chauffage et de vapeur.
6. Effectue des travaux de soudure et de coupure au chalumeau.
7. Perce ou fait percer des objets et des surfaces tels que mur et plancher afin de permettre l'exécution des travaux requis.
8. Avise la personne désignée de ses besoins en termes d'outils et d'équipements.
9. Fournit aux entrepreneurs divers renseignements portant notamment sur la localisation des tuyauteries, des soupapes ; voit à ce que le travail effectué par ces derniers soit conforme aux normes établies et prend les renseignements nécessaires à l'entretien des nouveaux systèmes ou équipements.
10. Lit et interprète des plans et devis ; trace, au besoin, des schémas, des dessins et des croquis.
11. Manipule ou transporte, règle, ajuste et utilise la machinerie, les outils et les matériaux appropriés tels que coupe tuyau, fiche électrique, compresseur, perceuse électrique, scie sauteuse, scie ronde, appareils de soudure à l'acétylène, à l'électricité ou à l'arc, chalumeau et échelle; voit à leur entretien et à la propreté du lieu de travail.
12. Exécute certains travaux de ferblanterie.
13. Remplit des rapports tels que fiche d'entretien.
14. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.

15. La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par une salariée, un salarié occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur le rangement.

Qualifications requises

Scolarité

- Diplôme d'études professionnelles en bâtiment et travaux publics (plomberie chauffage).

Expérience

- Trois (3) années d'expérience pertinente.

Autres

- Certificat de qualification ou carte de compétence valide et reconnue.

**DESCRIPTION
DE
FONCTION**

Mécanicien-frigoriste

Date	26-10-2011
Code	M051
Classe	20
Initiales	

Sommaire de la fonction

Sous la direction du supérieur immédiat, le mécanicien-frigoriste installe, remet à neuf, modifie, répare, entretient et procède à la mise en marche des systèmes de climatisation, ventilation, chauffage et réfrigération incluant les tuyauteries, régulateurs, accessoires requis dans le but d'assurer le confort et le bien-être des occupants des différents bâtiments.

Tâches et responsabilités principales

1. Est responsable de l'entretien préventif et continu des équipements sous sa responsabilité.
2. Réalise des travaux de régulation automatique tels que l'installation, le remplacement, le raccordement, l'ajustement, le calibrage et la configuration des dispositifs et accessoires de contrôle pneumatiques, électriques et électroniques.
3. Analyse, au besoin, les troubles de fonctionnement des équipements de climatisation, ventilation, chauffage et réfrigération, identifie les causes et procède aux réparations si nécessaire.
4. Remplace, lorsque requis, des contrôles pneumatiques par des contrôles électroniques (DDC) et procède au remplacement de plaquettes électroniques.
5. Vérifie et entretient les circuits moteurs et dispositifs de commandes électriques et électroniques des équipements de climatisation, ventilation, chauffage (thermopompe) et réfrigération. Annuellement, effectue l'entretien des buvettes.
6. Procède à différents travaux d'oxycoupage, soudure, brasage, cintrage, emboutissage et évasement sur des tuyaux de cuivre.
7. Effectue différentes vérifications et recherches et procède à la correction des fuites.
8. Récupère, réutilise et recycle les réfrigérants en fonction des règles qui régissent ces activités. Maintient les registres à jour et voit à la disposition ou à la régénération des réfrigérants contaminés non recyclables.
9. Effectue les tests de contrôle chimique de l'eau du réseau ainsi que des réservoirs.
10. Signale à son supérieur toute anomalie ou défectuosité et prend les mesures appropriées pour y remédier.
11. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.
12. La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne salariée occupant ce poste. Cependant les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur le rangement.

Qualifications requises**Scolarité**

- Diplôme d'études professionnelles en réfrigération.

Expérience

- Trois à cinq années d'expérience pertinente.

Autres

- Certificat de qualification ou carte de compétence valide et reconnue.
- Une carte de compétence de réparation d'équipements de chauffage au gaz naturel et la connaissance des contrôles Siemens, Honeywell ou Delta représentent des atouts.

Non Officiel

**DESCRIPTION
DE
FONCTION**

Mécanicien de machines fixes et tuyauterie

Date	11-03-1994
Code	M147
Classe	20
Initiales	

Sommaire de la fonction

Sous la direction du supérieur immédiat, est responsable de la surveillance, du fonctionnement, de l'entretien, de la réparation et de la vérification des systèmes de réfrigération, de climatisation, de ventilation et de tout autre appareil servant à assurer le contrôle de la température de l'édifice, ainsi que des systèmes de plomberie et de chauffage. Entretien des réseaux internes des différents systèmes.

Tâches et responsabilités principales

1. Initie et entraîne, coordonne, distribue et vérifie le travail de l'employé sous sa responsabilité.
2. Lit et interprète des plans et devis, fait des schémas dessins et croquis.
3. Assure l'entretien préventif, l'entretien routinier et la réparation des différentes pièces d'équipement. L'entretien routinier comprend entre autres: le nettoyage, le changement des filtres et préfiltres et le calibrage des appareils des différents systèmes et leurs accessoires.
4. Analyse, à l'aide d'appareils de contrôle, l'eau et l'air circulant dans les systèmes de climatisation et de chauffage.
5. Observe, enregistre et produit des rapports suite aux lectures des instruments tels que thermomètre, psychromètre, thermocouple, jaugeur d'arrivée d'air, ampèremètre.
6. Vérifie les systèmes en vue de localiser les défauts et les fuites; effectue les réparations qui s'imposent aux soupapes, clapets, ressorts, raccords de contrôle, ou procède à l'installation de pièces neuves si nécessaire.
7. Balance et ajuste la quantité d'air des systèmes de ventilation et de distribution.
8. Localise, installe, modifie, remplace, répare et fait l'entretien des systèmes de tuyauterie et de canalisation tels que systèmes d'eau, d'air comprimé, de vapeur, d'huile, de gaz, de chauffage, de drainage, pompe, autoclave, distillateur.
9. Vérifie les bouilloires et systèmes de chauffage et en fait le suivi.
10. Sur demande, fait divers changements mineurs sur des conduits d'air de ventilation et de climatisation (ferblanterie).
11. Manipule, transporte, règle, ajuste et utilise la machinerie, les outils et les matériaux appropriés; voit à l'entretien de l'équipement et à la propreté et à la sécurité des lieux de travail.
12. Utilise le système central de contrôle à l'aide du logiciel approprié.
13. Peut suggérer des modifications pour le rendement des programmes d'économie d'énergie.
14. Maintient un inventaire suffisant du matériel pour les besoins courants nécessaires au bon fonctionnement des systèmes.

15. Prend les mesures appropriées pour remédier à toute anomalie ou défectuosité ou, s'il y a lieu, les signale à la personne responsable.
16. Rédige et complète des rapports d'activités.
17. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.
18. La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et des responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non-énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur le rangement.

Qualifications requises

Scolarité

- Diplôme d'études professionnelles en mécanique du bâtiment, option mécanique de machines fixes (vapeur) ou scolarité équivalente.

Expérience

- Quatre (4) années d'expérience pertinente.

Autres

- Détenir les deux certificats valides et reconnus suivants de mécanicien de machines fixes : Catégorie chauffage et moteurs à vapeur, classe IV, et catégorie appareils frigorifiques, classe B.

**DESCRIPTION
DE
FONCTION**

Menuisier-ébéniste, menuisière-ébéniste

Date	24-01-2020
Code	M143
Classe	15
Initiales	

Sommaire de la fonction

Sous la direction du supérieur immédiat, effectue des travaux de fabrication, transformation, réparation et entretien de bâtiments, de pièces d'équipement, d'ameublement, etc.

Tâches et responsabilités principales

1. Effectue des travaux d'ébénisterie tels que débitage, assemblage et finition de pièces de bois. Choisit les pièces de bois et les transforme à l'aide de différentes machines-outils.
2. Fabrique, répare, ajuste, modifie et transforme des meubles ou différentes pièces de mobilier. Façonne des moulures, taille des rainures, prépare et colle des placages.
3. Effectue des travaux de placage avec divers matériaux tels que bois, feuilles de plastique laminées, feuilles de fini synthétique et fabrique des pièces et équipements en plexiglass.
4. Installe des échafaudages lorsque requis et effectue des travaux de réparation et de réfection de bâtiments.
5. Fabrique, installe et répare différentes surfaces telles que des plafonds, tuiles, cloisons, et planchers.
6. Répare, modifie, ajuste des portes et des fenêtres, restaure également des bancs et des galeries. Fait des travaux de finition tels que la pose de moulures, plinthes, céramiques et autres.
7. Fabrique ou répare des instruments tels que coffres d'outils, manches d'outils, gabarits et pose lorsque requis différents objets de quincaillerie ou autres objets.
8. Installe des recouvrements pour différentes surfaces telles que tuiles de plafonds, de planchers, etc.
9. Manipule, transporte, règle, ajuste et utilise la machinerie, les outils et les matériaux appropriés; voit à l'entretien et à la propreté des lieux de travail.
10. Selon le cas, signale à son supérieur immédiat toute anomalie ou défectuosité et prend les mesures appropriées pour y remédier.
11. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.
12. La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur la classe.

Qualifications requises**Scolarité**

- Diplôme d'études professionnelles secteur bâtiments et travaux publics (charpenterie-menuiserie).

Expérience

- D'un (1) an à moins de deux (2) ans d'expérience pertinente.

Autres

- Certification de qualification de charpentier-menuisier valide et reconnu.
- Permis de conduire valide.

Non Officiel

**DESCRIPTION
DE
FONCTION**

Opérateur de photocopieur numérique

Date	03-12-2008
Code	M189
Classe	11
Initiales	

Sommaire de la fonction

Sous la direction du supérieur immédiat, opère des machines à photocopier de haute performance pouvant trier, assembler ou faire des photocopies recto-verso. Réalise les travaux demandés. Entretien et ajuste les appareils qu'on lui confie.

Tâches et responsabilités principales

1. Opère un système réseau d'impression de documents; reçoit les demandes acheminées par ordinateur, les transfère au système central et procède à l'exécution des travaux selon les instructions. Au besoin, modifie le document selon les instructions.
2. Réalise les travaux demandés conformément aux instructions. Vérifie la qualité de la production et complète les formulaires de contrôle de la production.
3. Effectue des travaux de numérisation, d'enregistrement, de classement et de traitement simple de fichiers électroniques en vue d'impression, en utilisant des logiciels de traitement de l'image, et d'applications bureautiques standards.
4. Répond à la clientèle et donne de l'information quant aux tarifs, délais et encaisse le paiement des travaux.
5. Opère, lorsque requis, l'inséreuse-plier afin de procéder à l'insertion de différents documents.
6. Approvisionne les machines à photocopier en papier, poudre d'encre et autres produits. Participe à la prise d'inventaire périodique et signale à la personne responsable le matériel à commander.
7. Prépare et règle la machine; effectue l'entretien conformément aux spécifications du manufacturier; effectue les réparations mineures ne requérant pas l'intervention d'une personne spécialisée.
8. Transporte, ajuste et utilise les outils et les matériaux appropriés. Voit à la propreté et à la sécurité des lieux de travail.
9. Signale au supérieur immédiat toute anomalie ou défektivité et prend les mesures appropriées pour y remédier.
10. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.
11. La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur le rangement.

Qualifications requises

Scolarité

- Diplôme d'études secondaires V ou scolarité équivalente.

Expérience

- Une (1) année d'expérience pertinente.

Autres

Non Officiel

**DESCRIPTION
DE
FONCTION**

Opérateur principal, opératrice principale à la reprographie

Date	03-11-2017
Code	M190
Classe	14
Initiales	

Sommaire de la fonction

Sous la direction du supérieur immédiat, planifie et coordonne la production des services de reprographie, assure le suivi de l'ensemble des demandes de service, de gestion des comptes usagers et du fonctionnement des photocopieurs. Coordonne le travail des opérateurs de photocopieur numérique.

Tâches et responsabilités principales

1. Effectue toutes les tâches de la fonction d'opérateur de photocopieur numérique.
2. Coordonne distribue et vérifie le travail des opérateurs de photocopieurs.
3. Reçoit, vérifie et traite toutes les réquisitions reçues, établit les priorités d'exécution, l'ordonnancement des travaux et voit au suivi de la facturation en fonction des règles établies.
4. Assure, lorsque requis, le suivi des frais possibles de droit d'auteur et informe le personnel enseignant du prix des documents produits.
5. Prend les mesures appropriées pour remédier à toutes anomalies comme les délais d'exécution, la qualité des travaux exécutés et les défauts d'appareils et en informe son supérieur immédiat s'il y a lieu.
6. Coordonne la production de certains travaux devant être envoyés à l'externe, les vérifie, les expédie et s'assure de la qualité des documents produits et du respect des délais de livraison.
7. Calcule le prix à facturer pour les différents documents reprographiés à l'interne ainsi qu'à l'externe.
8. Détermine les échéanciers selon les politiques en vigueur et/ou prend entente sur les délais afin de répondre aux besoins.
9. A partir du système informatisé en vigueur, fait la mise à jour de l'information des comptes des usagers en fonction des différentes demandes reçues.
10. Assume la responsabilité d'une caisse et fait le dépôt.
11. Tient à jour et compile des statistiques, prépare des rapports et complète différents formulaires reliés à ses fonctions.
12. Tient à jour l'inventaire du matériel du service et produit les réquisitions nécessaires.
13. Assume la responsabilité du système de classement et applique la procédure d'archivage.
14. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.
15. La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur le rangement.

Qualifications requises

Scolarité

- Diplôme d'études professionnelles en impression numérique ou scolarité équivalente.

Expérience

- Deux (2) années d'expérience pertinente.

Autres

Non Officiel

**DESCRIPTION
DE
FONCTION**

Plâtrier-tireur de joints et peintre

Date	14-12-2001
Code	M260
Classe	14
Initiales	

Sommaire de la fonction

Sous la direction du supérieur immédiat, effectue des travaux de revêtement de plâtre, de tirage de joints et de peinture.

Tâches et responsabilités principales

1. Lit et interprète des plans et schémas.
2. Détermine la nature des enduits à utiliser, prépare et mélange les compositions de divers enduits tels que plâtre de Paris, chaux, ciment, stucco.
3. Applique les couches de fond et les couches de finition sur différentes surfaces avec les instruments et appareils appropriés.
4. Effectue des travaux de plâtrage lors de rénovation, réparation et entretien. Découvre des vieux revêtements; pose du plâtre, plâtre de Paris, chaux, ciment, stucco, tout en s'assurant du niveau et de l'aplomb des surfaces.
5. Tire les joints de panneaux de gypse, de revêtements du genre shet-rock, rock-lath et d'autres matériaux du même genre; s'assure du niveau et de l'aplomb des surfaces, à l'occasion, pose des panneaux et des coins de fer.
6. Effectue, selon les besoins, divers travaux d'entretien et de réparation de carrelage.
7. Utilise les différents détergents pour le nettoyage et la préparation des surfaces à rénover ou à rafraîchir.
8. Enlève les enduits à l'aide de différents instruments, appareils ou substances tels que décapant, grattoir, sableuse, rectifieuse.
9. Prépare et mélange les peintures, les teintures, vernis ou laque et harmonise les couleurs.
10. Ponce le mobilier et d'autres surfaces et objets et peint, teint, vernit à l'aide de différents instruments tels que rouleau, pinceau, fusil à air comprimé, fusil électrique, fusil à pompe.
11. Dresse des échafaudages ou en surveille le dressage. Installe ou fait installer des échelles, palans et délimite l'aire de travail.
12. Manipule, transporte, règle, ajuste et utilise les outils et les matériaux appropriés; voit à l'entretien de ceux-ci et voit à la propreté et à la sécurité des lieux de travail.
13. Remplit des rapports d'activités et dresse une liste du matériel utilisé ou requis.
14. Prend les mesures appropriées et/ou signale, selon le cas, à son supérieur immédiat toute anomalie, défectuosité, situation ou problème particulier.
15. Informe certaines personnes salariées du travail à exécuter et voit à ce qu'il soit accompli en conformité avec les normes.

16. Communique avec les personnes requérantes pour les informer des date et heure où les travaux seront effectués.
17. Déplace du mobilier, des appareils, des objets afin d'exécuter les travaux.
18. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.
19. La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur le rangement.

Qualifications requises

Scolarité

- Diplôme d'études professionnelles en plâtrage ou scolarité équivalente.

Expérience

- Deux (2) années d'expérience pertinente.

Autres

- Certificat de qualification ou carte de compétence valide et reconnue.

**DESCRIPTION
DE
FONCTION**

Préposé à l'entretien des installations et du matériel sportif

Date	11-11-2008
Code	M-267
Classe	10
Initiales	

Sommaire de la fonction

Sous la direction du supérieur immédiat, effectue des travaux d'installation, de vérification, de préparation, de réparation et d'entretien des installations sportives. Effectue différentes tâches relatives au prêt, à la location, à l'entretien et à la disponibilité des équipements sportifs. Effectue des travaux d'entretien ou d'installations en hauteur de façon sécuritaire à l'aide d'outils ou d'appareils appropriés.

Tâches et responsabilités principales

1. Effectue le montage et/ou le démontage des salles ou plateaux, fournit et installe au besoin les équipements et matériel propres aux activités; procède à l'ouverture ou la fermeture de ces installations, selon les procédures et l'horaire établi.
2. Distribue, prête ou loue, selon les politiques en vigueur, les équipements et/ou le matériel demandé(s) et s'assure de leur retour aux conditions fixées. De plus, il tient à jour les registres et documents fournis pour le contrôle des équipements.
3. Effectue, selon les besoins et/ou le calendrier fourni, les réparations et l'entretien d'usage ou préventif des équipements et/ou du matériel sportif sous sa responsabilité.
4. Effectue des travaux d'entretien mineur à la bâtisse et ses composantes, travaux qui ne requièrent pas les services d'un ouvrier qualifié.
5. À l'aide de l'échelle aérienne et du chariot élévateur, effectue des travaux d'entretien et d'installation de façon sécuritaire au plafond.
6. Fait des courses variées tel que le service de courrier entre le Pavillon sportif et les autres pavillons de l'Université ainsi qu'à l'extérieur de l'Université.
7. Reçoit la marchandise; aide à décharger les camions de livraison et signe les bons de livraison. Déballe, vérifie, inventorie, range la marchandise reçue à l'aide de bons de commande et fait l'assemblage s'il y a lieu.
8. Transporte et installe le mobilier, le matériel et les équipements divers et en modifie la disposition selon les plans de rangement préétablis.
9. Prend périodiquement l'inventaire du matériel, des équipements et pièces servant à la réparation et recommande à son supérieur le renouvellement requis à partir de critères de qualité et des types d'utilisation prédéterminés.
10. Voit à la propreté, au rangement, à l'entretien général et à la sécurité des lieux de travail; signale au responsable du secteur toute anomalie et défektivité et prend les mesures appropriées pour y remédier. Voit enfin à faire respecter les règlements.
11. Assure le suivi des réquisitions relatives aux travaux de réparations sur le site.
12. Effectue le lavage et le séchage des vêtements et autres équipements.

13. Tient à jour ses connaissances dans les techniques de premiers soins et de réanimation cardio-respiratoire (R.C.R).
14. Collabore au montage et démontage des salons, expositions ou toute autre activité spéciale se déroulant au Pavillon sportif.
15. Complète et soumet un rapport d'activités quotidiennes au responsable du secteur.
16. Utilise et entretient divers outils ou appareils tels que chariot élévateur, nacelle, échelle aérienne.
17. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.
18. La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur la classe.

Qualifications requises

Scolarité

- Secondaire V ou scolarité équivalente.

Expérience

- Une (1) année d'expérience pertinente.

Autres

- Attestation à compléter avec succès sur l'entretien préventif et la conduite sécuritaire de chariots élévateurs et de l'échelle aérienne.

**DESCRIPTION
DE
FONCTION**

Préposé foresterie et aide-général

Date	23-08-2012
Code	M287
Classe	11
Initiales	

Sommaire de la fonction

Sous la responsabilité du supérieur immédiat, le préposé en foresterie et entretien effectue, en fonction des besoins du Service, les travaux d'entretien des terrains et bâtiments de la station de recherche Simoncouche, ainsi que ceux reliés à l'installation, la vérification, la préparation de salles ou locaux de l'Université. Aide et assiste les ouvriers qualifiés dans l'exécution de leurs tâches.

Tâches et responsabilités à la forêt d'enseignement et de recherche Simoncouche (FERS)

1. Accueille les utilisateurs de la FERS, voit à ce que les installations soient conformes aux besoins des clients et leur fournit certaines informations relevant de ces compétences à propos de la réalisation de leurs activités et travaux sur le territoire.
2. S'assure du respect des différentes réglementations en vigueur sur le territoire (règlements de l'UQAC, lois environnementales, RNI, etc.) et supervise au besoin certains travaux mineurs d'aménagement. Fait rapport au technicien de la FERS lorsque requis.
3. Effectue les travaux d'entretien général des bâtiments de la FERS ou informe son supérieur immédiat des bris ou des réparations à faire réaliser.
4. Entretien les terrains et les sentiers de la FERS et effectue les travaux sylvicoles requis tels que le débroussaillage et la plantation dans le respect des différentes réglementations en vigueur.
5. Opère une scie mécanique et procède à l'abattage des arbres nuisibles ou préalablement identifiés et en fonction des normes et règlements qui régissent ce secteur d'activité.
6. Voit à ce que les équipements forestiers soient en bon état de fonctionner et procède à leur entretien sur une base régulière.

