

**PLAN DE CLASSIFICATION
DES EMPLOIS DES GROUPES**

BUREAU
MÉTIERS ET SERVICES
AIDE TECHNIQUE
TECHNIQUE
PROFESSIONNEL

RÉGIS PAR LA CONVENTION COLLECTIVE DE TRAVAIL

ENTRE

L'INSTITUT NATIONAL DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE

ET

**LE SYNDICAT DES CHERCHEURS
DE L'UNIVERSITÉ DU QUÉBEC (SCUQ-CSN)**

TABLE DES MATIÈRES

1	GROUPES BUREAU, MÉTIERS ET SERVICES ET AIDE TECHNIQUE	3
	AGENTE, AGENT DE SECRÉTARIAT	5
	AGENTE, AGENT DE BUREAU	10
	AGENTE, AGENT ADMINISTRATIF	14
	MÉCANICIENNE, MÉCANICIEN À L'ENTRETIEN DES BÂTIMENTS	17
	CHARGÉE, CHARGÉ PRINCIPAL AUX BÂTIMENTS	18
	CHARGÉE, CHARGÉ DE L'ENTRETIEN (TERRAINS & BÂTIMENTS)	20
	PRÉPOSÉE, PRÉPOSÉ À L'APPAREILLAGE ET AU MATÉRIEL	21
	ANIMALIÈRE, ANIMALIER.....	22
	PRÉPOSÉE, PRÉPOSÉ (TERRAINS ET BÂTIMENTS).....	23
	AIDE GÉNÉRALE, AIDE GÉNÉRAL À L'ENTRETIEN.....	24
	AIDE TECHNIQUE DE LABORATOIRE	25
2	GRUPE TECHNIQUE	26
	AGENTE, AGENT TECHNIQUE DE RECHERCHE	28
	TECHNICIENNE, TECHNICIEN EN DOCUMENTATION	29
	DESSINATRICE-CARTOGAPHE, DESSINATEUR-CARTOGAPHE	30
	TECHNICIENNE, TECHNICIEN EN ADMINISTRATION	31
	TECHNICIENNE, TECHNICIEN EN ARTS GRAPHIQUES	32
	TECHNICIENNE, TECHNICIEN EN ÉLECTRONIQUE	33
	TECHNICIENNE, TECHNICIEN EN INFORMATIQUE	34
	TECHNICIENNE, TECHNICIEN DE RECHERCHE	35
	TECHNICIENNE, TECHNICIEN EN MÉCANIQUE	36
	TECHNICIENNE, TECHNICIEN EN MÉCANIQUE DU BÂTIMENT	37
3	GRUPE PROFESSIONNEL.....	38
	AGENT DE RECHERCHE.....	39
	ANALYSTE DE L'INFORMATIQUE	40
	GÉO-CARTOGAPHE.....	41
	SPÉCIALISTES EN MOYENS ET TECHNIQUES D'ENSEIGNEMENT	42
	AGENTE, AGENT DE LIAISON.....	43
	AGENTE, AGENT DE LABORATOIRE	44
	INGÉNIEURE, INGÉNIEUR	45
	AGENTE, AGENT D'APPROVISIONNEMENT	46
	AGENTE, AGENT DE GESTION FINANCIÈRE	47
	AGENTE, AGENT DE GESTION DES BÂTIMENTS	48

1 GROUPES BUREAU, MÉTIERS ET SERVICES ET AIDE TECHNIQUE

1.1 ÉNUMÉRATION DES CORPS D'EMPLOI

BUREAU

Agente, agent de secrétariat

- Classe 1
- Classe 2
- Classe 3
- Classe 4

Agente, agent de bureau

- Classe 1
- Classe 2
- Classe 3
- Classe 4

Agente, agent administratif

- Classe 5
- Classe 6 (coordination de personnel requise)

MÉTIERS ET SERVICES

- Mécanicienne, mécanicien à l'entretien des bâtiments, taux 20
- Chargée principale, chargé principal aux bâtiments, taux 18
- Chargée, chargé d'entretien (terrains et bâtiments), taux 14
- Préposée, préposé à l'appareillage et au matériel, taux 12
- Animalière, animalier, taux 11
- Préposée, préposé (terrains et bâtiments), taux 9
- Aide général à l'entretien (terrains et bâtiments), taux 6

AIDE TECHNIQUE

- Aide technique de laboratoire

1.2 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

CLASSE D'EMPLOI

Une classe d'emploi est une unité de rangement du plan de classification dans laquelle peut être classé un ensemble d'emplois possédant des caractéristiques communes quant à la nature du travail, à la complexité de la fonction, à la polyvalence des tâches, au degré d'autonomie requis, aux communications nécessaires ainsi qu'aux qualifications et habiletés requises.