Tâches et responsabilités à l'université du Québec à Chicoutimi :

7. Effectue le montage et le démontage de salles ou de locaux pour différentes activités telles que conférence, colloque, exposition, etc.
8. Transporte des matériaux, de la machinerie, des pièces d'équipement, du mobilier et des objets divers à l'aide d'un chariot ou d'un véhicule motorisé.
9. Aide à l'installation de machineries, de pièces d'équipement, d'objets divers.
10. Monte, installe et démonte des échafaudages, des étagères, des appareils, des pièces de mobilier, des filtres ou autres objets divers.
11. Nettoie, range et fait l'entretien général de l'entrepôt et du garage.
12. Effectue des travaux de démolition et d'excavation.

13. Aide les ouvriers spécialisés dans l'exécution de leurs tâches.
14. Manipule, transporte, utilise les outils et les matériaux appropriés; voit à leur entretien, à la propreté et à la sécurité du lieu de travail.
15. Rédige et complète des rapports d'activités.
16. Remplace les tubes fluorescents et les ampoules électriques.
17. Procède au relevé des numéros d'inventaire du mobilier et des équipements lors de leur déplacement.
18. Conduit un véhicule motorisé, en vérifie le bon état, voit à sa propreté et effectue diverses vérifications de routine (accumulateur, feux de signalisation et phares, le radiateur, l'huile, l'essence etc.). Effectue également le chargement, le déchargement et la manutention du contenu de son véhicule à l'aide d'équipements ou d'instruments appropriés tel que chariots élévateurs.
19. Transporte et transvide dans des contenants appropriés des produits toxiques, inflammables et corrosifs pour fins d'élimination lorsque requis.
20. Signale à son supérieur immédiat toute anomalie ou défectuosité et prend les mesures appropriées pour y remédier.
21. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.
22. La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur le rangement.

Qualifications requises

Scolarité

- Diplôme d'études secondaires V ou scolarité équivalente.

Expérience

- Un (1) an d'expérience pertinente en aménagement forestier.

Autres

- Détenir un permis de conduire valide et reconnu.
- Posséder de bonnes connaissances en aménagement forestier (plantation et débroussaillage).
- Posséder de bonnes connaissances en limage et affûtage.

DESCRIPTION DE FONCTION

Secrétaire

Date	21-10-1994
Code	B380
Classe	08
Initiales	

Sommaire de la fonction

Sous la direction du supérieur immédiat effectue différentes tâches de secrétariat telles que l'accueil et l'information, le traitement du courrier, le classement et la photocopie. Dactylographie divers documents et complète différents formulaires administratifs.

Tâches et responsabilités principales

1. Dactylographie divers documents (avec ou sans symboles scientifiques) tels que lettres, rapports, examens, plans et notes de cours, tableaux statistiques, formulaires administratifs, listes. Effectue la mise en page des documents et en vérifie l'orthographe et la grammaire. Rédige la correspondance d'ordre courant.
2. Effectue la saisie des données pour la mise à jour des systèmes informatisés de gestion des études et administrative. Produit des listes et des rapports à l'aide de logiciels appropriés. Tient à jour les applications informatisées courantes.
3. Remplit les formulaires utilisés pour la gestion des activités du secteur. Vérifie l'exactitude des données apparaissant sur les documents comptables, administratifs ou relatifs aux études et y apporte les corrections qui s'imposent. Applique dans ce domaine des directives clairement établies et peut aider les personnes responsables de la gestion des études ou administrative.
4. Exécute et assure le suivi d'opérations administratives telles que vente de matériel, tenue d'une petite caisse, demande de remboursement de dépenses, retour de marchandises, prise d'inventaire, renouvellement des fournitures de bureau, demande de clés, réservations d'appareils, de locaux ou de services.
5. Participe à la bonne marche d'événements ou d'opérations spéciales ou spécifiques tels que colloques, congrès, expositions, cliniques. Enregistre les réservations et les rendez-vous, encaisse les frais de participation, guide et informe les participants.
6. Effectue des recherches factuelles dans la documentation ou auprès de personnes-ressources afin d'obtenir ou de fournir des renseignements.
7. Reçoit, filtre, dirige et fait des appels téléphoniques; note et transmet les messages. Convoque les participants aux réunions.
8. Accueille les visiteurs, donne des informations générales concernant les politiques, les procédures et les normes en vigueur dans son secteur. Trouve les solutions aux problèmes particuliers ou réfère l'utilisateur à la personne responsable.
9. Effectue différentes tâches de bureau telles que le tri et le classement, l'affichage, la réception-distribution, l'adressage-expédition du courrier, la photocopie et l'assemblage de documents.
10. Utilise des appareils de bureau tels que machine à écrire, système informatisé de traitement de l'information, calculatrice, photocopieur, télécopieur, etc.

11. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.
12. La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effets sur la classe.

Qualifications requises

Scolarité

- Diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou scolarité équivalente.

Expérience

- Une (1) année d'expérience pertinente.

Autres

- Connaissance de la dactylographie.
- Connaissance des logiciels de traitement de textes et de données.

**DESCRIPTION
DE
FONCTION**

Secrétaire au soutien administratif

Date	28-03-2012
Code	B1284
Classe	3B
Initiales	

Sommaire de la fonction

Sous la direction du supérieur immédiat effectue différentes tâches de secrétariat telles que l'accueil et l'information, le traitement du courrier, le classement et la photocopie. Dactylographie divers documents, rédige des procès-verbaux et complète, lorsque requis, différents formulaires administratifs.

Tâches et responsabilités principales

1. Dactylographie différents documents tels que lettres, rapports, examens, plans et notes de cours, tableaux statistiques, formulaires administratifs, listes. Effectue la mise en page des documents et en vérifie l'orthographe et la grammaire. Rédige la correspondance d'ordre courant.
2. Effectue la saisie des données nécessaires à la mise à jour des systèmes d'informations reliés à son secteur d'activité, incluant des pages WEB. Produit des listes et des rapports à l'aide de logiciels appropriés. Tient à jour les applications informatisées courantes.
3. Reçoit, filtre les appels téléphoniques, donne des renseignements et prends des rendez-vous au besoin. Accueille les visiteurs, s'informe de l'objet de l'entretien, oriente ceux dont le problème peut être réglé par une autre autorité.
4. Prend connaissance du courrier et le trie en fonction des priorités. Répond aux demandes d'information relevant de sa compétence. Rédige, au besoin, des projets de réponse. Note les suites à donner et effectue le suivi des dossiers.
5. Prépare différentes rencontres, réserve les salles, convoque les participants et s'assure qu'ils ont les documents requis, y assiste prend note des discussions et rédige les procès-verbaux. Transmet l'information pertinente aux personnes concernées.
6. Complète, au besoin, les formulaires utilisés pour la gestion des activités du secteur. Vérifie l'exactitude des données apparaissant sur les documents comptables, administratifs ou relatifs aux études et y apporte les corrections qui s'imposent. Applique dans ce domaine des directives clairement établies et apporte son support au besoin.
7. Exécute et assure le suivi d'opérations administratives telles que vente de matériel, tenue d'une petite caisse, demande de remboursement de dépenses, retour de marchandises, prise d'inventaire, renouvellement des fournitures de bureau, demande de clés, réservations d'appareils, de locaux ou de services.
8. Participe à la bonne marche d'événements ou d'opérations spéciales ou spécifiques tels que colloques, congrès, expositions, cliniques. Enregistre les réservations et les rendez-vous, encaisse les frais de participation, guide et informe les participants.
9. Effectue des recherches factuelles dans la documentation ou auprès de personnes-ressources afin d'obtenir ou de fournir des renseignements.

10. Effectue différentes tâches de bureau telles que le tri et le classement, l'affichage, la réception-distribution, l'adressage-expédition du courrier, la photocopie et l'assemblage de documents.
11. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.
12. La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effets sur la classe.

Qualifications requises

Scolarité

- Diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou scolarité équivalente.

Expérience

- Deux (2) années d'expérience pertinente.

Autres

- Connaissance de la dactylographie.
- Connaissance des logiciels de traitement de textes et de données.

**DESCRIPTION
DE
FONCTION**

Secrétaire département et édition

Date	26-03-2008
Code	B1165
Classe	3B
Initiales	

Sommaire de la fonction

Sous la direction du supérieur immédiat, effectue différentes tâches de secrétariat telles que l'accueil et l'information, le traitement du courrier, le classement et la photocopie. Dactylographie divers documents et complète différents formulaires administratifs. Effectue différentes tâches reliées à la production et à la gestion de la Revue organisations et territoires.

Tâches et responsabilités principales

1. Dactylographie divers documents (avec ou sans symboles scientifiques) tels que lettres, rapports, articles, examens, plans et notes de cours, tableaux statistiques, formulaires administratifs, listes. Effectue la mise en page des documents et en vérifie l'orthographe et la grammaire. Rédige la correspondance d'ordre courant.
2. Effectue la saisie des données pour la mise à jour des systèmes informatisés de gestion des études et administrative. Produit des listes et des rapports à l'aide de logiciels appropriés. Tient à jour les applications informatisées courantes.
3. Remplit les formulaires utilisés pour la gestion des activités du secteur. Vérifie l'exactitude des données apparaissant sur les documents comptables, administratifs ou relatifs aux études et y apporte les corrections qui s'imposent. Applique dans ce domaine des directives clairement établies et peut aider les personnes responsables de la gestion des études ou administrative.
4. Exécute et assure le suivi d'opérations administratives telles que vente de matériel, tenue d'une petite caisse, demande de remboursement de dépenses, retour de marchandises, prise d'inventaire, renouvellement des fournitures de bureau, demande de clés, réservations d'appareils, de locaux ou de services.
5. Participe à la bonne marche d'événements ou d'opérations spéciales ou spécifiques tels que colloques, congrès, expositions, cliniques. Enregistre les réservations et les rendez-vous, encaisse les frais de participation, guide et informe les participants.
6. Participe à l'ensemble des tâches reliées à la préparation des numéros de la revue, recueille les articles et en assure un suivi, effectue la mise en page à l'aide des logiciels pertinents et vérifie la conformité des documents qui doivent être transmis à l'imprimeur.
7. Effectue, sous la responsabilité du directeur de la Revue organisations et territoires, les tâches courantes relatives à la gestion des abonnements ainsi qu'aux opérations nécessaires à l'impression de la revue.
8. Effectue des recherches factuelles dans la documentation ou auprès de personnes-ressources afin d'obtenir ou de fournir des renseignements.
9. Reçoit, filtre, dirige et fait des appels téléphoniques; note et transmet les messages. Convoque les participants aux réunions.

10. Accueille les visiteurs, donne des informations générales concernant les politiques, les procédures et les normes en vigueur dans son secteur. Trouve les solutions aux problèmes particuliers ou réfère l'utilisateur à la personne responsable.
11. Effectue différentes tâches de bureau telles que le tri et le classement, l'affichage, la réception-distribution, l'adressage-expédition du courrier, la photocopie et l'assemblage de documents.
12. Utilise des appareils de bureau tels que machine à écrire, système informatisé de traitement de l'information, calculatrice, photocopieur, télécopieur, etc.
13. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.
14. La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur la classe.

Qualifications requises

Scolarité

- Diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou scolarité équivalente.

Expérience

- Une (1) année d'expérience pertinente.

Autres

- Connaissance de la dactylographie.
- Connaissance des logiciels de traitement de textes et de données (Word, Excel, PowerPoint, logiciels de mise en page, etc.).

**DESCRIPTION
DE
FONCTION**

**Secrétaire de direction – Centre d'études
universitaires de la Côte-Nord (Sept-Îles)**

Date	05-05-2023
Code	B-1149
Classe	4B
Initiales	

Sommaire de la fonction

Assiste son supérieur dans l'accomplissement de son mandat en participant aux opérations reliées à la gestion des études, des ressources humaines, financières et matérielles ou à tout autre dossier spécifique à la mission d'un centre d'études. En l'absence de son supérieur, voit au maintien et au suivi de certaines opérations et assure la bonne marche du bureau.

Tâches et responsabilités principales

1. Accueille et renseigne, par téléphone ou en personne, la clientèle du Centre d'études sur les programmes d'études, ainsi que sur les politiques, procédures et règlements qui y sont associés, effectue les recherches et les vérifications et transmet la documentation requise;
2. À partir de recherches dans la documentation ou auprès de différents intervenants, fournit et obtient de l'information sur des sujets variés et complexes, répond aux questions qui lui sont adressées, règle certains problèmes relevant de sa compétence et complète, au besoin, les formulaires administratifs requis;
3. Collabore à la bonne marche de son secteur en colligeant de l'information, en présentant sous les formes appropriées, les données relatives à son domaine et en suggérant des modifications susceptibles d'améliorer le fonctionnement des activités de son secteur. Effectue la mise à jour du site Internet du Centre d'études.
4. Assure le suivi des accommodements en collaboration avec la responsable ESH;
5. Coordonne la participation des examens;
6. Prépare l'envoi de la documentation relative aux admissions et aux inscriptions et réfère l'étudiant à l'équipe programme concerné afin de vérifier leur choix de cours;
7. En collaboration avec les secrétaires et coordonnateurs de modules, s'assure d'avoir l'information requise quant aux étudiants inscrits dans les différents programmes offerts au CEU afin de tenir à jour les dossiers des étudiants conformément aux règlements applicables.
8. Réfère les étudiants vers les différents formulaires tels que : reconnaissance des acquis, demandes d'équivalence et demandes d'exemption formulées par la clientèle, complète les informations manquantes et les soumet aux personnes désignées pour fin d'étude et d'approbation, voit à la mise à jour des dossiers lors d'un changement ou d'une modification de programme;
9. Planification du trimestre à la suite de la réception de l'information de chacun des modules : communication avec les professeurs et chargés de cours, commandes de livres, montage du calendrier du CEU selon les horaires de cours, réservations des locaux/ZOOM, gestion des examens et des surveillants;
10. Effectue le suivi des décisions prises par son supérieur et prend les mesures appropriées afin d'en assurer la réalisation;

11. Prend les dispositions relatives à l'agenda de son supérieur. À cette fin, prend et fixe les rendez-vous, les lui rappelle et organise des rencontres selon les priorités. Peut réaménager l'emploi du temps en fonction des urgences ou des imprévus et s'assure de la présence de son supérieur à ses différents rendez-vous;
12. Tient à jour la comptabilité du secteur. Enregistre les dépenses effectuées et fait, sur demande, un rapport des états de compte. Compare les écritures comptables avec les pièces justificatives sur réception périodique des relevés budgétaires. Relève les erreurs et avise le personnel concerné;
13. Participe aux activités nécessaires à l'admission, à la préinscription, à l'inscription, à la modification des choix de cours;
14. Reçoit, filtre les appels téléphoniques et donne des renseignements. Accueille les visiteurs, s'informe de l'objet de l'entretien et prépare les documents nécessaires. Oriente ceux dont le problème peut être réglé par une autre autorité et fixe des rendez-vous si, à son avis, il est nécessaire de tenir un entretien avec son supérieur;
15. Prend connaissance du courrier et le trie en fonction des priorités. Prépare les dossiers en faisant les recherches et les consultations préalables. Répond aux demandes relevant de sa compétence. Rédige des projets de réponse complexes. Note les suites à donner et effectue le suivi des dossiers;
16. Organise des réunions en faisant les convocations, les réservations de salles et la préparation du matériel et des documents nécessaires. Assiste aux réunions, prend note des délibérations, rédige les procès-verbaux et donne suite aux décisions qui relèvent de sa compétence;
17. Assume la responsabilité du système de classement et applique la procédure d'archivage. Effectue la mise à jour régulière des dossiers et des fichiers informatiques de gestion;
18. Effectue la saisie et le traitement de textes ou de données nécessaires à la production de divers documents, tel que : les attestations et lettres, demande de remboursement, paiement fournisseur, autres et procède au recrutement des étudiants pour emploi-étudiants et prépare les demandes de rémunération;
19. Utilise les logiciels en usage. Tient à jour les applications informatisées et participe à leur développement afin d'améliorer l'efficacité des opérations;
20. Participe à la planification et à l'organisation matérielle d'activités spéciales telles que, colloques, congrès, voyages;
21. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.
22. La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur la classe.

Qualifications requises***Scolarité***

- Diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou scolarité équivalente.

Expérience

- Cinq (5) années d'expérience pertinente.

Autres

- Connaissance de la dactylographie.
- Connaissance d'une méthode de prise de notes.
- Connaissance de logiciels de traitement de textes et de données.

Non Officiel

**DESCRIPTION
DE
FONCTION**

Secrétaire de direction

Date	21-10-1994
Code	B325
Classe	11
Initiales	

Sommaire de la fonction

Assiste son supérieur dans l'accomplissement de son mandat en participant aux opérations reliées à la gestion des études, des ressources humaines, financières et matérielles ou à tout autre dossier spécifique à la mission de l'unité. En l'absence de son supérieur voit au maintien et au suivi de certaines opérations et assure la bonne marche du bureau.

Tâches et responsabilités principales

1. Participe aux différentes opérations reliées à la gestion des études, des ressources humaines, financières et matérielles. À cette fin, fait les recherches nécessaires, communique avec les personnes responsables et complète les formulaires administratifs requis.
2. A la responsabilité de fournir des réponses à certaines questions à partir des politiques, des règles, des procédures de gestion et des pratiques en vigueur dans son secteur et règle certains problèmes relevant de sa compétence. À partir de recherches dans la documentation ou auprès de différents intervenants, fournit et obtient de l'information sur des sujets variés et complexes.
3. Collabore à la bonne marche de son secteur en colligeant de l'information, en présentant sous les formes appropriées les données relatives à son domaine et en suggérant des modifications susceptibles d'améliorer le fonctionnement des activités de son secteur.
4. Effectue le suivi des décisions prises par son supérieur et prend les mesures appropriées afin d'en assurer la réalisation.
5. Prend les dispositions relatives à l'agenda de son supérieur. À cette fin, prend et fixe les rendez-vous, les lui rappelle et organise des rencontres selon les priorités. Peut réaménager l'emploi du temps en fonction des urgences ou des imprévus et s'assure de la présence de son supérieur à ses différents rendez-vous.
6. Tient à jour la comptabilité du secteur. Enregistre les dépenses effectuées et fait, sur demande, un rapport des états de compte. Compare les écritures comptables avec les pièces justificatives sur réception périodique des relevés budgétaires. Relève les erreurs et avise le personnel concerné.
7. Tient à jour les dossiers du personnel et prépare les documents requis lors des affichages, des engagements, des promotions, des nominations, des affectations, des congés sabbatiques, des absences, etc. Veille au respect des échéanciers et des directives à ce sujet.
8. Peut être appelé à participer aux activités nécessaires à l'admission, à la préinscription, à l'inscription, à la modification des choix de cours et aux bulletins.
9. Reçoit, filtre les appels téléphoniques et donne des renseignements. Accueille les visiteurs, s'informe de l'objet de l'entretien et prépare les documents nécessaires. Oriente ceux dont le problème peut être réglé par une autre autorité et fixe des rendez-vous si, à son avis, il est nécessaire de tenir un entretien avec son supérieur.

10. Prend connaissance du courrier et le trie en fonction des priorités. Prépare les dossiers en faisant les recherches et les consultations préalables. Répond aux demandes relevant de sa compétence. Rédige des projets de réponse complexes. Note les suites à donner et effectue le suivi des dossiers.
11. Organise des réunions en faisant les convocations, les réservations des salles et la préparation du matériel et des documents nécessaires. Assiste aux réunions, prend note des délibérations, rédige les procès-verbaux et donne suite aux décisions qui relèvent de sa compétence.
12. Assume la responsabilité du système de classement et applique la procédure d'archivage. Effectue la mise à jour régulière des dossiers et des fichiers informatiques de gestion.
13. Prend des notes, dactylographie divers documents tels que lettres, rapports, mémos, etc. Effectue la mise en page des documents et en vérifie l'orthographe et la grammaire. Signe certains documents.
14. Utilise les logiciels en usage. Tient à jour les applications informatisées et participe à leur développement afin d'améliorer l'efficacité des opérations.
15. Participe à la planification et à l'organisation matérielle d'activités spéciales telles que colloques, congrès, voyages.
16. Utilise divers appareils tels que système informatisé de traitement de l'information, calculatrice, photocopieur et télécopieur.
17. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.
18. La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur la classe.

Qualifications requises

Scolarité

- Diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou scolarité équivalente.

Expérience

- Cinq (5) années d'expérience pertinente.

Autres

- Connaissance de la dactylographie.
- Connaissance d'une méthode de prise de notes.
- Connaissance des logiciels de traitement de textes et de données.

**DESCRIPTION
DE
FONCTION**

**Secrétaire de module ou de programme
d'études avancées**

Date	28-11-1995
Code	B627
Classe	11
Initiales	

Sommaire de la fonction

Sous la direction du supérieur immédiat, accueille, renseigne et conseille la clientèle étudiante et assure le soutien administratif et de secrétariat nécessaire au fonctionnement du module et du programme d'études avancées auxquels il est rattaché.

Tâches et responsabilités principales

1. Accueille et renseigne, par téléphone ou en personne, la clientèle étudiante sur les programmes d'études ainsi que sur les politiques, procédures et règlements qui y sont associés; la conseille sur son cheminement académique; effectue les recherches et les vérifications pertinentes; lui transmet la documentation requise.
2. Prépare l'envoi de la documentation relative aux inscriptions; reçoit l'étudiant, vérifie son choix de cours ainsi que les contraintes relatives aux cours et au cheminement académique, signe les formulaires d'inscription ou de modification d'inscription, solutionne les cas problèmes en découlant.
3. Vérifie l'adéquation entre les relevés de notes des étudiants et leur dossier informatisé; apporte les correctifs nécessaires en remplissant différents formulaires administratifs tels que mention hors programme et reconnaissance des acquis; ajuste lorsque requis la moyenne cumulative et soumet au directeur de module ou de programme pour fins d'études, les cas de restrictions à la poursuite des études et d'exclusion et assure le suivi de ces décisions.
4. Vérifie si les dossiers des étudiants finissants répondent aux exigences académiques de leur programme respectif; apporte les correctifs nécessaires en remplissant différents formulaires tels que substitution de cours; prépare et soumet, pour fins de signature au directeur de module ou de programme, les formulaires d'approbation de fin de scolarité et les achemine à l'unité administrative concernée pour fins d'émission de grade ou de diplôme.
5. Tient à jour les dossiers des étudiants conformément aux règlements des études applicables et les renseigne sur l'état de leur dossier; reçoit et vérifie les différents formulaires tels que reconnaissance des acquis, demandes d'équivalence et demandes d'exemption formulées par la clientèle, complète les informations manquantes et les soumet aux personnes désignées pour fin d'étude et d'approbation; voit à la mise à jour des dossiers lors d'un changement ou d'une modification de programme.
6. Applique les procédures en vigueur concernant le dépôt des essais, mémoires et thèses.
7. Effectue la saisie et le traitement de textes ou de données nécessaires à la production de divers documents tels que commande de cours, lettre, plan de cours, procès-verbal, modification de programme.
8. Effectue diverses tâches de support à l'organisation de réunions associées aux activités modulaires telles que convocation, réservation de salles, préparation matérielle et distribution de documents nécessaires à l'étude des dossiers par les instances concernées; sur demande assiste aux réunions, prend les notes, rédige les procès-verbaux et assure le suivi.

9. Effectue diverses tâches associées au processus d'évaluation des enseignements telles que préparation de listes, distribution de formulaires et transmission des résultats aux directeurs de module ou directeurs de programmes d'études avancées concernés.
10. Ouvre, trie et distribue le courrier; rédige la correspondance, la soumet à son supérieur immédiat pour fins de signature et signe celle d'ordre courant.
11. Tient l'agenda de la direction du module ou du programme, filtre les communications téléphoniques et prend les dispositions s'y rattachant.
12. Effectue la mise à jour des dossiers ou programme concerné; assume la responsabilité d'un système de classement; applique la procédure d'archivage.
13. Utilise divers appareils tels que calculatrice, photocopieur, système informatisé de traitement de l'information.
14. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.
15. La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur la classe.

Qualifications requises

Scolarité

- Diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou scolarité équivalente.

Expérience

- Cinq (5) années d'expérience pertinente.

Autres

- Connaissance de la dactylographie.
- Connaissance d'une méthode de prise de notes.
- Connaissance des logiciels de traitement de textes et de données.

DESCRIPTION DE FONCTION

Serrurier, serrurière

Date	02-06-2021
Code	M125
Classe	14
Initiales	

Sommaire de la fonction

Fabrique des clés en plus de réaliser des travaux d'entretien, de réparation et d'installation de serrures, dispositifs de fermeture et d'objets de quincaillerie associés à la serrurerie. Effectue également des travaux reliés à l'installation, l'identification, la vérification et la réparation de portes, équipements ou pièces de l'Université. Aide et assiste les ouvriers qualifiés dans l'exécution de leurs tâches.

Tâches et responsabilités principales

1. Fabrique des clés pour des serrures de types variés et les remet à la personne responsable de la distribution des clés.
2. Installe, répare ou remplace et entretient des serrures de casiers postaux, de vestiaires et divers dispositifs de verrouillage; monte, vérifie et entretient les barillettes et autres objets de serrurerie.
3. Active les cartes à puce et les clés magnétiques en fonction des directives établies.
4. À partir du logiciel approprié, assure la mise à jour de la base de données relative au cléage.
5. Aide à l'installation des contrôles d'accès et des lecteurs de clés magnétiques et participe à la résolution des problèmes rencontrés.
6. S'assure du bon fonctionnement des portes et procède aux correctifs lorsque nécessaire.
7. Peut à la demande de son supérieur immédiat, faire des courses ou des livraisons de nature variée.
8. Effectue des ajustements de portes et change au besoin les tuiles endommagées des plafonds suspendus.
9. Installe des cadres, tableaux, supports, crochets, distributeurs ou tout autre accessoire, fixe également des étagères et des casiers et pose les pièces nécessaires à l'identification des bureaux ou des locaux.
10. Perce des bureaux lorsque requis et installe les passe-fils.
11. Effectue le transport des bacs de papier confidentiel.
12. Aide les ouvriers spécialisés dans l'exécution de leurs tâches.
13. Signale à son supérieur toute anomalie ou défectuosité et prend les mesures appropriées pour y remédier.
14. Accomplit temporairement toutes autres tâches connexes lorsque requis.
15. La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne salariée occupant le poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effets sur la classe.

Qualifications requises

Scolarité

- Diplôme d'études professionnelles (DEP) en serrurerie.

Expérience

- Deux (2) années d'expérience pertinente.

Autres

- Carte d'agent.e en serrurerie valide et reconnue.
- Permis de conduire valide et reconnu.
- Connaissance des différents systèmes d'ouverture de portes.
- Habilité à travailler avec des outils informatiques.
- Absence d'antécédents judiciaires liés à l'emploi.

Non Officiel

DESCRIPTION DE FONCTION

Technicien, technicienne au suivi des plateformes en délocalisation et en mobilité

Date	06-11-2020
Code Classe Initiales	16

Sommaire de la fonction

Sous la direction du supérieur immédiat, a la responsabilité administrative et technique du suivi des plateformes MoveOn et GPI. Accomplit diverses tâches relatives au déroulement des activités du secteur notamment la coordination du dossier administratif des étudiants délocalisés (GPI). S'assure de l'exactitude des informations contenues dans les plateformes MoveOn et GPI. Supporte l'équipe du BDI dans le déploiement et le maintien à niveau de la plateforme MoveOn et agit à titre de premier répondant. Participe aux communications internes et externes du BDI.

Tâches et responsabilités principales

1. Assume la coordination et le suivi du dossier administratif de l'étudiant dans la plateforme GPI. Saisi/importe toutes les informations nécessaires au dossier de l'étudiant dans GPI, de l'admission à la diplomation, s'assure de leur validité et de leur exactitude et voit au suivi minutieux des cas particuliers.
2. Coordonne l'ensemble des opérations reliées à l'évaluation des enseignements délocalisés dans GPI.
3. Voit, en collaboration avec le Bureau du registraire, au suivi de l'ensemble du dossier étudiant délocalisé au niveau du transfert des données entre GPI et Atlas, dont celles reliés à l'admission, à l'inscription et à la diplomation.
4. S'assure de la collecte et de la transmission au Bureau du registraire des éléments requis aux fins de la déclaration des étudiants délocalisés au siège social de l'Université du Québec et au système de Gestion des Effectifs Universitaires du Ministère de l'Enseignement supérieur (GDEU).
5. Prépare et assure le suivi des contrats des professeurs dispensant des activités d'enseignement à l'étranger, remplit les demandes de rémunération des professeurs et s'assure de leur conformité en lien avec les contrats. Voit au suivi et à la préparation de la rémunération des responsables académiques.
6. Voit à la mise à jour et à la maximisation de MoveOn quant à son utilisation et à son déploiement. Assure une veille reliée aux opportunités de développements de MoveOn et des formations pertinentes. Supporte l'équipe du BDI au niveau technique en lien avec MoveOn.
7. Développe et maintient un publicateur des partenaires afin de faciliter la promotion et la sélection des séjours d'études. Collabore à la saisie des informations et mises à jour des ententes institutionnelles sur la plateforme et dans le publicateur. Participe à la valorisation interne/externe de cet outil.
8. Participe et assure l'organisation d'événements sur le campus et hors campus en lien avec les partenaires et activités du Bureau de l'international.
9. Participe à la rédaction de communications ou d'informations s'adressant aux différents intervenants impliqués et peut être appelé à en assurer leur diffusion selon les médias ciblés (infolettre, Facebook, Site Internet, courriel, autres).

10. Communique avec différents intervenants afin de recueillir, valider et produire des outils de communication ou tout autre traitement de données adéquat.
11. Produit des rapports, des tableaux, des statistiques demandés par son supérieur immédiat.
12. Accomplit temporairement toutes autres tâches connexes demandés par son supérieur immédiat.
13. La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur la classe.

Qualifications requises

Scolarité

- Diplôme d'études collégiales en bureautique, administration ou scolarité équivalente.

Expérience

- Deux (2) années d'expérience pertinente.

Autres

- Une partie significative du travail s'effectuant majoritairement en anglais, une excellente connaissance de la langue anglaise (écrite et parlée) est exigée.
- Une expérience acquise dans le secteur de l'éducation internationale ou dans un poste similaire représente un atout.
- Fait preuve d'autonomie et d'initiative et de grande rigueur dans son travail.
- Bonne connaissance des règles et procédures reliées à la délocalisation des programmes de l'UQAC.
- Connaissance du milieu universitaire et des principaux partenaires internationaux de l'UQAC.
- Bonnes connaissances ou facilité d'apprentissage des outils technologiques.
- Connaissance des plateformes GPI et MoveOn est un atout.

**DESCRIPTION
DE
FONCTION**

Technicien, technicienne de laboratoire

Date	21-11-1995
Code	TD09
Classe	D
Initiales	

Sommaire de la fonction

Sous la direction du supérieur immédiat, utilise des techniques variées d'analyse et de contrôle sur diverses matières, produits et tissus, à des fins de recherche et d'enseignement pour la réalisation des objectifs d'un protocole expérimental. Voit à l'organisation matérielle des laboratoires.

Tâches et responsabilités principales

1. Discute avec le personnel enseignant, de recherche et professionnel, les étudiants des projets et expériences qu'ils veulent entreprendre afin de bien comprendre l'orientation, la précision requise et les exigences techniques de ces projets; prend les moyens nécessaires pour assurer la réalisation technique des projets et des expériences.
2. Effectue divers travaux, soit en biologie, chimie, cytologie, microbiologie, hématologie, histologie, microscopie, micrographie ou autre.
3. Utilise différentes techniques de laboratoire appropriées telles que fusion, filtration, distillation, décantation, injection, dissection, sciage, polissage, pulvérisation ou autres, manipule et/ou ajuste les appareils, instruments et outils qui s'y rattachent.
4. Applique les techniques d'échantillonnage. Prépare divers produits, solutions, milieux de culture et fait l'analyse quantitative et qualitative des échantillons. Prend les lectures et les mesures. Effectue des mélanges, des pesées, des calculs et des montages.
5. Participe à la planification des travaux pratiques et assume la responsabilité de la préparation des laboratoires et des locaux utilisés pour des fins expérimentales et de formation.
6. Utilise un système informatisé de traitement de l'information avec les logiciels pertinents à son domaine d'activités et participe au développement de nouvelles applications.
7. Participe à la modification, à la fabrication d'instruments ou d'appareils, au développement de nouvelles techniques et méthodes d'analyse.
8. Consulte divers magazines et ouvrages spécialisés et se tient au courant de l'évolution technologique dans son domaine.
9. Classe et inventorie les instruments, outils, appareils, matériel et produits sous sa responsabilité; voit à l'organisation matérielle des laboratoires.
10. Effectue des réparations mineures, nettoie et vérifie les appareils sous sa responsabilité; communique avec les personnes concernées lors de bris majeurs et voit à la propreté et à la sécurité des lieux de travail.
11. Conseille les étudiants, professeurs, chercheurs sur le choix de l'équipement à utiliser et prend les dispositions s'y rattachant.

12. Démonstre aux professeurs et aux étudiants le fonctionnement des appareils utilisés ou les différentes techniques employées en laboratoire.
13. Assiste et/ou conseille les étudiants, dans les laboratoires ou sur le terrain, dans l'exécution de leurs travaux selon leur champ d'activité.
14. Rédige ou participe à la rédaction de protocole expérimental, de procédures et de rapports techniques.
15. Veille au respect des directives en vigueur sur la sécurité des lieux, la santé des occupants et la gestion des produits chimiques et biologiques.
16. Peut diriger du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail et en vérifier l'exécution.
17. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.
18. La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur la catégorisation.

Qualifications requises

Scolarité

- Diplôme d'études collégiales avec la spécialisation pertinente ou scolarité équivalente.

Expérience

Autres

- Connaissance des principaux logiciels de traitement de données en usage.

**DESCRIPTION
DE
FONCTION**

**Technicien, technicienne de laboratoire
sénior**

Date	03-02- 2020
Code	
Classe	
Initiales	

Sommaire de la fonction

Sous la direction du supérieur immédiat et de manière principale et habituelle, effectue des travaux techniques hautement spécialisés, caractérisés par leur complexité et les compétences complémentaires qu'ils requièrent soit:

- Des connaissances particulières et additionnelles à celles généralement maîtrisées par un technicien ou une technicienne de laboratoire de la classe précédente;
- La créativité nécessaire à l'adaptation de méthodes de travail ou de procédés techniques;
- Des habiletés de communication permettant la coordination ou la participation à des échanges avec de multiples partenaires internes ou externes;
- Une capacité à agir avec une grande latitude d'action dans la réalisation d'objectifs généraux.

À ce titre, planifie, coordonne et soutien la réalisation de différents travaux techniques hautement spécialisés ou d'une large étendue, reliés à des analyses complexes et au contrôle de différentes matières, produits et tissus à des fins de recherche et d'enseignement.

Tâches et responsabilités principales

1. Assume la responsabilité de la planification, de la coordination ainsi que de la réalisation de travaux techniques relatifs à son champ d'activités, soit de manière autonome ou dans le cadre de la supervision d'une équipe de travail.
2. Coordonne la dispensation du soutien technique de son secteur, assiste et guide les personnes requérantes dans la préparation et la conduite des travaux ou des procédures, fournit des explications et des conseils quant au choix des méthodes de travail et dans l'utilisation de différentes techniques, instruments et équipements relatifs à son secteur d'activités.
3. Joue un rôle conseil significatif au niveau de son unité administrative. À ce titre, participe activement à des échanges visant à bien comprendre la nature complexes des projets, à identifier le niveau de précision requis et les exigences techniques nécessaires au succès ainsi qu'à mettre en place les moyens pour assurer la réalisation des projets et des expériences.
4. Effectue des analyses complexes permettant de concevoir et de modifier des techniques et des méthodes de travail, des équipements ou d'instruments de laboratoire, ou d'identifier des problématiques d'échantillonnage. Par la suite, identifie des solutions novatrices et assume leur mise en œuvre de manière autonome ou dans le cadre de la supervision d'une équipe de travail.
5. Conseille son supérieur sur les besoins de son secteur et contribue à l'élaboration de la partie technique des appels d'offre.

6. Peut être appelé à coordonner une équipe de techniciens et de techniciennes, diriger du personnel de soutien, collaborer à leur entraînement, répartir le travail et en vérifier l'exécution.
7. Réalise toute autre tâche susceptible d'être confiée à un technicien ou à une technicienne de laboratoire.
8. La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne salariée occupant ce poste.

Qualifications requises

Scolarité

- Diplôme d'études collégiales dans le domaine de spécialisation approprié au secteur de travail ou scolarité équivalente.

Expérience

- Cinq (5) ans d'expérience.

Autres

- Être en mesure d'effectuer des travaux complexes exigeant des connaissances particulières et additionnelles à celles normalement requises pour un personnel technique, et ce, en lien avec sa fonction;
- Maîtriser des habiletés de communication et d'organisation permettant d'assurer la coordination de travaux d'équipe ou d'orchestrer une collaboration judicieuse avec des partenaires internes ou externes;
- Démontrer des habiletés à résoudre des problèmes complexes, de la créativité et une bonne gestion des priorités.

**DESCRIPTION
DE
FONCTION**

Technicien, technicienne de service

Date	24-01-2020
Code	TC45
Classe	16
Initiales	

Sommaire de la fonction

Sous la direction du supérieur immédiat, assure la surveillance des bâtiments, du matériel et du mobilier ainsi que le bon fonctionnement de tous les systèmes dont il a la responsabilité et effectue les travaux nécessaires à cette fin. Offre du support pour le démarrage des visioconférences et l'entretien des équipements informatiques et électroniques.

Tâches et responsabilités principales

1. Répond aux différents appels de service, analyse la nature des bris des appareils, des contrôles ou des systèmes défectueux, les ajuste ou les répare selon les normes et les procédures établies.
2. Collabore et maintien d'excellentes communications avec le personnel des différents campus.
3. Effectue régulièrement des visites des bâtiments ou autres infrastructures et s'assure de la propreté et de la sécurité des lieux.
4. Voit au bon fonctionnement des systèmes de centralisation, de ventilation, de réfrigération et de chauffage, ainsi que des contrôles reliés aux issues de secours, aux systèmes d'alarme incendie et sécurisation.
5. Effectue l'entretien général des bâtiments et effectue des réparations mineures ou autres travaux d'entretien courant.
6. Coordonne au besoin, certains travaux effectués par des ouvriers.
7. Effectue l'entretien préventif des différents contrôles ou systèmes en les vérifiant à intervalles réguliers et en effectuant les calibrations nécessaires.
8. Assume la responsabilité de l'entretien et de la réparation des appareils, instruments ou matériel informatique sous sa responsabilité. Règle les problèmes courants et effectue des réparations mineures lorsque requis.
9. Assure le support nécessaire autant aux fins de dépannage des usagers que pour assurer une utilisation optimale des équipements de bureautique, micro-informatique et visioconférence.
10. Vérifie et assure la sécurité de l'accès aux différents systèmes mécaniques, électroniques et informatiques.
11. Classe et inventorie les instruments, outils, appareils ou matériel sous sa responsabilité; tient l'inventaire du matériel nécessaire aux travaux à effectuer, le commande auprès des fournisseurs accrédités ou prépare les demandes d'approvisionnement à soumettre à son supérieur immédiat.
12. Tient à jour la documentation technique des différents systèmes dont il a la responsabilité.
13. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.

14. La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur la catégorisation.

Qualifications requises

Scolarité

- Diplôme d'études collégiales en mécanique du bâtiment, en électronique industrielle, en maintenance industrielle ou scolarité équivalente. L'obtention d'un diplôme d'études collégiales dans un autre champ d'activité pourrait être compensée par la pertinence de l'expérience acquise.

Expérience

Autres

Non officielle

**DESCRIPTION
DE
FONCTION**

Technicien, technicienne de service sénior

Date	17-03-2021
Code	
Classe	
Initiales	

Sommaire de la fonction

Sous la direction du supérieur immédiat et de manière principale et habituelle, effectue des travaux techniques hautement spécialisés, caractérisés par leur complexité et les compétences complémentaires qu'ils requièrent soit:

- des connaissances particulières et additionnelles à celles généralement maîtrisées par un technicien ou une technicienne de service de la classe précédente;
- la créativité nécessaire à l'adaptation de méthodes de travail ou de procédés techniques;
- des habiletés de communication permettant la coordination ou la participation à des échanges avec de multiples partenaires internes ou externes;
- une capacité à agir avec une grande latitude d'action dans la réalisation d'objectifs généraux.

À ce titre, planifie, coordonne et soutien la réalisation de différents travaux techniques hautement spécialisés ou d'une large étendue, reliés à la surveillance des bâtiments, du matériel et du mobilier ainsi qu'au très bon fonctionnement de tous les systèmes dont il a la responsabilité.

Tâches et responsabilités principales

1. Assume la responsabilité, planifie et coordonne la réalisation de travaux techniques relatifs à son champ d'activités, soit de manière autonome ou dans le cadre de la supervision d'une équipe de travail.
2. Coordonne la dispensation du soutien technique de son secteur, assiste et guide les personnes requérantes dans la préparation et la conduite des travaux ou des procédures, fournit des explications et des conseils quant au choix des méthodes de travail et dans l'utilisation de différentes techniques, instruments et équipements relatifs à son secteur d'activités.
3. Joue un rôle conseil significatif au niveau de son unité administrative. À ce titre, participe activement à des échanges visant à planifier, coordonner, mettre en œuvre et évaluer la réalisation d'activités reliés à la prévention des bris et au fonctionnement de l'ensemble des systèmes de centralisation, ventilation, réfrigération et chauffage, ainsi que des contrôles reliés aux issues de secours, aux systèmes d'alarme incendie et sécurisation.
4. Effectue des analyses complexes permettant d'identifier des situations problématiques et de diagnostiquer les causes du mauvais fonctionnement des systèmes ou de la technologie. Par la suite, il identifie des solutions novatrices et assume leur mise en œuvre de manière autonome ou dans le cadre de la supervision d'une équipe de travail.
5. Conseille son supérieur sur les besoins de son secteur et contribue à l'élaboration de la partie technique des appels d'offre.
6. Peut être appelé à coordonner une équipe de techniciens et de techniciennes, diriger du personnel de soutien, collaborer à leur entraînement, répartir le travail et en vérifier l'exécution.