1.3 NATURE DU TRAVAIL

Il s'agit d'un énoncé général qui définit le rôle principal et habituel de la personne salariée titulaire ainsi que son niveau de responsabilité.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

Cette partie présente une élaboration de la nature du travail et des principales tâches caractéristiques d'un corps ou d'une classe d'emploi. Elle comporte des détails nécessaires à une saine interprétation et parfois, à titre d'exemple, des éléments de tâche visant à faciliter davantage l'identification du corps ou de la classe d'emploi approprié.

Il ne s'agit pas d'une description exhaustive des tâches effectuées par une personne salariée. Ainsi, il n'est pas nécessaire d'accomplir l'ensemble des tâches énumérées pour avoir droit à ce corps ou à cette classe d'emploi, le volume de travail d'un champ d'activités pouvant nécessiter une spécialisation plus marquée. Toutefois, le fait pour une personne salariée d'accomplir occasionnellement une tâche de tel corps ou classe d'emploi ne veut pas dire qu'elle ait nécessairement droit au titre de ce corps ou de cette classe; c'est l'ensemble des tâches principales et habituelles de la personne salariée qui doit servir de terme de référence dans la détermination du corps ou de la classe d'emploi approprié.

Les attributions caractéristiques d'un corps ou d'une classe d'emploi ne sont pas nécessairement répétées dans les attributions d'un corps ou d'une classe supérieure, bien qu'elles en fassent généralement partie intégrante.

Par tâche connexe, il faut entendre toute tâche qui, comme les attributions caractéristiques énumérées dans la description du corps ou de la classe d'emploi, découle normalement de la nature du travail propre à ce corps ou cette classe d'emploi.

QUALIFICATIONS REQUISES

Par qualifications requises, on entend les exigences minimales en termes de scolarité, d'expérience pertinente et d'autres connaissances particulières de base pour remplir les attributions d'un corps ou d'une classe d'emploi donné.

AGENTE, AGENT DE SECRÉTARIAT CLASSE 1

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emploi consiste à effectuer sous encadrement très immédiat et en collaboration avec les autres employés, diverses tâches de secrétariat de nature simple reliées au déroulement des activités courantes et à l'application de directives précises.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

Reçoit, filtre les appels téléphoniques et fournit de l'information d'ordre général lorsque nécessaire. Accueille les visiteurs et les dirige vers les personnes concernées. Agit comme téléphoniste-réceptionniste. Au besoin, effectue des réservations telles que salles de conférence, avion, hôtel, etc.

Classe, tient à jour et codifie, s'il y a lieu des documents, dossiers, fiches, etc., selon un système établi. Reçoit, trie et distribue le courrier aux personnes concernées et procède à l'envoi de lettres et fac-similés.

Peut être appelée à dactylographier ou à transcrire par traitement de textes des notes de service, lettres, étiquettes, textes ou autres documents de nature simple.

Dans l'exécution de son travail, peut être appelée à utiliser divers appareils tels que: machine à écrire, micro-ordinateur, photocopieur, calculatrice, terminal, console téléphonique, télécopieur ou tout autre appareil de même nature.

Au besoin, accomplit toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS REQUISES

Détenir un diplôme terminal du cours secondaire avec option appropriée ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente; moins d'une (1) année d'expérience pertinente.

AGENTE, AGENT DE SECRÉTARIAT CLASSE 2

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emploi consiste à effectuer sous encadrement immédiat et en collaboration avec les autres employés, une variété de travaux de secrétariat selon des méthodes et procédures établies.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

Transcrit des documents de nature scientifique ou autres tels que mémoires, publications, tableaux, textes scientifiques, demandes de subventions, etc. à l'aide d'un micro-ordinateur. Peut reproduire des symboles et autres illustrations de nature scientifique.