7. Réalise toute autre tâche susceptible d'être confiée à un technicien ou à une technicienne de service.
8. La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne salariée occupant ce poste.

Qualifications requises

Scolarité

- Diplôme d'études collégiales en mécanique du bâtiment, en électronique industrielle, en maintenance industrielle ou une scolarité équivalente. L'obtention d'un diplôme d'études collégiales dans un autre champ d'activité pourrait être compensée par la pertinence de l'expérience acquise.

Expérience

- Cinq (5) ans d'expérience.

Autres

- Être en mesure d'effectuer des travaux complexes exigeant des connaissances particulières et additionnelles à celles normalement requises pour un personnel technique, et ce, en lien avec sa fonction;
- Maîtriser des habiletés de communication et d'organisation permettant d'assurer la coordination de travaux d'équipe ou d'orchestrer une collaboration judicieuse avec des partenaires internes ou externes;
- Démontrer des habiletés à résoudre des problèmes complexes, de la créativité et une bonne gestion des priorités.

**DESCRIPTION
DE
FONCTION**

**Technicien, technicienne de travaux
pratiques**

Date	21-11-1995
Code	TC02
Classe	C
Initiales	

Sommaire de la fonction

Sous la direction du supérieur immédiat, effectue différents travaux techniques nécessaires à la réalisation de montages et la mise en marche de travaux pratiques d'enseignement et de recherche.

Tâches et responsabilités principales

1. Discute avec le personnel enseignant et de recherche, les étudiants des projets et expériences qu'ils veulent entreprendre afin de bien comprendre l'orientation, la précision et les exigences techniques requises de ces projets. Assume la responsabilité de l'aspect technique de tous les travaux requis pour la réalisation de ces projets ou expériences.
2. Participe à la planification des travaux pratiques et assume la responsabilité de la préparation des laboratoires et des locaux utilisés pour des fins expérimentales et de formation.
3. Réalise ou collabore à la réalisation des montages d'appareils et d'instruments destinés aux expériences et aux travaux pratiques et effectue des essais.
4. Effectue les observations, compile et traite les données obtenues, les transmet aux requérants sous forme de rapports, tableaux, graphiques et peut interpréter ou extrapoler certains résultats.
5. Met en marche, utilise, vérifie, entretient, ajuste, calibre et étalonne divers appareils, instruments et équipements. Conçoit, fabrique, assemble divers équipements, pièces, appareils, maquettes et prototypes; dessine des schémas, des plans et des croquis.
6. Utilise un système informatisé de traitement de l'information avec les logiciels pertinents à son domaine d'activités et participe au développement de nouvelles applications.
7. Participe à la modification, à la fabrication d'instruments ou d'appareils, au développement de nouvelles techniques et méthodes d'analyse.
8. Consulte divers magazines et ouvrages spécialisés et se tient au courant de l'évolution technologique dans son domaine.
9. Classe et inventorie les instruments, outils, appareils, matériel et produits sous sa responsabilité; voit à l'organisation matérielle des laboratoires.
10. Effectue l'entretien et la réparation des appareils sous sa responsabilité; communique avec les personnes concernées lors de bris majeurs et voit à la propreté et à la sécurité des lieux de travail.
11. Conseille les étudiants, professeurs, chercheurs sur le choix de l'équipement à utiliser et prend les dispositions s'y rattachant.
12. Démontre aux professeurs et aux étudiants le fonctionnement des appareils utilisés ou les différentes techniques employées en laboratoire.
13. Assiste et/ou conseille les étudiants, dans les laboratoires ou sur le terrain, dans l'exécution de leurs travaux selon leur champ d'activité.

14. Rédige ou participe à la rédaction de protocole expérimental, de procédurier et de rapports techniques.
15. Veille au respect des directives en vigueur sur la sécurité des lieux et la santé des occupants.
16. Peut diriger du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail et en vérifier l'exécution.
17. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.
18. La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérée est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur la catégorisation.

Qualifications requises

Scolarité

- Diplôme d'études collégiales avec la spécialisation pertinente ou scolarité équivalente.

Expérience

Autres

- Connaissance des principaux logiciels de traitement de données en usage.

**DESCRIPTION
DE
FONCTION**

**Technicien, technicienne de travaux
pratiques sénior**

Date	18-02- 2020
Code Classe Initiales	

Sommaire de la fonction

Sous la direction du supérieur immédiat et de manière principale et habituelle, effectue des travaux techniques hautement spécialisés, caractérisés par leur complexité et les compétences complémentaires qu'ils requièrent soit:

- Des connaissances particulières et additionnelles à celles généralement maîtrisées par un technicien ou une technicienne de travaux pratiques de la classe précédente;
- La créativité nécessaire à l'adaptation de méthodes de travail ou de procédés techniques;
- Des habiletés de communication permettant la coordination ou la participation à des échanges avec de multiples partenaires internes ou externes;
- Une capacité à agir avec une grande latitude d'action dans la réalisation d'objectifs généraux.

À ce titre, planifie, coordonne et soutien la réalisation de différents travaux techniques hautement spécialisés ou d'une large étendue, reliés à l'élaboration et la réalisation de projets ou d'expériences à des fins de recherche et d'enseignement.

Tâches et responsabilités principales

1. Assume la responsabilité de la planification, de la coordination ainsi que de la réalisation de travaux techniques relatifs à son champ d'activités, soit de manière autonome ou dans le cadre de la supervision d'une équipe de travail.
2. Coordonne la dispensation du soutien technique de son secteur, assiste et guide les personnes requérantes dans la préparation et la conduite des travaux ou des procédures, fournit des explications et des conseils quant au choix des méthodes de travail et dans l'utilisation de différentes techniques, instruments et équipements relatifs à son secteur d'activités.
3. Joue un rôle conseil significatif au niveau de son unité administrative. À ce titre, participe activement à des échanges visant à planifier, coordonner, mettre en œuvre et évaluer la réalisation d'activités reliées à l'élaboration et la réalisation de projets et d'expériences à des fins de recherche ou d'enseignement.
4. Effectue des analyses complexes permettant de concevoir et de modifier des techniques et des méthodes de travail, des équipements ou d'instruments de laboratoire, ou d'identifier des problématiques d'échantillonnage. Par la suite, identifie des solutions novatrices et assume leur mise en œuvre de manière autonome ou dans le cadre de la supervision d'une équipe de travail.
5. Conseille son supérieur sur les besoins de son secteur et contribue à l'élaboration de la partie technique des appels d'offre.
6. Peut être appelé à coordonner une équipe de techniciens et de techniciennes, diriger du personnel de soutien, collaborer à leur entraînement, répartir le travail et en vérifier l'exécution.

7. Réalise toute autre tâche susceptible d'être confiée à un technicien ou à une technicienne de laboratoire.
8. La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne salariée occupant ce poste.

Qualifications requises

Scolarité

- Diplôme d'études collégiales dans le domaine de spécialisation approprié au secteur de travail ou scolarité équivalente.

Expérience

- Cinq (5) ans d'expérience.

Autres

- Être en mesure d'effectuer des travaux complexes exigeant des connaissances particulières et additionnelles à celles normalement requises pour un personnel technique, et ce, en lien avec sa fonction;
- Maîtriser des habiletés de communication et d'organisation permettant d'assurer la coordination de travaux d'équipe ou d'orchestrer une collaboration judicieuse avec des partenaires internes ou externes;
- Démontrer des habiletés à résoudre des problèmes complexes, de la créativité et une bonne gestion des priorités.

**DESCRIPTION
DE
FONCTION**

Technicien, technicienne en administration

Date	30-01-2019
Code	TA04
Classe	16
Initiales	

Sommaire de la fonction

Sous la direction du supérieur immédiat, accomplit diverses tâches relatives à l'information et au recrutement des étudiants, à la promotion des programmes, à l'admission et à l'inscription des étudiants, à la gestion de l'offre de cours, à l'évaluation des enseignements et assure le bon déroulement des activités d'enseignement de l'Université.

Tâches et responsabilités principales

1. Planifie, organise et coordonne les activités d'enseignement placées sous sa responsabilité. À ce titre exécute les tâches relatives à la gestion de l'offre de cours trimestriel et en assure le suivi conformément aux règles établies.
2. Participe à différentes rencontres d'informations publiques afin de promouvoir les programmes offerts par l'Université et de favoriser le recrutement des étudiants.
3. Recueille et analyse les informations permettant l'identification des besoins potentiels de formation des personnes ou des organismes du milieu et en informe son supérieur immédiat.
4. Informe, par différents moyens, la population des activités et les programmes offerts par l'Université (crédités ou non crédités).
5. Accueille et renseigne la clientèle concernant différents sujets tels que l'admission, l'inscription, la reconnaissance des acquis, les sessions publiques, les programmes et les cours offerts à l'Université et dans les centres d'études. Fournit les explications appropriées et les formulaires requis et agit comme intermédiaire entre la clientèle et les services de l'Université.
6. Reçoit les demandes d'admission des étudiants, les vérifie, s'assure de leur conformité et participe au processus d'inscriptions conformément aux procédures établies. Voit également au suivi des dossiers d'admission et du cheminement des étudiants dans les cohortes des programmes offerts.
7. Participe à la planification et l'organisation des activités de formation dispensées (créditée ou non créditée) et prend les moyens nécessaires, lorsque requis, pour en assurer le déroulement approprié.
8. Assiste son supérieur immédiat dans la coordination, la préparation, la modification et la diffusion des horaires de cours.
9. Effectue des recherches relatives à son champ d'activités. Résout les problèmes qui lui sont soumis et réfère les cas complexes à son supérieur immédiat.
10. Fait compléter le formulaire d'évaluation des enseignements par les étudiants à la fin de chacun des cours et achemine les évaluations au module concerné.
11. Collabore, conformément aux règles et procédures établies, à la tenue de différentes activités académiques telles que surveillance d'examens et de laboratoires, tests de français.

12. Réserve les locaux en fonction des besoins de chacun des groupes d'étudiants ainsi qu'en tenant compte des contraintes et des disponibilités au sein des organismes qui ont des ententes avec l'université; confirme les réservations auprès des personnes concernées. S'assure de la disponibilité des salles de vidéoconférence pour ses usagers et gère les réservations.
13. Voit à l'organisation matérielle des locaux tels que les besoins en audiovisuel, en informatique, en documentation ou la salle de vidéoconférence. S'assure de la disponibilité du matériel et le dépose ou le fait déposer dans les locaux appropriés. Voit au bon fonctionnement de l'ensemble des équipements demandés.
14. Informe la clientèle sur le fonctionnement du portail de la bibliothèque Paul-Émile-Boulet et assiste au besoin les étudiants dans leur recherche d'information. Effectue les demandes de prêt de livres auprès du personnel de la bibliothèque ou guide l'étudiant pour des demandes de prêt entre bibliothèque.
15. Participe au développement et à l'implantation de procédures administratives afin d'améliorer la qualité de l'enseignement ou des services offerts par l'université.
16. Produit des rapports, des tableaux, des statistiques demandées par son supérieur immédiat.
17. Peut diriger du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail, en vérifier l'exécution et à la demande du notateur, donner son avis lors de la notation.
18. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.
19. La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur la classe.

Qualifications requises

Scolarité

- Diplôme d'études collégiales en administration ou dans une discipline appropriée.

Expérience

- Deux (2) années d'expérience pertinente.

Autres

**DESCRIPTION
DE
FONCTION**

**Technicien, technicienne en administration
sénior**

Date	18-02- 2020
Code Classe Initiales	

Sommaire de la fonction

Sous la direction du supérieur immédiat et de manière principale et habituelle, effectue des travaux techniques hautement spécialisés, caractérisés par leur complexité et les compétences complémentaires qu'ils requièrent soit:

- Des connaissances particulières et additionnelles à celles généralement maîtrisées par un technicien ou une technicienne en administration de la classe précédente;
- La créativité nécessaire à l'adaptation de méthodes de travail ou de procédés techniques;
- Des habiletés de communication permettant la coordination ou la participation à des échanges avec de multiples partenaires internes ou externes;
- Une capacité à agir avec une grande latitude d'action dans la réalisation d'objectifs généraux.

À ce titre, planifie, coordonne et soutien la réalisation de différents travaux techniques hautement spécialisés ou d'une large étendue, reliés à la promotion des programmes, au soutien des étudiants ainsi qu'au bon déroulement des activités d'enseignement de l'Université.

Tâches et responsabilités principales

1. Assume la responsabilité de la planification, de la coordination ainsi que de la réalisation de travaux techniques relatifs à son champ d'activités, soit de manière autonome ou dans le cadre de la supervision d'une équipe de travail.
2. Coordonne la dispensation du soutien technique de son secteur, assiste et guide les personnes requérantes dans la préparation et la conduite des travaux ou des procédures, fournit des explications et des conseils quant au choix des méthodes de travail et dans l'utilisation de différentes techniques, instruments et équipements relatifs à son secteur d'activités.
3. Joue un rôle conseil significatif au niveau de son unité administrative. À ce titre, participe activement à des échanges visant à planifier, coordonner, mettre en œuvre, surveiller et évaluer la réalisation d'activités reliées à la promotion des programmes et aux activités de formation dispensées.
4. Effectue des analyses complexes permettant l'identification des besoins de formation potentiels, l'organisation d'activités de formation ou le cheminement des étudiants dans les cohortes de programmes offerts. Par la suite, identifie des solutions novatrices et assume leur mise en œuvre de manière autonome ou dans le cadre de la supervision d'une équipe de travail.
5. Conseille son supérieur sur les besoins de son secteur et contribue à l'élaboration de la partie technique des appels d'offre.
6. Peut être appelé à coordonner une équipe de techniciens et de techniciennes, diriger du personnel de soutien, collaborer à leur entraînement, répartir le travail et en vérifier l'exécution.

7. Réalise toute autre tâche susceptible d'être confiée à un technicien ou à une technicienne en administration.
8. La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne salariée occupant ce poste.

Qualifications requises

Scolarité

- Diplôme d'études collégiales en administration ou scolarité équivalente.

Expérience

- Cinq (5) ans d'expérience.

Autres

- Être en mesure d'effectuer des travaux complexes exigeant des connaissances particulières et additionnelles à celles normalement requises pour un personnel technique, et ce, en lien avec sa fonction;
- Maîtriser des habiletés de communication et d'organisation permettant d'assurer la coordination de travaux d'équipe ou d'orchestrer une collaboration judicieuse avec des partenaires internes ou externes;
- Démontrer des habiletés à résoudre des problèmes complexes, de la créativité et une bonne gestion des priorités.

**DESCRIPTION
DE
FONCTION**

**Technicien, technicienne en
approvisionnement**

Date	05-04- 2007
Code	TA55
Classe	A
Initiales	

Sommaire de la fonction

Sous la direction du supérieur immédiat, analyse les demandes d'approvisionnement, participe à la gestion des inventaires et réalise les diverses tâches nécessaires à l'acquisition des biens et des services. Applique les politiques en matière d'achat et de location de biens et de services.

Tâches et responsabilités principales

1. Reçoit et analyse les réquisitions d'achats provenant de la clientèle, s'assure auprès des services financiers de la disponibilité des fonds requis dans le budget de l'unité requérante; communique ou rencontre la requérante, le requérant pour obtenir des informations additionnelles et la, le conseille sur le choix ou le moment d'acquisition des biens ou services demandés.
2. Sollicite et analyse des soumissions, négocie avec les fournisseurs les prix, la disponibilité des biens et services, les détails de livraison, le choix du transporteur, les conditions de paiement, le dédouanement des marchandises ou autres données et s'assure du respect des échéanciers du requérant conformément aux politiques et procédures en vigueur. Procède aux achats lorsque requis.
3. Assure le suivi des dossiers qui lui sont confiés, analyse et solutionne les difficultés associées aux modifications de commandes, à la conformité des factures, à la défectuosité des marchandises. Procède à la relance des fournisseurs, aux échanges et autres problèmes ou litiges qui lui sont soumis et effectue le suivi des produits discontinués.
4. Répond aux demandes d'information des requérants concernant le transport, la livraison, le prix, les taxes, ou autres et les informe sur le cheminement de leur réquisition d'achat; les conseille relativement à l'élaboration de leur réquisition ou de leur devis technique.
5. Rédige les appels d'offres associés aux dossiers dont il a la responsabilité et, lorsque requis, veille à obtenir les avis techniques et légaux nécessaires auprès des intervenantes, intervenants concernés; analyse les soumissions reçues et formule à la personne désignée des recommandations sur la sélection des fournisseurs relativement à l'attribution des commandes.
6. Effectue une veille informationnelle afin d'identifier les nouveaux fournisseurs et communique avec eux pour recueillir des informations sur leurs produits.
7. Effectue des recherches, compile des données et prépare des rapports d'analyse et statistiques.
8. Compile et effectue la saisie des données d'achat ainsi que la mise à jour des informations relatives aux produits et aux fournisseurs. Analyse et effectue le suivi des commandes non finalisées, détecte les irrégularités et apporte les corrections appropriées.
9. Représente l'Université en collaborant à des comités d'achats et assiste à d'autres réunions reliées à ces activités. Participe aux comités d'évaluation de produits et voit à l'application des politiques d'achats de l'Institution.

10. Collabore au développement et à la mise à jour des systèmes informatiques reliés à l'approvisionnement.
11. Peut être appelé à initier au travail les nouvelles techniciennes, les nouveaux techniciens en approvisionnement, à diriger du personnel de soutien, à collaborer à son entraînement, à répartir le travail, à en vérifier l'exécution et, à la demande de la notatrice, du notateur, à donner son avis lors de la notation.
12. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.
13. La liste des tâches et responsabilités énumérées précédemment est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par un salarié occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur la catégorisation.

Qualifications requises

Scolarité

- Diplôme d'études collégiales en techniques administratives ou l'équivalent.

Expérience

Autres

**DESCRIPTION
DE
FONCTION**

**Technicien, technicienne en
approvisionnement sénior**

Date	17-03- 2021
Code Classe Initiales	

Sommaire de la fonction

Sous la direction du supérieur immédiat et de manière principale et habituelle, effectue des travaux techniques hautement spécialisés, caractérisés par leur complexité et les compétences complémentaires qu'ils requièrent soit:

- des connaissances particulières et additionnelles à celles généralement maîtrisées par un technicien ou une technicienne en approvisionnement de la classe précédente;
- la créativité nécessaire à l'adaptation de méthodes de travail ou de procédés techniques;
- des habiletés de communication permettant la coordination ou la participation à des échanges avec de multiples partenaires internes ou externes;
- une capacité à agir avec une grande latitude d'action dans la réalisation d'objectifs généraux.

À ce titre, planifie, coordonne et soutien la réalisation de différents travaux techniques hautement spécialisés ou d'une large étendue, reliés à l'analyse et au suivi des demandes d'approvisionnement, ainsi qu'à l'acquisition des biens et des services.

Tâches et responsabilités principales

1. Assume la responsabilité, planifie et coordonne la réalisation de travaux techniques relatifs à son champ d'activités, soit de manière autonome ou dans le cadre de la supervision d'une équipe de travail.
2. Coordonne la dispensation du soutien technique de son secteur, assiste et guide les personnes requérantes dans la préparation et la conduite des travaux ou des procédures, fournit des explications et des conseils quant au choix des méthodes de travail et dans l'utilisation de différentes techniques, instruments et équipements relatifs à son secteur d'activités.
3. Joue un rôle conseil significatif au niveau de son unité administrative. À ce titre, participe activement à des échanges visant à planifier, coordonner, mettre en œuvre et évaluer la réalisation et le suivi d'appels d'offres ainsi que de toutes autres activités reliées à l'acquisition de biens et services.
4. Effectue des analyses complexes permettant de modifier ou rectifier des dossiers d'achats spécialisés, des soumissions ou des appels d'offres compliqués, d'identifier les situations problématiques et de diagnostiquer les causes des non-conformités ou des défauts rencontrés. Par la suite, il identifie des solutions novatrices et assume leur mise en œuvre de manière autonome ou dans le cadre de la supervision d'une équipe de travail.
5. Conseille son supérieur sur les besoins de son secteur et contribue à l'élaboration de la partie technique des appels d'offre.
6. Peut être appelé à coordonner une équipe de techniciens et de techniciennes, diriger du personnel de soutien, collaborer à leur entraînement, répartir le travail et en vérifier l'exécution.

7. Réalise toute autre tâche susceptible d'être confiée à un technicien ou à une technicienne en informatique en approvisionnement.
8. La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne salariée occupant ce poste.

Qualifications requises

Scolarité

- Diplôme d'études collégiales en techniques administratives ou scolarité équivalente.

Expérience

- Cinq (5) ans d'expérience.

Autres

- Être en mesure d'effectuer des travaux complexes exigeant des connaissances particulières et additionnelles à celles normalement requises pour un personnel technique, et ce, en lien avec sa fonction;
- Maîtriser des habiletés de communication et d'organisation permettant d'assurer la coordination de travaux d'équipe ou d'orchestrer une collaboration judicieuse avec des partenaires internes ou externes;
- Démontrer des habiletés à résoudre des problèmes complexes, de la créativité et une bonne gestion des priorités.

**DESCRIPTION
DE
FONCTION**

Technicien, technicienne en audiovisuel

Date	03-11-2017
Code	TE10
Classe	16
Initiales	

Sommaire de la fonction

Sous la direction du supérieur immédiat, prend les moyens pour répondre aux différents besoins de la clientèle. Effectue divers travaux techniques reliés à l'entretien et au fonctionnement des appareils ou des équipements (meubles multimédias, caméras, appareils photos, etc.) dont il a la responsabilité et forme et donne le support technique nécessaire à la clientèle. Reçoit les usagers et voit au bon fonctionnement du service de prêt de matériels.

Tâches et responsabilités principales

1. Participe à l'analyse des besoins des usagers, évalue la compatibilité de différents projets d'amélioration et propose à son supérieur immédiat certains changements souhaitables.
2. Évalue les moyens technologiques à mettre en place, effectue des recherches auprès des fournisseurs ou dans des catalogues et conseille les autorités concernées dans le choix des appareils et équipements à utiliser. Prépare, lorsque requis, les réquisitions d'achats et participe à l'évaluation des appels d'offre.
3. Planifie l'ensemble des demandes d'équipements pour le trimestre ainsi que l'installation des équipements requis. Prépare, si nécessaire des calendriers de prêts.
4. Effectue l'entretien des systèmes dont il a la responsabilité (salles multimédias, salles de tournage, salle de cinéma, etc.), voit au bon fonctionnement de l'ensemble des équipements et assure le suivi des réparations si nécessaire.
5. Dépanne, lorsque requis, les usagers en difficulté dans les salles de cours en identifiant rapidement les problèmes d'utilisation et en appliquant la solution appropriée.
6. Forme et donne du support technique aux usagers sur le fonctionnement des différents systèmes ou équipements avec lesquels ils doivent travailler.
7. Reçoit au comptoir ou par téléphone les demandes de prêts. Évalue la faisabilité et la compatibilité des projets suggérés par les utilisateurs et discute de leurs besoins en appareils ou équipements. Prend note des réservations et assure la disponibilité des équipements. Remet, selon les procédures, les appareils ou les équipements requis. Complète et classe les fiches de prêts selon les procédures établies.
8. Coordonne les différentes demandes d'équipements sous sa responsabilité pour les activités internes et externes de l'UQAC tels que colloque, congrès, salons, etc.
9. Vérifie le bon état des équipements prêtés ou loués et en fait les réparations mineures. Applique les politiques et procédures établies à l'égard des bris ou des pertes et fait des recommandations au supérieur en vue de les améliorer.
10. Vérifie les prêts en retard et si nécessaire, fait les démarches auprès des personnes concernées pour récupérer le matériel ou les équipements.

11. Collabore au besoin, à la modification des orientations de son secteur et participe à l'aménagement des salles de cours. Assure la standardisation et le maintien des équipements.
12. Participe à l'élaboration des politiques et procédures reliées au prêt d'équipements et s'assure du respect des réglementations du service.
13. Prend périodiquement l'inventaire des appareils audiovisuels.
14. Compile des statistiques, rédige et complète différents rapports.
15. Signale au supérieur immédiat toute anomalie ou défectuosité et/ou prend les mesures appropriées pour y remédier.
16. Peut diriger du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail et en vérifier l'exécution.
17. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.
18. La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effets sur la classe.

Qualifications requises

Scolarité

- Diplôme d'études collégiales en électronique ou en informatique avec une formation ou des connaissances en audiovisuel.

Expérience

Autres

- Excellente connaissance des appareils multimédias et des tendances technologiques.

**DESCRIPTION
DE
FONCTION**

**Technicien, technicienne en audiovisuel
sénior**

Date	07-03- 2021
Code	
Classe	
Initiales	

Sommaire de la fonction

Sous la direction du supérieur immédiat et de manière principale et habituelle, effectue des travaux techniques hautement spécialisés, caractérisés par leur complexité et les compétences complémentaires qu'ils requièrent soit:

- des connaissances particulières et additionnelles à celles généralement maîtrisées par un technicien ou une technicienne en audiovisuel de la classe précédente;
- la créativité nécessaire à l'adaptation de méthodes de travail ou de procédés techniques;
- des habiletés de communication permettant la coordination ou la participation à des échanges avec de multiples partenaires internes ou externes;
- une capacité à agir avec une grande latitude d'action dans la réalisation d'objectifs généraux.

À ce titre, planifie, coordonne et soutient la réalisation de différents travaux techniques hautement spécialisés ou d'une large étendue, nécessitant l'utilisation des technologies audiovisuelles et multimédias spécialisés.

Tâches et responsabilités principales

1. Assume la responsabilité, planifie et coordonne la réalisation de travaux techniques relatifs à son champ d'activités, soit de manière autonome ou dans le cadre de la supervision d'une équipe de travail.
2. Coordonne la dispensation du soutien technique de son secteur, assiste et guide les personnes requérantes dans la préparation et la conduite des travaux ou des procédures, fournit des explications et des conseils quant au choix des méthodes de travail et dans l'utilisation de différentes techniques, instruments et équipements relatifs à son secteur d'activités.
3. Joue un rôle conseil significatif au niveau de son unité administrative. À ce titre, participe activement à des échanges visant à planifier, coordonner, mettre en œuvre et évaluer différents moyens technologiques à mettre en place pour répondre aux besoins de la clientèle ainsi que pour la réalisation d'activités reliés à l'élaboration, l'installation, l'entretien, l'utilisation et l'approvisionnement des appareils audiovisuels et multimédia de son secteur d'activités.
4. Effectue des analyses complexes permettant d'évaluer la compatibilité de différents projets d'amélioration, de modifier ou réparer des équipements, d'identifier les solutions et de diagnostiquer les causes du mauvais fonctionnement d'un appareil informatique ou d'un programme. Par la suite, identifie des solutions novatrices et assume leur mise en œuvre de manière autonome ou dans le cadre de la supervision d'une équipe de travail.
5. Conseille son supérieur sur les besoins de son secteur et contribue à l'élaboration de la partie technique des appels d'offre.

6. Peut être appelé à coordonner une équipe de techniciens et de techniciennes, diriger du personnel de soutien, collaborer à leur entraînement, répartir le travail et en vérifier l'exécution.
7. Réalise toute autre tâche susceptible d'être confiée à un technicien ou à une technicienne en audiovisuel.
8. La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne salariée occupant ce poste.

Qualifications requises

Scolarité

- Diplôme d'études collégiales en électronique ou en informatique avec une formation ou des connaissances en audiovisuel.

Expérience

- Cinq (5) ans d'expérience.

Autres

- Être en mesure d'effectuer des travaux complexes exigeant des connaissances particulières et additionnelles à celles normalement requises pour un personnel technique, et ce, en lien avec sa fonction;
- Maîtriser des habiletés de communication et d'organisation permettant d'assurer la coordination de travaux d'équipe ou d'orchestrer une collaboration judicieuse avec des partenaires internes ou externes;
- Démontrer des habiletés à résoudre des problèmes complexes, de la créativité et une bonne gestion des priorités.

**DESCRIPTION
DE
FONCTION**

Technicien, technicienne en communication

Date	11-07-2022
Code Classe Initiales	16

Sommaire de la fonction

La personne technicien.ne en communication soutien l'équipe du Service des communications et des relations publiques en participant au traitement de l'information pour les différentes plateformes de même qu'à la réalisation du plan de communication. Elle travaille de pair avec les agents d'information pour assurer le déploiement des stratégies sur les réseaux sociaux, le site web et autres médias.

Tâches et responsabilités principales

1. Soutien la mise en oeuvre le plan de communication institutionnel.
2. Participe à la conception d'outils de rayonnement pour l'UQAC et ses professeur.e.s.
3. Participe à conception et rédaction de différents outils de communication à portée institutionnelle ou avec les secteurs concernés.
4. Collabore à la tenue d'événements et activités institutionnels.
5. Utilise l'image de marque à travers les outils de communication visuels développés.
6. Collabore à la veille médiatique sur des sujets donnés au besoin.
7. Participe à la rédaction, à la mise à jour et au maintien du site Internet de l'UQAC.
8. Participe au déploiement des stratégies d'utilisation des réseaux sociaux de l'UQAC.
9. Appuie le travail des différents membres de l'équipe.
10. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.
11. La liste des tâches et responsabilités énumérées précédemment est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne occupant le poste.

Qualifications requises**Scolarité**

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques de communication dans les médias, en techniques de bureautique avec spécialisation microédition et hypermédia ou dans une autre discipline collégiale appropriées d'une école reconnue par le ministère compétent.

Expérience

- Deux (2) années d'expérience pertinente.

Autres

- Excellente connaissance de la langue française (réussite obligatoire d'une épreuve de français).
- Bonnes habiletés en rédaction.

Non Officiel

**DESCRIPTION
DE
FONCTION**

Technicien, technicienne en comptabilité

Date	08-03-2021
Code	TA06
Classe	16
Initiales	

Sommaire de la fonction

Sous la direction du supérieur immédiat, effectue diverses tâches reliées à l'élaboration, à la mise en application et au contrôle de normes et de procédures administratives de nature comptable et d'organisation du travail. Effectue divers travaux à caractère administratif en vue d'assurer la réalisation de diverses activités des opérations courantes reliées à son secteur.

Tâches et responsabilités principales

1. Effectue des travaux techniques visant à prévoir, contrôler et assurer les services fonctionnels nécessaires à la bonne marche de son secteur. Assiste le gestionnaire responsable dans la préparation, la révision et le contrôle des états financiers de même que le suivi des budgets des fonds comptables.
2. Coordonne le bon fonctionnement d'activités administratives et assume la responsabilité du suivi du dossier en matière de comptabilité. Prépare des rapports, vérifie des informations, complète et approuve des formulaires administratifs.
3. Recueille, analyse et prépare des données, des rapports et des statistiques reliées à la gestion financière. Initie le processus de facturation de divers services, notamment ceux effectués à l'extérieur du pays et en assure le suivi.
4. Rencontre, lorsque requis, les étudiants en difficulté de paiement afin d'évaluer la possibilité d'établir des ententes financières avec eux. Assure le suivi des ententes financières conclues.
5. Informe la direction des problèmes qui nuisent à la bonne marche de son secteur, identifie les causes et émet des recommandations. Peut être appelé à assister à des réunions avec le gestionnaire de l'unité administrative et l'assister dans diverses présentations.
6. Effectue des recherches relatives à son champ d'activités. Participe au développement et à l'implantation des procédures administratives de son secteur.
7. Contacte des personnes ressources afin d'obtenir ou de fournir des renseignements de nature technique. Informe et/ou conseille les professeurs, les étudiants et la clientèle universitaire relativement aux politiques et aux procédures en vigueur dans son secteur d'activités.
8. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.
9. Peut être appelé à diriger du personnel de soutien, à collaborer à son entraînement, à répartir le travail et à en vérifier l'exécution.
10. Accomplit temporairement toutes autres tâches connexes lorsque requis.
11. La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne salariée occupant le poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effets sur la classe.

Qualifications requises**Scolarité**

- Diplôme d'études collégiales en techniques de comptabilité et de gestion ou scolarité équivalente.

Expérience

- Deux (2) années d'expérience pertinente.

Autres

- Maîtrise d'Excel.
- Connaissance des logiciels de traitement de données.

Non Officiel

**DESCRIPTION
DE
FONCTION**

**Technicien, technicienne en comptabilité
sénior**

Date	17-03- 2021
Code	
Classe	
Initiales	

Sommaire de la fonction

Sous la direction du supérieur immédiat et de manière principale et habituelle, effectue des travaux techniques hautement spécialisés, caractérisés par leur complexité et les compétences complémentaires qu'ils requièrent soit:

- des connaissances particulières et additionnelles à celles généralement maîtrisées par un technicien ou une technicienne en administration de la classe précédente;
- la créativité nécessaire à l'adaptation de méthodes de travail ou de procédés techniques;
- des habiletés de communication permettant la coordination ou la participation à des échanges avec de multiples partenaires internes ou externes;
- une capacité à agir avec une grande latitude d'action dans la réalisation d'objectifs généraux.

À ce titre, planifie, coordonne et soutien la réalisation de différents travaux techniques hautement spécialisés ou d'une large étendue, reliés à l'élaboration, à la mise en application et au contrôle de normes et de procédures administratives complexes de nature comptable et d'organisation du travail.

Tâches et responsabilités principales

1. Assume la responsabilité, planifie et coordonne la réalisation de travaux techniques relatifs à son champ d'activités, soit de manière autonome ou dans le cadre de la supervision d'une équipe de travail.
2. Coordonne la dispensation du soutien technique de son secteur, assiste et guide les personnes requérantes dans la préparation et la conduite des travaux ou des procédures, fournit des explications et des conseils quant au choix des méthodes de travail et dans l'utilisation de différentes techniques, instruments et équipements relatifs à son secteur d'activités.
3. Joue un rôle conseil significatif au niveau de son unité administrative. À ce titre, participe activement à des échanges reliés à l'interprétation ou l'application de normes comptables ou administratives, de même qu'au suivi des budgets des fonds comptables complexes.
4. Effectue des analyses complexes permettant de cibler rapidement des problèmes qui nuisent aux opérations comptables ainsi qu'à la bonne marche de son secteur. Par la suite, identifie des recommandations novatrices et assume leur mise en œuvre de manière autonome ou dans le cadre de la supervision d'une équipe de travail.
5. Conseille son supérieur sur les besoins de son secteur et contribue à l'élaboration de la partie technique des appels d'offre.
6. Peut être appelé à coordonner une équipe de techniciens et de techniciennes, diriger du personnel de soutien, collaborer à leur entraînement, répartir le travail et en vérifier l'exécution.
7. Réalise toute autre tâche susceptible d'être confiée à un technicien ou à une technicienne en comptabilité.

8. La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne salariée occupant ce poste.

Qualifications requises

Scolarité

- Diplôme d'études collégiales en techniques administratives avec la spécialisation gestion et comptabilité ou scolarité équivalente.

Expérience

- Cinq (5) ans d'expérience.

Autres

- Être en mesure d'effectuer des travaux complexes exigeant des connaissances particulières et additionnelles à celles normalement requises pour un personnel technique, et ce, en lien avec sa fonction;
- Maîtriser des habiletés de communication et d'organisation permettant d'assurer la coordination de travaux d'équipe ou d'orchestrer une collaboration judicieuse avec des partenaires internes ou externes;
- Démontrer des habiletés à résoudre des problèmes complexes, de la créativité et une bonne gestion des priorités.

**DESCRIPTION
DE
FONCTION**

Technicien, technicienne en documentation

Date	07-12-1994
Code	TB25
Classe	B
Initiales	

Sommaire de la fonction

Sous la direction du supérieur immédiat, effectue des tâches techniques relatives à l'acquisition, au traitement, à la référence, à l'exploitation et au contrôle des ressources documentaires.

Tâches et responsabilités principales

1. Accueille et informe la clientèle, prend connaissance de ses besoins, l'assiste dans ses recherches et la guide dans l'utilisation des ressources documentaires. Donne des renseignements, en privé ou en groupe, sur l'organisation et le fonctionnement de la bibliothèque.
2. Effectue des tâches techniques relatives aux renseignements et à la référence telles que l'interrogation des banques de données, les disques compacts d'ordinateur (CD-ROM), la consultation des catalogues et des ouvrages de référence.
3. Effectue des tâches techniques relatives au choix et à l'acquisition de la documentation telles que préparation et vérification bibliographique des bons de commandes, des réclamations, des rappels, du suivi et de la mise à jour des dossiers.
4. Effectue des tâches techniques relatives au traitement des ressources documentaires telles que recherche bibliographique et filmographique, établissement de la notice descriptive et des points d'accès, complète la cote, révision des notices dérivées, inscription des renseignements selon un format ordinolingue, vérification et entretien des fichiers.
5. Effectue des tâches techniques relatives à l'exploitation des ressources documentaires telles que préparation de la réserve des professeurs, localisation des documents, télé référence, disques compacts d'ordinateur (CD-ROM), vérification, identification bibliographique ou filmique, recherche de renseignements, classement et mise à jour de certains fichiers ou collections spéciales.
6. Effectue des tâches relatives au prêt des documents telles que prêt interne, prêt réseau, prêt entre bibliothèques, emprunt et location de ressources documentaires. Applique les politiques, les règlements et les procédures en vigueur et fait respecter le règlement de la bibliothèque. Résout les problèmes qui lui sont soumis et réfère à son supérieur les cas qui dépassent son niveau de responsabilité.
7. Effectue des opérations de vérification des fichiers, du catalogue, du fichier de bulletinage, des réclamations, des mises à jour et de l'inventaire.
8. Collabore à l'inventaire et à l'élagage de la documentation et en fait le suivi technique.
9. Participe à certains comités ou groupes de travail, à l'élaboration et à l'implantation de projets et au développement et à la mise en application de nouvelles méthodes et procédures de travail.
10. Collabore à la gestion du budget de la documentation; tient à jour la comptabilité relative à certains engagements. Est responsable d'une petite caisse.

11. Rédige la correspondance relative à son travail, complète des formulaires, compile des statistiques et produit des rapports.
12. Effectue des recherches dans la documentation, contacte les personnes ressources ou organismes afin d'obtenir ou de fournir des renseignements ou de la documentation.
13. Utilise divers appareils tels que système informatisé de traitement de l'information, lecteur de microfiches, appareils audiovisuels, télécopieur.
14. Assure le bon fonctionnement et l'entretien normal des appareils sous sa responsabilité et voit à la propreté et à la sécurité des lieux de travail. Signale à la personne responsable toute anomalie ou défectuosité.
15. Peut diriger du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail et en vérifier l'exécution.
16. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.
17. La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur la classe.

Qualifications requises

Scolarité

- Diplôme d'études collégiales en technique de la documentation ou scolarité équivalente.

Expérience

Autres

**DESCRIPTION
DE
FONCTION**

**Technicien, technicienne en documentation
sénior**

Date	17-03- 2021
Code Classe Initiales	

Sommaire de la fonction

Sous la direction du supérieur immédiat et de manière principale et habituelle, effectue des travaux techniques hautement spécialisés, caractérisés par leur complexité et les compétences complémentaires qu'ils requièrent soit:

- des connaissances particulières et additionnelles à celles généralement maîtrisées par un technicien ou une technicienne en documentation de la classe précédente;
- la créativité nécessaire à l'adaptation de méthodes de travail ou de procédés techniques;
- des habiletés de communication permettant la coordination ou la participation à des échanges avec de multiples partenaires internes ou externes;
- une capacité à agir avec une grande latitude d'action dans la réalisation d'objectifs généraux.

À ce titre, planifie, coordonne et soutient la réalisation de différents travaux techniques hautement spécialisés ou d'une large étendue, reliés à l'acquisition, au traitement, à la référence, à l'exploitation et au contrôle des ressources documentaires.

Tâches et responsabilités principales

1. Assume la responsabilité, planifie et coordonne la réalisation de travaux techniques relatifs à son champ d'activités, soit de manière autonome ou dans le cadre de la supervision d'une équipe de travail.
2. Coordonne la dispensation du soutien technique de son secteur, assiste et guide les personnes requérantes dans la préparation et la conduite des travaux ou des procédures, fournit des explications et des conseils quant au choix des méthodes de travail et dans l'utilisation de différentes techniques, instruments et équipements relatifs à son secteur d'activités.
3. Joue un rôle conseil significatif au niveau de son unité administrative. À ce titre, participe activement à des échanges visant à planifier, coordonner, mettre en œuvre et évaluer l'implantation de projets complexes reliés à l'acquisition, à la conservation des collections, au traitement et à l'exploitation des ressources documentaires et informationnelles.
4. Effectue des analyses complexes permettant d'exploiter des ressources documentaires ou informationnelles spécialisées et de diagnostiquer les causes des problèmes rencontrés. Par la suite, identifie des solutions novatrices et assume leur mise en œuvre de manière autonome ou dans le cadre de la supervision d'une équipe de travail.
5. Conseille son supérieur sur les besoins de son secteur et contribue à l'élaboration de la partie technique des appels d'offre.
6. Peut être appelé à coordonner une équipe de techniciens et de techniciennes, diriger du personnel de soutien, collaborer à leur entraînement, répartir le travail et en vérifier l'exécution.

7. Réalise toute autre tâche susceptible d'être confiée à un technicien ou à une technicienne en informatique en documentation.
8. La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne salariée occupant ce poste.