Est appelée à remplir divers formulaires tels que les demandes de paiement et peut, au besoin, rédiger ou transcrire de la correspondance relative aux demandes de renseignements d'ordre courant. Fournit, lorsque requis, de l'information d'ordre général aux personnes tant de l'intérieur que de l'extérieur. Communique avec les personnes concernées à l'intérieur ou à l'extérieur, afin d'obtenir ces informations.

Reçoit, filtre et place des appels téléphoniques; assume la responsabilité d'un système de classement; ouvre, trie et distribue le courrier; tient l'agenda de son ou ses supérieurs et prend les dispositions s'y rattachant; peut être appelée à compléter des rapports de comptes de dépenses et à compiler diverses données. De plus, peut voir à l'inventaire de la papeterie et des fournitures de bureau et en assurer l'approvisionnement.

Dans l'exécution de son travail, peut être appelée à utiliser divers appareils tels que: machine à écrire, micro-ordinateur, photocopieur, calculatrice, terminal, console téléphonique, télécopieur ou tout autre appareil de même nature.

Peut initier au travail de nouveaux employés. Au besoin, accomplit toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS REQUISES

Détenir un diplôme terminal du cours secondaire avec option appropriée ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente; une (1) année d'expérience pertinente; connaissances pratiques des outils, méthodes et procédures propres au secrétariat.

AGENTE, AGENT DE SÉCRÉTARIAT CLASSE 3

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emploi consiste à effectuer sous encadrement général et en collaboration avec les autres employés, un ensemble de travaux de secrétariat relativement complexes selon des méthodes et procédures variées se traduisant par la responsabilité du suivi d'un dossier spécialisé ou par le suivi de divers dossiers de secrétariat, quant à leurs opérations courantes.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

Exécute l'ensemble des travaux de secrétariat pour son ou ses supérieurs tels que agenda, classement, transmission d'information, suivi du courrier afin de le (les) dégager de certaines tâches d'ordre courant. Au besoin, prépare les dossiers des réunions, fait les convocations et réservations nécessaires, y assiste et prend les notes pertinentes.

Rédige et/ou transcrit différentes correspondances et les soumet à son ou ses supérieurs pour signature. Peut être appelée à rédiger et à signer la correspondance courante telle que: notes de service, bordereaux de transmission, etc. Effectue diverses tâches de bureau à caractère administratif telles que l'inventaire et approvisionnement, suivi de facturation et gestion de feuilles de temps.

Assume, tout en exécutant les tâches de secrétariat habituelles, la responsabilité du suivi d'un dossier spécialisé tel que dossier étudiant, dossier bibliothèque, revue scientifique ou tout autre dossier d'un niveau de complexité équivalent à ceux-ci ou à ceux confiés aux agentes, agents de bureau de classe 3.

Dans l'exécution de son travail, peut être appelée à utiliser divers appareils tels que: machine à écrire, micro-ordinateur, photocopieur, calculatrice, terminal, console téléphonique, télécopieur ou tout autre appareil de même nature.

Peut initier au travail de nouveaux employés. Au besoin, accomplit toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS REQUISES

Détenir un diplôme terminal du cours secondaire avec option appropriée ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente; trois (3) années d'expérience pertinente; connaissances approfondies des outils, méthodes et procédures propres au secrétariat.

AGENTE, AGENT DE SECRÉTARIAT CLASSE 4

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emploi consiste à effectuer sous encadrement limité et en collaboration avec les autres employés, un ensemble de travaux de secrétariat complexes et diversifiés impliquant la coordination et le suivi de divers dossiers. Elle possède une liberté d'action dans le choix des méthodes et procédés de travail tout en respectant le cadre des pratiques et des règles de fonctionnement en vigueur, dont notamment les règles de confidentialité.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

Assume la coordination et le suivi administratif de l'ensemble des dossiers reliés aux fonctions de secrétariat. Voit au bon fonctionnement des divers systèmes cléricaux qui s'y rattachent.

Tient l'agenda de sa supérieure, son supérieur en assurant un suivi régulier de ses actions et en lui rappelant les échéances à respecter.