Qualifications requises

Scolarité

- Diplôme d'études collégiales en technique de la documentation ou scolarité équivalente.

Expérience

- Cinq (5) ans d'expérience.

Autres

- Être en mesure d'effectuer des travaux complexes exigeant des connaissances particulières et additionnelles à celles normalement requises pour un personnel technique, et ce, en lien avec sa fonction;
- Maîtriser des habiletés de communication et d'organisation permettant d'assurer la coordination de travaux d'équipe ou d'orchestrer une collaboration judicieuse avec des partenaires internes ou externes;
- Démontrer des habiletés à résoudre des problèmes complexes, de la créativité et une bonne gestion des priorités.

**DESCRIPTION
DE
FONCTION**

**Technicien, technicienne en éducation
spécialisée**

Date	08-02- 2019
Code	TB 30
Classe	16
Initiales	

Sommaire de la fonction

Sous la direction du supérieur immédiat, collabore à l'application des techniques et des méthodes d'éducation spécialisée dans le cadre d'un plan d'intervention destiné aux étudiants en situation de handicap ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage.

Tâches et responsabilités principales

1. Participe à la mise en place de stratégies d'apprentissage, élabore le plan d'action et évalue l'atteinte des objectifs. Participe à l'évaluation de ce plan.
2. Élabore, organise et anime des activités éducatives ou de soutien pédagogique visant à développer différentes habiletés et choisit et prépare le matériel nécessaire à ces activités.
3. Appuie l'étudiant dans ses apprentissages et dans certaines autres activités relevant de sa compétence. Développe et adapte les outils nécessaires à ses interventions ainsi qu'à la réussite des travaux ou examens par les étudiants.
4. Rencontre les étudiants concernés afin de les sensibiliser, les conseiller, les informer et fournit au besoin la documentation et les références pertinentes.
5. Consigne lorsque requis ses observations et interventions et tient à jours des dossiers. Rédige également certains rapports.
6. Peut diriger du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail, en vérifier l'exécution et à la demande du notateur, donner son avis lors de la notation.
7. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.
8. La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur la classe.

Qualifications requises

Scolarité

- Diplôme d'études collégiales en techniques d'éducation spécialisée ou dans une discipline appropriée.

Expérience

Autres

**DESCRIPTION
DE
FONCTION**

Technicien, technicienne en électrotechnique

Date	21-01-1999
Code	TC02
Classe	C
Initiales	

Sommaire de la fonction

Sous la direction du supérieur immédiat, effectue différents travaux techniques reliés à l'installation, l'utilisation et l'entretien d'appareils de transmission de la voix et des données, d'appareils ou de systèmes de production audiovisuelle.

Tâches et responsabilités principales

1. Discute avec le supérieur immédiat et/ou le personnel enseignant, de recherche, professionnel, technicien et les étudiants des projets ou expériences qu'ils veulent entreprendre afin de bien comprendre l'orientation, la précision requise et les exigences techniques de ces projets; prend les moyens nécessaires pour assurer la réalisation technique des projets et des expériences.
2. Conçoit, modifie, construit et installe des circuits, appareils et instruments électroniques, électriques et informatiques. Fait le montage approprié des dispositifs et câblages spéciaux.
3. Installe les circuits électroniques dans l'équipement faisant partie des divers systèmes de transmission ou de communication de la voix et des données et raccorde ces pièces d'équipement aux panneaux de distribution et aux lignes de transmission de la voix ou des données.
4. Installe des câbles et des plaques murales utilisés pour la transmission de la voix ou des données; effectue la terminaison des fils dans les blocs, les panneaux et les placards de distribution. Met à jour le système de commutation et de transmission des données.
5. Opère et manipule divers appareils tels que caméra de télévision, ciné-caméra, générateur d'effets spéciaux, système de contrôle d'images et de son, systèmes d'aiguillage, téléviseur témoin, table tournante, magnétophone, magnétoscope, projecteur, appareils photographiques et des systèmes d'alarme.
6. À l'occasion prend des photographies en relation avec les activités que le technicien a à couvrir.
7. Agit comme support technique auprès des étudiants et/ou les usagers pour l'utilisation de divers appareils audiovisuels, pour la production de documents vidéo et audiovisuels.
8. Effectue la production (enregistrement et montage) de documents audiovisuels, et en fait des copies.
9. Prête, fait l'entretien et la réparation de l'équipement sous sa responsabilité. Communique avec les personnes concernées lors de bris majeurs et s'assure de la propreté et de la sécurité des lieux de travail. Applique les politiques et procédures des fournisseurs pour le service après-vente.
10. Classe et inventorie les instruments, outils, appareils ou matériel sous sa responsabilité; voit à leur approvisionnement et à leur emplacement, en vérifie la réception et en effectue les premiers essais.
11. Utilise les logiciels pertinents à son domaine d'activités et participe au développement de nouvelles applications.

12. Peut effectuer le prêt d'équipement et initier la clientèle à l'utilisation du matériel emprunté.
13. Consulte divers magazines et ouvrages spécialisés et se tient au courant de l'évolution technologique dans son domaine. Explique le fonctionnement des appareils et des techniques utilisés.
14. Peut diriger du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail et en vérifier l'exécution.
15. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.
16. La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur la catégorisation.

Qualifications requises

Scolarité

- Diplôme d'études collégiales en électrotechnique, avec spécialisation pertinente ou scolarité équivalente.

Expérience

Autres

**DESCRIPTION
DE
FONCTION**

**Technicien, technicienne en électrotechnique
sénior**

Date	17-03- 2021
Code Classe Initiales	

Sommaire de la fonction

Sous la direction du supérieur immédiat et de manière principale et habituelle, effectue des travaux techniques hautement spécialisés, caractérisés par leur complexité et les compétences complémentaires qu'ils requièrent soit:

- des connaissances particulières et additionnelles à celles généralement maîtrisées par un technicien ou une technicienne en électrotechnique de la classe précédente;
- la créativité nécessaire à l'adaptation de méthodes de travail ou de procédés techniques;
- des habiletés de communication permettant la coordination ou la participation à des échanges avec de multiples partenaires internes ou externes;
- une capacité à agir avec une grande latitude d'action dans la réalisation d'objectifs généraux.

À ce titre, planifie, coordonne et soutient la réalisation de différents travaux techniques hautement spécialisés ou d'une large étendue, reliés à l'installation, l'utilisation et l'entretien d'appareils de transmission de la voix et des données et d'appareils ou de systèmes de production audiovisuelle.

Tâches et responsabilités principales

1. Assume la responsabilité, planifie et coordonne la réalisation de travaux techniques relatifs à son champ d'activités, soit de manière autonome ou dans le cadre de la supervision d'une équipe de travail.
2. Coordonne la dispensation du soutien technique de son secteur, assiste et guide les personnes requérantes dans la préparation et la conduite des travaux ou des procédures, fournit des explications et des conseils quant au choix des méthodes de travail et dans l'utilisation de différentes techniques, instruments et équipements relatifs à son secteur d'activités.
3. Joue un rôle conseil significatif au niveau de son unité administrative. À ce titre, participe activement à des échanges afin de bien comprendre l'orientation de nouveaux projets ou expériences complexes, la précision requise et les exigences techniques de ces projets.
4. Effectue des analyses complexes permettant de concevoir, modifier ou construire des circuits électroniques, électriques ou informatiques, d'identifier les situations problématiques et de diagnostiquer rapidement les causes du mauvais fonctionnement de l'équipement sous sa responsabilité. Par la suite, il identifie des solutions novatrices et assume leur mise en œuvre de manière autonome ou dans le cadre de la supervision d'une équipe de travail.
5. Conseille son supérieur sur les besoins de son secteur et contribue à l'élaboration de la partie technique des appels d'offre.
6. Peut être appelé à coordonner une équipe de techniciens et de techniciennes, diriger du personnel de soutien, collaborer à leur entraînement, répartir le travail et en vérifier l'exécution.

7. Réalise toute autre tâche susceptible d'être confiée à un technicien ou à une technicienne en électrotechnique.
8. La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne salariée occupant ce poste.

Qualifications requises

Scolarité

- Diplôme d'études collégiales en électrotechnique, avec spécialisation pertinente ou scolarité équivalente.

Expérience

- Cinq (5) ans d'expérience.

Autres

- Être en mesure d'effectuer des travaux complexes exigeant des connaissances particulières et additionnelles à celles normalement requises pour un personnel technique, et ce, en lien avec sa fonction;
- Maîtriser des habiletés de communication et d'organisation permettant d'assurer la coordination de travaux d'équipe ou d'orchestrer une collaboration judicieuse avec des partenaires internes ou externes;
- Démontrer des habiletés à résoudre des problèmes complexes, de la créativité et une bonne gestion des priorités.

**DESCRIPTION
DE
FONCTION**

**Technicien, technicienne en gestion de
projets**

Date	05-05- 2009
Code	TA15
Classe	A
Initiales	

Sommaire de la fonction

Sous la responsabilité du supérieur immédiat, le technicien en gestion de projets participe à la mise en œuvre du projet d'amélioration/transformation de l'Université. Il élabore des projets allant de la définition des besoins jusqu'à la fermeture des projets et transmet à son supérieur immédiat l'avancement du dossier pour approbation. Il assure le suivi des coûts et des échéanciers ainsi que de la qualité générale du projet.

Tâches et responsabilités principales

1. Suite à l'autorisation d'un projet, rencontre les clients et établit une liste des besoins.
2. Effectue les relevés des conditions, des aménagements existants ou transpose sur plans Autocad les données qui lui ont été fournies.
3. Propose des aménagements ou des solutions à son supérieur immédiat et soumet les solutions retenues au client tout en respectant les normes et les devis de l'Université ainsi que les codes du bâtiment.
4. Collabore avec les architectes, les ingénieurs ou les usagers, lorsque requis, afin de vérifier la faisabilité et la conformité du projet.
5. Prépare un estimé des coûts reliés à l'exécution du projet et le soumet pour fins d'approbation à son supérieur immédiat ainsi qu'au responsable de l'unité administrative concerné.
6. Soumet à son supérieur immédiat les plans et les devis nécessaires à l'élaboration des soumissions et des appels d'offres et prépare les réquisitions à acheminer au service d'approvisionnement.
7. Coordonne, surveille et contrôle l'exécution des travaux dont il a la responsabilité. S'assure du respect des plans et des échéanciers préétablis.
8. Voit au suivi budgétaire du projet et au contrôle des coûts, fait le suivi des factures et des réquisitions. Effectue, lorsque requis, la reclassification des dépenses en fonction des unités et des codes budgétaires.
9. Assure, pour fins d'exécution des travaux, le lien avec les clients, les fournisseurs ou les organismes décernant les permis requis. Établit des ententes relatives aux délais ou à d'autres aspects dérogeant des accords préétablis.
10. Assure le maintien des dossiers de projets et de l'ensemble de la documentation inhérente à celui-ci.
11. Initie le processus de fermeture et d'évaluation des projets et voit à l'acceptation finale des travaux.
12. Maintient à jour ses connaissances des règlements régissant les codes du bâtiment ainsi que des nouvelles versions de logiciels utilisés dans le cadre de son travail.
13. Prépare ou rédige différents documents tels que rapports, correspondance. Convoque et participe à des réunions reliées à son champ d'activités.

14. Suggère des méthodes et des approches visant à améliorer le processus de gestion de projets.
15. Peut diriger du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail et en vérifier l'exécution.
16. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.
17. La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilité non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur la classe.

Qualifications requises

Scolarité

- Diplôme d'études collégiales en technologie de l'architecture ou en technologie du génie civil.

Expérience

Autres

- Bonne maîtrise du logiciel Autocad.

**DESCRIPTION
DE
FONCTION**

**Technicien, technicienne en gestion de
projets sénior**

Date	18-02- 2020
Code Classe Initiales	

Sommaire de la fonction

Sous la direction du supérieur immédiat et de manière principale et habituelle, effectue des travaux techniques hautement spécialisés, caractérisés par leur complexité et les compétences complémentaires qu'ils requièrent soit:

- Des connaissances particulières et additionnelles à celles généralement maîtrisées par un technicien ou une technicienne en gestion de projet de la classe précédente;
- La créativité nécessaire à l'adaptation de méthodes de travail ou de procédés techniques;
- Des habiletés de communication permettant la coordination ou la participation à des échanges avec de multiples partenaires internes ou externes;
- Une capacité à agir avec une grande latitude d'action dans la réalisation d'objectifs généraux.

À ce titre, planifie, coordonne et soutien la réalisation de différents travaux techniques hautement spécialisés ou d'une large étendue, reliés à la clarification des besoins, la mise en œuvre des projets d'amélioration /transformation et la fermeture des dossiers.

Tâches et responsabilités principales

1. Assume la responsabilité de la planification, de la coordination ainsi que de la réalisation de travaux techniques relatifs à son champ d'activités, soit de manière autonome ou dans le cadre de la supervision d'une équipe de travail.
2. Coordonne la dispensation du soutien technique de son secteur, assiste et guide les personnes requérantes dans la préparation et la conduite des travaux ou des procédures, fournit des explications et des conseils quant au choix des méthodes de travail et dans l'utilisation de différentes techniques, instruments et équipements relatifs à son secteur d'activités.
3. Joue un rôle conseil significatif au niveau de son unité administrative. À ce titre, participe activement à des échanges visant à planifier, coordonner, mettre en œuvre, surveiller et évaluer la réalisation d'activités reliées aux travaux d'amélioration/transformation ou à la faisabilité et la conformité d'un projet.
4. Effectue des analyses complexes permettant de concevoir, modifier des plans et devis, d'identifier les risques et les causes de non-conformité des travaux ou les dépassements de coûts. Par la suite, identifie des solutions novatrices et assume leur mise en œuvre de manière autonome ou dans le cadre de la supervision d'une équipe de travail.
5. Conseille son supérieur sur les besoins de son secteur et contribue à l'élaboration de la partie technique des appels d'offre.
6. Peut être appelé à coordonner une équipe de techniciens et de techniciennes, diriger du personnel de soutien, collaborer à leur entraînement, répartir le travail et en vérifier l'exécution.

7. Réalise toute autre tâche susceptible d'être confiée à un technicien ou à une technicienne en gestion de projets.
8. La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne salariée occupant ce poste.

Qualifications requises

Scolarité

- Diplôme d'études collégiales en architecture ou en génie civil ou scolarité équivalente.

Expérience

- Cinq (5) ans d'expérience.

Autres

- Être en mesure d'effectuer des travaux complexes exigeant des connaissances particulières et additionnelles à celles normalement requises pour un personnel technique, et ce, en lien avec sa fonction;
- Maîtriser des habiletés de communication et d'organisation permettant d'assurer la coordination de travaux d'équipe ou d'orchestrer une collaboration judicieuse avec des partenaires internes ou externes;
- Démontrer des habiletés à résoudre des problèmes complexes, de la créativité et une bonne gestion des priorités.

**DESCRIPTION
DE
FONCTION**

Technicien, technicienne en information

Date	08-03-2021
Code	TB04
Classe	16
Initiales	

Sommaire de la fonction

Sous la direction du supérieur immédiat, recueille, prépare et diffuse de l'information relative à divers programmes, services et activités offerts, traite et analyse certains dossiers et assure le suivi auprès des intervenants concernés.

Tâches et responsabilités principales

1. Recueille et analyse de la documentation, en effectue une synthèse ou rédige, à partir d'un cadre préétabli, des documents d'information destinés à renseigner la clientèle et les intervenants, à promouvoir certaines activités et en assurer le suivi.
2. Prend les moyens nécessaires pour assurer la réalisation technique des activités retenues et s'assure du respect des exigences identifiées.
3. Rédige et met à jour les différents outils de communication ou d'information relatifs à son secteur d'activités (outils, Facebook, Instagram, portail, site web, etc.).
4. Prépare, rédige et corrige au besoin les contenus et concepts de différents projets de communication ou d'information à l'intention des intervenants et de la clientèle.
5. Reçoit différents documents relatifs à son secteur d'activités et s'assure que toutes les informations sont complètes, les analyse et les vérifie en fonction de critères spécifiques et les achemine aux intervenants concernés.
6. Communique avec différents intervenants afin de recueillir, vérifier et transmettre des informations.
7. Renseigne, lorsque requis, la clientèle et les intervenants sur les normes, critères, règlements ou sur toute autre information afférente aux différents programmes ou activités auxquels il est associé; au besoin, les assiste dans la préparation de différents dossiers.
8. Collabore à la publication de documents et coordonne les différentes étapes d'édition et de diffusion; s'assure de la qualité de leur présentation et du respect des normes visuelles de l'Université.
9. Tient à jour, compile et prépare des rapports statistiques, tableaux et graphiques portant notamment sur l'achalandage de la clientèle, l'utilisation des services mis à la disposition et autres indicateurs de performance; collige les informations nécessaires à la préparation d'autres rapports tels que rapport annuel.
10. Collabore à l'organisation et au déroulement d'activités reliées à son secteur telles que rencontre d'information, recrutement et cérémonie en effectuant diverses tâches de support telles que préparation de listes et réservation de salles.
11. Collabore à l'implantation de plans et de procédures de travail.
12. Participe à des réunions reliées à ses activités.

13. Peut diriger du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail et en vérifier l'exécution.
14. Accomplit temporairement toutes autres tâches connexes lorsque requis.
15. La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne salariée occupant le poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effets sur la classe.

Qualifications requises

Scolarité

- Diplôme d'études collégiales en bureautique, technique en administration ou scolarité équivalente.

Expérience

- Deux (2) années d'expérience pertinente.

Autres

- Excellente connaissance de la langue française (réussite obligatoire d'une épreuve de français).
- Bonnes habiletés en rédaction

**DESCRIPTION
DE
FONCTION**

**Technicien, technicienne en information
sénior**

Date	17-03- 2021
Code	
Classe	
Initiales	

Sommaire de la fonction

Sous la direction du supérieur immédiat et de manière principale et habituelle, effectue des travaux techniques hautement spécialisés, caractérisés par leur complexité et les compétences complémentaires qu'ils requièrent soit:

- des connaissances particulières et additionnelles à celles généralement maîtrisées par un technicien ou une technicienne en information de la classe précédente;
- la créativité nécessaire à l'adaptation de méthodes de travail ou de procédés techniques;
- des habiletés de communication permettant la coordination ou la participation à des échanges avec de multiples partenaires internes ou externes;
- une capacité à agir avec une grande latitude d'action dans la réalisation d'objectifs généraux.

À ce titre, planifie, coordonne et soutient la réalisation de différents travaux techniques hautement spécialisés ou d'une large étendue, reliés à la transmission d'information complexe destinés à renseigner la clientèle et les intervenants ainsi qu'à promouvoir certaines activités et en assurer le suivi.

Tâches et responsabilités principales

1. Assume la responsabilité, planifie et coordonne la réalisation de travaux techniques relatifs à son champ d'activités, soit de manière autonome ou dans le cadre de la supervision d'une équipe de travail.
2. Coordonne la dispensation du soutien technique de son secteur, assiste et guide les personnes requérantes dans la préparation et la conduite des travaux ou des procédures, fournit des explications et des conseils quant au choix des méthodes de travail et dans l'utilisation de différentes techniques, instruments et équipements relatifs à son secteur d'activités.
3. Joue un rôle conseil significatif au niveau de son unité administrative. À ce titre, participe activement à des échanges visant à communiquer avec différents intervenants afin de recueillir, vérifier et transmettre des informations complexes et variées.
4. Effectue des analyses complexes permettant de modifier ou corriger les contenus et concepts de différents projets complexes de communication ou d'information, d'identifier rapidement les situations problématiques et de diagnostiquer les causes d'une mauvaise communication. Par la suite, identifie des solutions novatrices et assume leur mise en œuvre de manière autonome ou dans le cadre de la supervision d'une équipe de travail.
5. Conseille son supérieur sur les besoins de son secteur et contribue à l'élaboration de la partie technique des appels d'offre.
6. Peut être appelé à coordonner une équipe de techniciens et de techniciennes, diriger du personnel de soutien, collaborer à leur entraînement, répartir le travail et en vérifier l'exécution.

7. Réalise toute autre tâche susceptible d'être confiée à un technicien ou à une technicienne en information.
8. La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne salariée occupant ce poste.

Qualifications requises

Scolarité

- Diplôme d'études collégiales en technique de communication dans les médias ou scolarité équivalente.

Expérience

- Cinq (5) ans d'expérience.

Autres

- Être en mesure d'effectuer des travaux complexes exigeant des connaissances particulières et additionnelles à celles normalement requises pour un personnel technique, et ce, en lien avec sa fonction;
- Maîtriser des habiletés de communication et d'organisation permettant d'assurer la coordination de travaux d'équipe ou d'orchestrer une collaboration judicieuse avec des partenaires internes ou externes;
- Démontrer des habiletés à résoudre des problèmes complexes, de la créativité et une bonne gestion des priorités.

**DESCRIPTION
DE
FONCTION**

Technicien, technicienne en informatique

Date	18-01-1994
Code	TE03
Classe	E*
Initiales	

Sommaire de la fonction

Sous la direction du supérieur immédiat, effectue différents travaux techniques reliés à l'élaboration et à la modification de programmes variés, à l'installation, à l'entretien, à l'utilisation et à l'approvisionnement des équipements informatiques.

Tâches et responsabilités principales

1. Accomplit et documente, en collaboration avec diverses personnes, les travaux inhérents à l'élaboration et à la modification de programmes variés, ainsi qu'à la réalisation et à la mise en marche de travaux pratiques pertinents à l'informatique; fournit des conseils techniques, participe à la conception de projets et suggère des approches, méthodes ou modifications éventuelles.
2. Vérifie et assure la sécurité de l'accès aux systèmes informatiques.
3. Participe à l'analyse détaillée de spécifications à l'intérieur d'un cadre établi et élabore ou modifie des diagrammes d'acheminement; vérifie, rectifie et épure les programmes informatiques et les bases de données.
4. Effectue les bancs d'essais ou tests sur les programmes en vue de les valider; établit et prépare les diagrammes généraux et détaillés des programmes existants ou nouveaux.
5. Installe des logiciels et met à jour certains programmes. Prépare ou participe à la préparation de documentation technique sur les programmes et les logiciels. Assure la gestion des copies de sécurité, des rubans et des espaces sur disques.
6. Fournit une assistance technique, guide et dépanne les usagers, explique l'utilisation et le fonctionnement des appareils, équipements, logiciels et des systèmes informatiques. Participe à la recherche des causes du mauvais fonctionnement de l'ordinateur en ce qui concerne les programmes.
7. Assume la responsabilité de l'entretien et de la réparation des appareils, instruments ou matériel sous sa responsabilité et au besoin, communique avec les personnes concernées lors de bris majeurs.
8. Classe et inventorie les appareils, logiciels et autres sous sa responsabilité et voit à leur approvisionnement et à la sécurité des lieux de travail.
9. Conseille les autorités concernées sur le choix de l'équipement à utiliser ou tout autre facteur pouvant améliorer le fonctionnement de son secteur et prend les dispositions s'y rattachant. Peut faire l'essai et l'évaluation d'équipements informatiques et complète les rapports requis dans les circonstances.
10. Adapte des logiciels et des progiciels sur les systèmes informatiques afin de les rendre conformes aux exigences techniques des projets; effectue des tâches de nature opérationnelle reliées à l'administration des réseaux de communication informatique.
11. Consulte divers magazines et ouvrages spécialisés et se tient au courant de l'évolution technologique dans son domaine.

12. Procède à la planification de l'emplacement des équipements informatiques de son secteur et voit à leur installation.
13. Peut diriger du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail et en vérifier l'exécution.
14. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.
15. La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur la catégorisation.

Qualifications requises

Scolarité

- Diplôme d'études collégiales en informatique ou scolarité équivalente.

Expérience

Autres

* Réfère à l'ancienne structure salariale

**DESCRIPTION
DE
FONCTION**

**Technicien, technicienne en informatique
sénior**

Date	20-01- 2020
Code Classe Initiales	

Sommaire de la fonction

Sous la direction du supérieur immédiat et de manière principale et habituelle, effectue des travaux techniques hautement spécialisés, caractérisés par leur complexité et les compétences complémentaires qu'ils requièrent soit:

- Des connaissances particulières et additionnelles à celles généralement maîtrisées par un technicien ou une technicienne informatique de la classe précédente;
- La créativité nécessaire à l'adaptation de méthodes de travail ou de procédés techniques;
- Des habiletés de communication permettant la coordination ou la participation à des échanges avec de multiples partenaires internes ou externes;
- Une capacité à agir avec une grande latitude d'action dans la réalisation d'objectifs généraux.

À ce titre, planifie, coordonne et soutient la réalisation de différents travaux techniques hautement spécialisés ou d'une large étendue, reliés à l'élaboration et à la modification de programmes, à l'installation, à l'entretien, à l'utilisation et à l'approvisionnement d'équipements ou de services informatiques.

Tâches et responsabilités principales

1. Assume la responsabilité, planifie et coordonne la réalisation de travaux techniques relatifs à son champ d'activités, soit de manière autonome ou dans le cadre de la supervision d'une équipe de travail.
2. Coordonne la dispensation du soutien technique de son secteur, assiste et guide les personnes requérantes dans la préparation et la conduite des travaux ou des procédures, fournit des explications et des conseils quant au choix des méthodes de travail et dans l'utilisation de différentes techniques, instruments et équipements relatifs à son secteur d'activités.
3. Joue un rôle conseil significatif au niveau de son unité administrative. À ce titre, il participe activement à des échanges visant à planifier, coordonner, mettre en œuvre et évaluer la réalisation d'activités reliés à l'élaboration et à la modification d'un ensemble de programmes, à l'installation, à l'entretien, à l'utilisation et à l'approvisionnement des équipements ou des services informatiques de son secteur d'activités.
4. Effectue des analyses complexes permettant de modifier ou rectifier des programmes, d'identifier les causes du mauvais fonctionnement d'un appareil informatique ou d'un programme. Par la suite, il identifie des solutions novatrices et assume leur mise en œuvre de manière autonome ou dans le cadre de la supervision d'une équipe de travail.
5. Conseille son supérieur sur les besoins de son secteur et contribue à l'élaboration de la partie technique des appels d'offre.
6. Peut être appelé à coordonner une équipe de techniciens et de techniciennes, diriger du personnel de soutien, collaborer à leur entraînement, répartir le travail et en vérifier l'exécution.

7. Réalise toute autre tâche susceptible d'être confiée à un technicien ou à une technicienne en informatique.
8. La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne salariée occupant ce poste.

Qualifications requises

Scolarité

- Diplôme d'études collégiales en informatique ou scolarité équivalente.

Expérience

- Cinq (5) ans d'expérience.

Autres

- Être en mesure d'effectuer des travaux complexes exigeant des connaissances particulières et additionnelles à celles normalement requises pour un personnel technique, et ce, en lien avec sa fonction;
- Maîtriser des habiletés de communication et d'organisation permettant d'assurer la coordination de travaux d'équipe ou d'orchestrer une collaboration judicieuse avec des partenaires internes ou externes;
- Démontrer des habiletés à résoudre des problèmes complexes, de la créativité et une bonne gestion des priorités.

**DESCRIPTION
DE
FONCTION**

**Technicien, technicienne en informatique et
bureautique**

Date	10-12-1993
Code	TE06
Classe	E*
Initiales	

Sommaire de la fonction

Sous la direction du supérieur immédiat et suite à l'analyse fonctionnelle, participe à l'analyse du langage ordi-nolingue, élabore des programmes et les implante sur l'ordinateur central ou sur les équipements de bureautique et micro-informatique.

Tâches et responsabilités principales

1. Participe à l'analyse détaillée de toutes les spécifications des systèmes informatiques, bureautiques et micro-informatiques dont le cadre général a été établi par le responsable du Service de l'informatique.
2. Analyse les impératifs et possibilités de réalisation du programme; assiste et conseille sur l'utilisation rationnelle du système d'exploitation, à l'intérieur du cadre prédéterminé.
3. Établit et prépare les diagrammes généraux et détaillés des programmes; codifie les données de façon logique, prépare les informations pour essais.
4. Teste et met au point les programmes; prépare les feuilles d'instructions pour guider les opérateurs pendant le travail de production.
5. Estime, rectifie et épure les programmes existants pour tenir compte des changements dans les exigences des systèmes ou dans les structures de l'équipement.
6. Participe à la recherche des causes de mauvais fonctionnement de l'ordinateur et/ou des équipements de bureautique et micro-informatique en ce qui concerne les programmes.
7. Assure le support technique nécessaire autant aux fins de dépannage des usagers que pour assurer une utilisation optimale des équipements de bureautique et micro-informatique.
8. Développe certains logiciels ou utilise des logiciels existants aux fins de démonstration, de recherche ou de développement.
9. Dispense si nécessaire la formation aux employés concernant l'opération des équipements de bureautique et micro-informatique et des logiciels associés, et assure s'il y a lieu le suivi des programmes de formation.
10. Voit à la gestion des équipements informatiques et installe les réseaux supportant ces équipements; règle les problèmes de télécommunications survenant dans le réseau; assure les interfaces avec les systèmes informatisés; effectue les réparations mineures.
11. Maintient à jour la liste des logiciels disponibles et assure l'évolution des nouvelles versions.
12. Peut diriger du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail et en vérifier l'exécution.
13. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.

14. La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur la catégorisation.

Qualifications requises**Scolarité**

- Diplôme d'études collégiales en informatique ou dans une discipline appropriée.

Expérience**Autres**

* Réfère à l'ancienne structure salariale

Non Officiel

**DESCRIPTION
DE
FONCTION**

**Technicien, technicienne en intégration
multimédia**

Date	11-03-2008
Code	TE09
Classe	E
Initiales	

Sommaire de la fonction

Sous la direction de la personne supérieure immédiate, effectue divers travaux techniques reliés à la programmation et à l'intégration multimédia; assure le support technique auprès de la clientèle; effectue différents travaux techniques liés aux choix, à l'implantation, au développement et au maintien des environnements d'apprentissage numérique.

Tâches et responsabilités principales

1. Accomplit et documente, en collaboration avec la clientèle et les personnes-ressources de l'unité, les travaux inhérents à l'élaboration, la modification et la production de divers documents multimédias tels que cédéroms, sites Internet; prépare des estimations de temps; fournit des conseils techniques et participe à la conception d'éléments intégrés à des projets multimédias.
2. Fournit une assistance technique à la clientèle utilisatrice des applications multimédias incluant le Web et la vidéoconférence; explique l'utilisation et le fonctionnement de ces applications et participe à la recherche des causes de leur mauvais fonctionnement.
3. Discute avec les personnes concernées des projets et expériences qu'elles veulent entreprendre afin de bien en comprendre l'orientation, la précision requise et les possibilités techniques; assume la responsabilité de l'aspect technique de tous les travaux requis pour la réalisation de ces projets et expériences.
4. Prépare des documents techniques; recueille la documentation, fait une brève analyse ou une synthèse des documents pertinents en vue de rédiger des notes techniques ou manuels d'utilisation.
5. Participe à la formation de la clientèle en ce qui concerne le fonctionnement des divers appareils et logiciels utilisés dans le domaine du multimédia ainsi que des plates-formes en ligne. Donne des explications techniques sur les possibilités des appareils et des logiciels et sur la façon de s'en servir.
6. Effectue les bancs d'essais, teste et met au point des programmes, des techniques et procédures de production multimédia afin de s'assurer qu'ils rencontrent les buts visés. Valide les données, identifie les erreurs et effectue les corrections qui s'imposent.
7. Maintient à jour ses connaissances relatives à son champ d'activités.
8. Conseille les personnes concernées sur le choix de l'équipement à utiliser ou tout autre facteur pouvant améliorer le fonctionnement de son secteur et prend les dispositions s'y rattachant.
9. Prend les mesures nécessaires pour assurer la confidentialité et la sécurité des informations qui lui sont accessibles.
10. Peut diriger du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail et en vérifier l'exécution.

11. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.
12. La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur la catégorisation.

Qualifications requises

Scolarité

- Diplôme d'études collégiales (D.E.C.) en techniques d'intégration multimédia ou scolarité équivalente.

Expérience

Autres

- Maîtrise des principaux logiciels et langages régulièrement utilisés dans le développement multimédia.
- Connaissance des bases de données, des standards Web et d'accessibilité.

**DESCRIPTION
DE
FONCTION**

**Technicien, technicienne en intégration
multimédia sénior**

Date	17-03- 2021
Code Classe Initiales	

Sommaire de la fonction

Sous la direction du supérieur immédiat et de manière principale et habituelle, effectue des travaux techniques hautement spécialisés, caractérisés par leur complexité et les compétences complémentaires qu'ils requièrent soit:

- des connaissances particulières et additionnelles à celles généralement maîtrisées par un technicien ou une technicienne en intégration multimédia de la classe précédente;
- la créativité nécessaire à l'adaptation de méthodes de travail ou de procédés techniques;
- des habiletés de communication permettant la coordination ou la participation à des échanges avec de multiples partenaires internes ou externes;
- une capacité à agir avec une grande latitude d'action dans la réalisation d'objectifs généraux.

À ce titre, planifie, coordonne et soutient la réalisation de différents travaux techniques hautement spécialisés ou d'une large étendue, reliés à la programmation et à l'intégration multimédia, à l'implantation, au développement et au maintien des environnements d'apprentissage numérique.

Tâches et responsabilités principales

1. Assume la responsabilité, planifie et coordonne la réalisation de travaux techniques relatifs à son champ d'activités, soit de manière autonome ou dans le cadre de la supervision d'une équipe de travail.
2. Coordonne la dispensation du soutien technique de son secteur, assiste et guide les personnes requérantes dans la préparation et la conduite des travaux ou des procédures, fournit des explications et des conseils quant au choix des méthodes de travail et dans l'utilisation de différentes techniques, instruments et équipements relatifs à son secteur d'activités.
3. Joue un rôle conseil significatif au niveau de son unité administrative. À ce titre, participe activement à des échanges visant à planifier, coordonner, mettre en œuvre et évaluer la réalisation d'activités reliés à l'élaboration, la modification, l'installation, l'entretien, et l'utilisation d'applications multimédias complexes de son secteur d'activités.
4. Effectue des analyses complexes permettant de modifier ou rectifier des programmes, des techniques ou des procédures de production multimédia, d'identifier les situations problématiques et de diagnostiquer rapidement les causes du mauvais fonctionnement. Par la suite, identifie des solutions novatrices et assume leur mise en œuvre de manière autonome ou dans le cadre de la supervision d'une équipe de travail.
5. Conseille son supérieur sur les besoins de son secteur et contribue à l'élaboration de la partie technique des appels d'offre.
6. Peut être appelé à coordonner une équipe de techniciens et de techniciennes, diriger du personnel de soutien, collaborer à leur entraînement, répartir le travail et en vérifier l'exécution.

7. Réalise toute autre tâche susceptible d'être confiée à un technicien ou à une technicienne en intégration multimédia.
8. La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne salariée occupant ce poste.

Qualifications requises

Scolarité

- Diplôme d'études collégiales (D.E.C.) en techniques d'intégration multimédia ou scolarité équivalente.

Expérience

- Cinq (5) ans d'expérience.

Autres

- Être en mesure d'effectuer des travaux complexes exigeant des connaissances particulières et additionnelles à celles normalement requises pour un personnel technique, et ce, en lien avec sa fonction;
- Maîtriser des habiletés de communication et d'organisation permettant d'assurer la coordination de travaux d'équipe ou d'orchestrer une collaboration judicieuse avec des partenaires internes ou externes;
- Démontrer des habiletés à résoudre des problèmes complexes, de la créativité et une bonne gestion des priorités.

**DESCRIPTION
DE
FONCTION**

**Technicien, technicienne en prévention de la
santé et sécurité au travail**

Date	15-05-2009
Code	TD22
Classe	D
Initiales	

Sommaire de la fonction

Sous la direction du supérieur immédiat, exécute divers travaux reliés à la prévention, au suivi et à l'application des normes, politiques et programmes en matière de santé et sécurité au travail.

Tâches et responsabilités principales

1. Évalue les risques et dangers présents en matière de santé et sécurité et propose des solutions.
2. S'assure du suivi des programmes de prévention et du respect des procédures par le biais de visites, rapports d'inspection, avis de correction et formulation de nouvelles recommandations au besoin.
3. Anime, au besoin, des sessions d'information ou de formation en santé et sécurité au travail, notamment au niveau du transport.
4. Collabore au développement et à la mise en application du système de gestion des matières dangereuses ainsi qu'aux collectes et au tri des résidus et déchets dangereux. Applique ou suggère les méthodes de traitement appropriées pour leur élimination.
5. Participe au suivi et à la mise à jour de l'inventaire des produits dangereux.
6. Informe les usagers des dangers encourus et des précautions requises lors de la manipulation et s'assure de l'entreposage et de l'utilisation des matières dangereuses dans des locaux aménagés à cet effet.
7. Participe aux interventions d'urgence impliquant son secteur d'activités.
8. Participe, lorsque requis, aux réunions des comités institutionnels ou paritaires de santé et sécurité au travail.
9. Assure la mise à jour de l'inventaire du matériel de prévention en hygiène, santé et sécurité au travail, voit à son bon fonctionnement et recommande au besoin l'achat de matériel.
10. Peut diriger du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail et en vérifier l'exécution.
11. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.
12. La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur la catégorisation.

Qualifications requises**Scolarité**

- Diplôme d'études collégiales en environnement, hygiène, santé et sécurité au travail ou scolarité équivalente.

Expérience**Autres**

- Connaissance du système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (S.I.M.D.U.T).
- Connaissance de la réglementation sur les véhicules lourds.

Non Officiel

DESCRIPTION DE FONCTION

Technicien, technicienne en prévention de la santé et sécurité au travail sénior

Date	18-02-2020
Code	
Classe	
Initiales	

Sommaire de la fonction

Sous la direction du supérieur immédiat et de manière principale et habituelle, effectue des travaux techniques hautement spécialisés, caractérisés par leur complexité et les compétences complémentaires qu'ils requièrent soit:

- Des connaissances particulières et additionnelles à celles généralement maîtrisées par un technicien ou une technicienne en prévention de la SST de la classe précédente;
- La créativité nécessaire à l'adaptation de méthodes de travail ou de procédés techniques;
- Des habiletés de communication permettant la coordination ou la participation à des échanges avec de multiples partenaires internes ou externes;
- Une capacité à agir avec une grande latitude d'action dans la réalisation d'objectifs généraux.

À ce titre, planifie, coordonne et soutient la réalisation de différents travaux techniques hautement spécialisés ou d'une large étendue, reliés à la prévention, au suivi et à l'application des normes, politiques et programmes en matière de santé, sécurité au travail.

Tâches et responsabilités principales

1. Assume la responsabilité de la planification, de la coordination ainsi que de la réalisation de travaux techniques relatifs à son champ d'activités, soit de manière autonome ou dans le cadre de la supervision d'une équipe de travail.
2. Coordonne la dispensation du soutien technique de son secteur, assiste et guide les personnes requérantes dans la préparation et la conduite des travaux ou des procédures, fournit des explications et des conseils quant au choix des méthodes de travail et dans l'utilisation de différentes techniques, instruments et équipements relatifs à son secteur d'activités.
3. Joue un rôle conseil significatif au niveau de son unité administrative. À ce titre, participe activement à des échanges visant à planifier, coordonner, mettre en œuvre, surveiller et évaluer la réalisation d'activités reliées à l'identification et la prévention des risques et des dangers ainsi qu'aux interventions d'urgence.
4. Effectue des analyses complexes permettant l'identification et l'évaluation des risques et des dangers et le développement de systèmes de gestion de la SST appropriés. Par la suite, identifie des solutions novatrices et assume leur mise en œuvre de manière autonome ou dans le cadre de la supervision d'une équipe de travail.
5. Conseille son supérieur sur les besoins de son secteur et contribue à l'élaboration de la partie technique des appels d'offre.
6. Peut être appelé à coordonner une équipe de techniciens et de techniciennes, diriger du personnel de soutien, collaborer à leur entraînement, répartir le travail et en vérifier l'exécution.

7. Réalise toute autre tâche susceptible d'être confiée à un technicien ou à une technicienne en prévention de la santé sécurité au travail.
8. La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne salariée occupant ce poste.

Qualifications requises

Scolarité

- Diplôme d'études collégiales en environnement, hygiène, santé et sécurité au travail ou scolarité équivalente.

Expérience

- Cinq (5) ans d'expérience.

Autres

- Être en mesure d'effectuer des travaux complexes exigeant des connaissances particulières et additionnelles à celles normalement requises pour un personnel technique, et ce, en lien avec sa fonction;
- Maîtriser des habiletés de communication et d'organisation permettant d'assurer la coordination de travaux d'équipe ou d'orchestrer une collaboration judicieuse avec des partenaires internes ou externes;
- Démontrer des habiletés à résoudre des problèmes complexes, de la créativité et une bonne gestion des priorités.

**DESCRIPTION
DE
FONCTION**

**Technicien, technicienne en systèmes
mécaniques et électriques**

Date	23-01-2002
Code	TC17
Classe	C
Initiales	

Sommaire de la fonction

Sous la direction du supérieur immédiat, effectue des travaux techniques reliés à l'implantation, à l'entretien, à la réparation et à l'ajustement des systèmes reliés à la climatisation, au chauffage, à la réfrigération, aux systèmes d'alarme, d'éclairage ainsi qu'à divers appareillages connexes aux bâtiments.

Tâches et responsabilités principales

1. Collabore avec les personnes désignées à l'étude des projets dont le service a la responsabilité ainsi qu'à l'évaluation des besoins et techniques nécessaires à leur réalisation.
2. Conseille les autorités concernées lors de travaux de construction ou lors de l'achat de nouveaux équipements de bâtiment, quant aux besoins ou travaux relevant de sa spécialité et prend les dispositions s'y rattachant.
3. Collabore et/ou réalise avec les personnes désignées, à la conception de systèmes mécaniques et électriques, à la préparation des plans, des devis, des épures, des cahiers de charges, des soumissions ou autres documents techniques des systèmes relevant de sa responsabilité; effectue des estimations ainsi que des analyses comparatives des coûts reliés à l'installation de ces systèmes.
4. Coordonne, surveille et contrôle l'exécution des travaux reliés aux projets dont il a la responsabilité; s'assure du respect des plans et des échéanciers préétablis.
5. Procède à de nouvelles installations ou exécute au besoin des modifications sur les systèmes.
6. Voit au bon fonctionnement des systèmes de centralisation, de ventilation, de réfrigération et de chauffage, ainsi que des contrôles reliés aux issues de secours, aux systèmes d'alarme incendie et sécurisation.
7. Répond aux appels de service, analyse la nature des bris des appareils, des contrôles ou des systèmes défectueux, les calibre, les ajuste ou les répare selon les procédés en usage; suggère de nouvelles méthodes de travail et les soumet à la personne désignée pour fins d'approbation.
8. Effectue l'entretien préventif des différents contrôles ou systèmes en les vérifiant à intervalles réguliers et en effectuant les calibrations nécessaires.
9. Effectue, en collaboration avec les personnes désignées, la programmation arrêt-départ des systèmes tels que ventilation et éclairage des corridors ou locaux des immeubles dont l'Université est propriétaire.
10. Procède à la surveillance, coordonne ou effectue les interventions d'entretien, de réparation et de calibrage des unités d'acquisition et de transmission des données du système informatisé de télécommande et de télémessure du réseau de chauffage et de climatisation du campus.
11. Classe et inventorie les instruments, outils, appareils ou matériel sous sa responsabilité; tient l'inventaire du matériel nécessaire aux travaux à effectuer, le commande auprès des fournisseurs

accrédités ou prépare les demandes d'approvisionnement à soumettre à son supérieur immédiat; en vérifie la réception et en effectue sur demande les premiers essais.

12. Participe à la gestion du système téléphonique et de communication; effectue les raccordements et la programmation des lignes téléphoniques et tient à jour diverses bases de données sur le réseau téléphonique.
13. Tient à jour la documentation technique, les plans, devis et épures ainsi que les manuels d'entretien et catalogues de manufacturiers des différents systèmes dont il a la responsabilité.
14. Maintient à jour ses connaissances des codes et règlements régissant les installations électriques et mécaniques.
15. Utilise divers appareils, outils et instruments tels que perceuse, instrument à dessin, fer à souder, oscilloscope, multimètre, thermomètre, hygromètre, générateur; voit à la propreté et à la sécurité des lieux de travail.
16. Utilise les logiciels pertinents à son domaine d'activités et participe au développement de nouvelles applications.
17. Peut être appelé à initier au travail les nouveaux techniciens en systèmes mécaniques et électriques, à diriger du personnel de soutien, à collaborer à son entraînement, à répartir le travail, à en vérifier l'exécution.
18. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.
19. La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur la catégorisation.

Qualifications requises

Scolarité

- Diplôme d'études collégiales en mécanique du bâtiment ou dans une discipline appropriée ou scolarité équivalente.

Expérience

Autres

**DESCRIPTION
DE
FONCTION**

**Technicien, technicienne en système
mécanique et électrique sénior**

Date	18- 02-2020
Code	
Classe	
Initiales	

Sommaire de la fonction

Sous la direction du supérieur immédiat et de manière principale et habituelle, effectue des travaux techniques hautement spécialisés, caractérisés par leur complexité et les compétences complémentaires qu'ils requièrent soient:

- Des connaissances particulières et additionnelles à celles généralement maîtrisées par un technicien ou une technicienne en système mécanique et électrique de la classe précédente;
- La créativité nécessaire à l'adaptation de méthodes de travail ou de procédés techniques;
- Des habiletés de communication permettant la coordination ou la participation à des échanges avec de multiples partenaires internes ou externes;
- Une capacité à agir avec une grande latitude d'action dans la réalisation d'objectifs généraux.

À ce titre, planifie, coordonne et soutien la réalisation de différents travaux techniques hautement spécialisés ou d'une large étendue, reliés à l'implantation, l'entretien, la réparation et l'ajustement des systèmes de climatisation, chauffage, réfrigération, aux systèmes d'alarme, d'éclairage ainsi qu'à divers appareillages connexes aux bâtiments.

Tâches et responsabilités principales

1. Assume la responsabilité de la planification, de la coordination ainsi que de la réalisation de travaux techniques relatifs à son champ d'activités, soit de manière autonome ou dans le cadre de la supervision d'une équipe de travail.
2. Coordonne la dispensation du soutien technique de son secteur, assiste et guide les personnes requérantes dans la préparation et la conduite des travaux ou des procédures, fournit des explications et des conseils quant au choix des méthodes de travail et dans l'utilisation de différentes techniques, instruments et équipements relatifs à son secteur d'activités.
3. Joue un rôle conseil significatif au niveau de son unité administrative. À ce titre, participe activement à des échanges visant à planifier, coordonner, mettre en œuvre et évaluer la réalisation d'activités reliées aux travaux de rénovation, construction, entretien et d'achats de nouveaux équipements.
4. Effectue des analyses complexes permettant de concevoir, modifier ou programmer des systèmes mécaniques ou électriques et d'identifier les causes du mauvais fonctionnement des systèmes de centralisation, ventilation, réfrigération et chauffage. Par la suite, identifie des solutions novatrices et assume leur mise en œuvre de manière autonome ou dans le cadre de la supervision d'une équipe de travail.
5. Conseille son supérieur sur les besoins de son secteur et contribue à l'élaboration de la partie technique des appels d'offre.

6. Peut être appelé à coordonner une équipe de techniciens et de techniciennes, diriger du personnel de soutien, collaborer à leur entraînement, répartir le travail et en vérifier l'exécution.
7. Réalise toute autre tâche susceptible d'être confiée à un technicien ou à une technicienne en système mécanique ou électrique.
8. La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne salariée occupant ce poste.

Qualifications requises

Scolarité

- Diplôme d'études collégiales en mécanique du bâtiment ou scolarité équivalente.

Expérience

- Cinq (5) ans d'expérience.

Autres

- Être en mesure d'effectuer des travaux complexes exigeant des connaissances particulières et additionnelles à celles normalement requises pour un personnel technique, et ce, en lien avec sa fonction;
- Maîtriser des habiletés de communication et d'organisation permettant d'assurer la coordination de travaux d'équipe ou d'orchestrer une collaboration judicieuse avec des partenaires internes ou externes;
- Démontrer des habiletés à résoudre des problèmes complexes, de la créativité et une bonne gestion des priorités.

**DESCRIPTION
DE
FONCTION**

**Technicien, technicienne en
télécommunications informatiques**

Date	25-10-2011
Code	TE05
Classe	E
Initiales	

Sommaire de la fonction

Sous la direction du supérieur immédiat, participe à l'organisation du développement du réseau de télécommunications informatiques. Effectue divers travaux techniques reliés à l'installation, l'entretien et l'utilisation des équipements et du réseau de télécommunications informatiques. Exécute des tâches reliées à la gestion du réseau de télécommunications informatiques.

Tâches et responsabilités principales

1. Participe aux discussions relatives aux nouveaux projets ou expériences en télécommunications afin de bien comprendre l'orientation de ces projets, leur implication au point de vue des télécommunications informatiques et les possibilités techniques les plus efficaces quant à leur réalisation. Assume la responsabilité de l'aspect technique de tous les travaux requis pour la réalisation de ces projets.
2. Planifie, coordonne et réalise l'installation de câble, de matériel de distribution et de raccordement du réseau de télécommunications.
3. Voit à l'installation, à l'entretien et au fonctionnement des équipements de télécommunications informatiques.
4. Assure la sécurité des systèmes sous sa responsabilité et voit à l'application des dispositifs de contrôle s'y rattachant.
5. Fournit une assistance technique auprès des usagers et les conseille en matière de télécommunications.
6. Participe à l'analyse et l'élaboration de la configuration de réseaux et effectue les recommandations d'usage.
7. Assure le suivi logique du fonctionnement des équipements et du réseau de télécommunication.
8. Met à jour les systèmes d'inventaire d'équipement et de câblage et les autres systèmes administratifs en entrant l'information dans les banques de données appropriée. Conçoit et produit la documentation appropriée.
9. Prépare les évaluations nécessaires au suivi, à la mise à jour et à l'analyse des données concernant l'utilisation et le fonctionnement du réseau.
10. Identifie et diagnostique toute situation problématique du réseau de télécommunications; apporte les correctifs appropriés afin d'assurer le bon fonctionnement de ces systèmes.
11. Participe à la planification et effectue l'installation de l'infrastructure de télécommunications permettant l'accès au réseau de données.
12. Consulte divers magazines et ouvrages spécialisés et se tient au courant de l'évolution technologique dans son domaine en participant à des séminaires, conférences, colloques ou autres événements.

13. Peut diriger du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail et en vérifier l'exécution.
14. Utilise différents appareils tels que micro-ordinateur, gestionnaires de réseaux, analyseur de lignes, pince, perceuse et dégaineur de câble.
15. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.
16. La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur la catégorisation.

Qualifications requises

Scolarité

- Diplôme d'études collégiales en informatique avec option en télécommunication ou scolarité équivalente.

Expérience

Autres

**DESCRIPTION
DE
FONCTION**

**Technicien, technicienne en
télécommunications informatiques sénior**

Date	15-20- 2021
Code	
Classe	
Initiales	

Sommaire de la fonction

Sous la direction du supérieur immédiat et de manière principale et habituelle, effectue des travaux techniques hautement spécialisés, caractérisés par leur complexité et les compétences complémentaires qu'ils requièrent soit:

- des connaissances particulières et additionnelles à celles généralement maîtrisées par un technicien ou une technicienne informatique de la classe précédente;
- la créativité nécessaire à l'adaptation de méthodes de travail ou de procédés techniques;
- des habiletés de communication permettant la coordination ou la participation à des échanges avec de multiples partenaires internes ou externes;
- une capacité à agir avec une grande latitude d'action dans la réalisation d'objectifs généraux.

À ce titre, planifie, coordonne et soutient la réalisation de différents travaux techniques hautement spécialisés ou d'une large étendue, reliés à l'installation, à l'entretien et à l'utilisation des équipements et du réseau de télécommunications informatiques.

Tâches et responsabilités principales

1. Assume la responsabilité, planifie et coordonne la réalisation de travaux techniques relatifs à son champ d'activités, soit de manière autonome ou dans le cadre de la supervision d'une équipe de travail.
2. Coordonne la dispensation du soutien technique de son secteur, assiste et guide les personnes requérantes dans la préparation et la conduite des travaux ou des procédures, fournit des explications et des conseils quant au choix des méthodes de travail et dans l'utilisation de différentes techniques, instruments et équipements relatifs à son secteur d'activités.
3. Joue un rôle conseil significatif au niveau de son unité administrative. À ce titre, participe activement à des échanges afin de bien comprendre l'orientation de nouveaux projets ou expériences complexes, leur implication au point de vue des télécommunications informatiques et les possibilités techniques les plus efficaces quant à leur réalisation.
4. Effectue des analyses complexes permettant de modifier ou rectifier des systèmes, d'identifier les situations problématiques et de diagnostiquer les causes du mauvais fonctionnement du réseau de télécommunications. Par la suite, identifie des solutions novatrices et assume leur mise en œuvre de manière autonome ou dans le cadre de la supervision d'une équipe de travail.
5. Conseille son supérieur sur les besoins de son secteur et contribue à l'élaboration de la partie technique des appels d'offre.
6. Peut être appelé à coordonner une équipe de techniciens et de techniciennes, diriger du personnel de soutien, collaborer à leur entraînement, répartir le travail et en vérifier l'exécution.

7. Réalise toute autre tâche susceptible d'être confiée à un technicien ou à une technicienne en télécommunications informatiques.
8. La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne salariée occupant ce poste.

Qualifications requises

Scolarité

- Diplôme d'études collégiales en informatique avec option en télécommunication ou scolarité équivalente.

Expérience

- Cinq (5) ans d'expérience.

Autres

- Être en mesure d'effectuer des travaux complexes exigeant des connaissances particulières et additionnelles à celles normalement requises pour un personnel technique, et ce, en lien avec sa fonction;
- Maîtriser des habiletés de communication et d'organisation permettant d'assurer la coordination de travaux d'équipe ou d'orchestrer une collaboration judicieuse avec des partenaires internes ou externes;
- Démontrer des habiletés à résoudre des problèmes complexes, de la créativité et une bonne gestion des priorités.

**DESCRIPTION
DE
FONCTION**

Technicien, technicienne en téléphonie

Date	17-08-2016
Code	TC44
Classe	16
Initiales	

Sommaire de la fonction

Sous la direction du supérieur immédiat, est responsable de voir au bon fonctionnement des services de téléphonie. À cet effet, voit à la coordination de tous les intervenants internes et externes assurant le fonctionnement du réseau, des systèmes et des appareils de téléphonie, assure l'assistance technique auprès de la clientèle et assume différentes tâches administratives rattachées à la téléphonie. Intervient sur le campus et dans les centres d'études universitaires.

Tâches et responsabilités principales

1. Voit au bon fonctionnement de l'ensemble des éléments nécessaires aux services de téléphonie incluant : serveurs PBX, réseau câblé et sans fil, logiciels de téléphonie et de transfert de données, système de messagerie vocale, postes téléphoniques.
2. Coordonne l'ensemble des intervenants afin d'implanter, de rétablir ou de mettre à jour les services et équipements de téléphonie. Participe, au sein de l'équipe de projet, à la planification des communications dans différents projets.
3. Assure les liens avec les fournisseurs et voit à la prestation des services téléphoniques contractés (incluant les services interurbains).
4. Documente la configuration des composantes du réseau téléphonique et des serveurs qui s'y rattachent.
5. Évalue la pertinence des mises à jour et coordonne le déploiement de celles-ci.
6. Installe et modifie, au besoin, le câblage téléphonique dans les salles de télécommunications.
7. Effectue également le soutien tel l'initialisation, l'activation, la configuration, le déplacement, la mise en marche, etc.
8. Explique le fonctionnement et les procédures du système téléphonique et de messagerie vocale aux utilisateurs et rédige, si nécessaire, des guides d'utilisation.
9. Étudie les besoins spéciaux en téléphonie tels que systèmes de réponses interactives, configuration et gestion de centres d'appels, VoIP, téléphonie WiFi, etc. Estime les coûts des solutions proposées, commande les équipements et logiciels requis et voit à leur installation.
10. Effectue les conciliations et la répartition des frais de téléphonie entre les utilisateurs : appels interurbains, location d'équipement, travaux réalisés, etc.
11. Participe à la résolution des situations problématiques et des incidents récurrents ainsi qu'à l'amélioration des services.
12. Assure le suivi des inscriptions dans les bottins internes et externes pour l'ensemble des utilisateurs (bottin électronique, pages blanches, pages jaunes, etc.).
13. Acquiert, entretient et met à jour l'inventaire des équipements.

14. Prépare des dossiers, compile des données et des statistiques et rédige des rapports au besoin.
15. Peut diriger du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail et en vérifier l'exécution.
16. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.
17. La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur la catégorisation.

Qualifications requises

Scolarité

- Diplôme d'études collégiales en informatique avec option en télécommunication ou scolarité équivalente.

Expérience

Autres

**DESCRIPTION
DE
FONCTION**

Technicien, technicienne en téléphonie sénior

Date	15-02- 2021
Code Classe Initiales	

Sommaire de la fonction

Sous la direction du supérieur immédiat et de manière principale et habituelle, effectue des travaux techniques hautement spécialisés, caractérisés par leur complexité et les compétences complémentaires qu'ils requièrent soit:

- des connaissances particulières et additionnelles à celles généralement maîtrisées par un technicien ou une technicienne informatique de la classe précédente;
- la créativité nécessaire à l'adaptation de méthodes de travail ou de procédés techniques;
- des habiletés de communication permettant la coordination ou la participation à des échanges avec de multiples partenaires internes ou externes;
- une capacité à agir avec une grande latitude d'action dans la réalisation d'objectifs généraux.

À ce titre, planifie, coordonne et soutien la réalisation de différents travaux techniques hautement spécialisés ou d'une large étendue, reliés à la conformité de l'ensemble des composantes et des intervenants nécessaires au fonctionnement optimal du réseau, des systèmes et des appareils de téléphonie.

Tâches et responsabilités principales

1. Assume la responsabilité, planifie et coordonne la réalisation de travaux techniques relatifs à son champ d'activités, soit de manière autonome ou dans le cadre de la supervision d'une équipe de travail.
2. Coordonne la dispensation du soutien technique de son secteur, assiste et guide les personnes requérantes dans la préparation et la conduite des travaux ou des procédures, fournit des explications et des conseils quant au choix des méthodes de travail et dans l'utilisation de différentes techniques, instruments et équipements relatifs à son secteur d'activités.
3. Joue un rôle conseil significatif au niveau de son unité administrative. À ce titre, participe activement à des échanges visant à planifier, coordonner, mettre à jour les services et équipements de téléphonie et évaluer les besoins spéciaux ou spécialisés en téléphonie.
4. Effectue des analyses complexes permettant d'implanter ou de rétablir des services de téléphonie ou encore de modifier et de rectifier rapidement des incidents en déterminant les causes réelles du mauvais fonctionnement. Par la suite, identifie des solutions novatrices et assume leur mise en œuvre de manière autonome ou dans le cadre de la supervision d'une équipe de travail.
5. Conseille son supérieur sur les besoins de son secteur et contribue à l'élaboration de la partie technique des appels d'offre.
6. Peut être appelé à coordonner une équipe de techniciens et de techniciennes, diriger du personnel de soutien, collaborer à leur entraînement, répartir le travail et en vérifier l'exécution.

7. Réalise toute autre tâche susceptible d'être confiée à un technicien ou à une technicienne en téléphonie.
8. La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne salariée occupant ce poste.

Qualifications requises

Scolarité

- Diplôme d'études collégiales en informatique avec option en télécommunication ou scolarité équivalente.

Expérience

- Cinq (5) ans d'expérience.

Autres

- Être en mesure d'effectuer des travaux complexes exigeant des connaissances particulières et additionnelles à celles normalement requises pour un personnel technique, et ce, en lien avec sa fonction;
- Maîtriser des habiletés de communication et d'organisation permettant d'assurer la coordination de travaux d'équipe ou d'orchestrer une collaboration judicieuse avec des partenaires internes ou externes;
- Démontrer des habiletés à résoudre des problèmes complexes, de la créativité et une bonne gestion des priorités.

**DESCRIPTION
DE
FONCTION**

Valoriste et préposé à l'entretien des terrains

Date	24-01-2020
Code	M145
Classe	14
Initiales	

Sommaire de la fonction

Sous la direction du supérieur immédiat, voit à la gestion et à la disposition de l'ensemble des matières résiduelles et participe activement à l'entretien et à l'aménagement paysager des terrains et des espaces de l'UQAC.

Tâches et responsabilités principales

1. Effectue le tri des matières résiduelles et procède à la sélection des déchets recyclables.
2. Prépare le matériel pour la récupération, la réutilisation, la mise en valeur, la transformation ou la mise en marché des matières résiduelles.
3. Assure le suivi et la caractérisation des matières résiduelles et prend les moyens d'en améliorer la gestion de façon continue.
4. Rencontre les organisateurs d'événements afin de planifier et d'organiser la gestion des matières résiduelles afférentes.
5. Dispose des différentes matières en fonction des règles et procédures établies.
6. Procède à l'entretien et au nettoyage de l'ensemble des bacs de récupération.
7. Effectue l'inventaire et la disposition du contenu des ilots de récupération.
8. Participe, lorsque requis, aux différents travaux d'aménagement paysager et d'entretien des terrains et des espaces appartenant à l'UQAC.
9. Rédige et complète différents rapports d'activités.
10. Opère la machinerie nécessaire à l'entretien et l'aménagement des terrains.
11. Effectue le ramassage des feuilles, la tonte des pelouses, l'entretien des plates-bandes, la plantation d'arbres, d'arbustes et de fleurs ou toutes autres tâches reliées à l'entretien et à l'aménagement.
12. Coordonne le travail des étudiants affectés à l'entretien des terrains.
13. Maintient à jour sa connaissance des règlements régissant la gestion des matières résiduelles.
14. Nettoie, range et fait l'entretien général de l'entrepôt et du garage et transporte les débris aux endroits appropriés.
15. Manipule, transporte, utilise les outils et les matériaux appropriés; voit à leur entretien, à la propreté et à la sécurité du lieu de travail.
16. Communique avec les requérants afin de donner ou recevoir des renseignements complémentaires pertinents à son travail.
17. Transporte et transvide dans des contenants appropriés des produits toxiques, inflammables et corrosifs pour fins d'élimination lorsque requis.

18. Signale à son supérieur immédiat toute anomalie ou défectuosité et prend les mesures appropriées pour y remédier.
19. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.
20. La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur la classe.

Qualifications requises

Scolarité

- Diplôme d'études secondaires V ou scolarité équivalente.

Expérience

- Deux (2) années d'expérience dans la gestion des matières résiduelles.

Autres

- Formation reconnue en lien avec la tâche représente un atout.
- Détenir un permis de conduire valide et reconnu.