A la responsabilité de fournir des réponses aux questions qui relèvent de sa compétence ou d'identifier celles qui peuvent être susceptibles d'être traitées par d'autres personnes; prépare une synthèse des problèmes urgents afin de les soumettre à l'attention de sa supérieure, son supérieur pour décision.

Assure, lorsque requis, la rédaction de la correspondance de sa supérieure, son supérieur, la signe ou la soumet à sa signature; assure le suivi de certains comptes budgétaires.

Peut être appelée à préparer l'organisation de réunions, à y assister et, s'il y a lieu, à en rédiger le compte rendu, à préparer et à transmettre des documents pour divers comités internes ou externes.

Assure la bonne marche du bureau en l'absence de sa supérieure, son supérieur et prend les dispositions afin que les dossiers courants suivent le cheminement approprié.

Peut être appelée, au besoin, à superviser et vérifier le travail des agentes, agents de bureau ou de secrétariat.

Dans l'exécution de son travail, peut être appelée à utiliser divers appareils tels que: machine à écrire, micro-ordinateur, photocopieur, calculatrice, terminal, console téléphonique, télécopieur ou tout autre appareil de même nature.

Au besoin, accomplit toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS REQUISES

Détenir un diplôme terminal du cours secondaire avec option appropriée ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente; quatre (4)

années d'expérience pertinente; connaissance de l'ensemble des systèmes administratifs propres au secrétariat.

AGENTE, AGENT DE BUREAU CLASSE 1

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emploi consiste à effectuer sous encadrement très immédiat et en collaboration avec les autres employés, diverses tâches administratives de nature simple reliées au déroulement des activités courantes et à l'application de directives précises.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

Transcrit sur les formules appropriées différentes données soit telles quelles, soit en les codifiant. Effectue différentes tâches simples telles que la constitution, le classement et la circulation de documents et de dossiers; procède à la cueillette, au tri, à la distribution et à l'envoi du courrier et de fac-similés; effectue des travaux de reprographie; compile et tient à jour des statistiques de nature simple.

Procède à l'entrée de différentes données sur micro-ordinateur et les vérifie d'après les documents-sources. S'assure de la bonne impression des listes de transactions d'entrées et de différents documents.

Dans l'exécution de son travail, peut être appelée à utiliser divers appareils tels que: machine à écrire, micro-ordinateur, photocopieur, calculatrice, terminal, console téléphonique, télécopieur ou tout autre appareil de même nature.

Au besoin, accomplit toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS REQUISES

Détenir un diplôme terminal du cours secondaire avec option appropriée ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente; moins d'une (1) année d'expérience pertinente.

AGENTE, AGENT DE BUREAU CLASSE 2

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emploi consiste à effectuer sous encadrement immédiat et en collaboration avec les autres employés, une variété de travaux administratifs selon des méthodes et procédures établies.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

Procède à la vérification de diverses pièces justificatives, formulaires et documents tels que bons de commande, factures et bons de livraison et remplit les formulaires appropriés.

Effectue des opérations comptables de nature simple notamment sur la vérification des données inscrites sur les factures, bons de commande et bons de livraison. Consigne et tient à jour divers registres. Vérifie les calculs, les pièces et, dans les cas usuels, en modifie, clarifie ou rectifie la teneur en conformité avec les normes et les procédures établies. Rédige au besoin des notes de service.

Fournit aux usagers de l'information sur les procédures propres à son domaine d'activités et effectue le classement requis. Réalise, au besoin, des tâches simples et variées concernant l'inventaire, la reliure, la reprographie de documents, l'achat de fournitures, le prêt de matériel, etc.

Assure la constitution, le classement et la circulation de documents et de dossiers; elle procède à la cueillette, au tri, à la distribution et à l'envoi du courrier ou fac-similés, détermine l'affranchissement des colis, effectue le transport et la livraison de la marchandise.

Dans l'exécution de son travail, peut être appelée à utiliser divers appareils tels que: machine à écrire, micro-ordinateur, photocopieur, calculatrice, terminal, console téléphonique, télécopieur ou tout autre appareil de même nature.

Peut initier au travail de nouveaux employés. Au besoin, accomplit toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS REQUISES

Détenir un diplôme terminal du cours secondaire avec option appropriée ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente; une (1) année d'expérience pertinente; connaissances pratiques des outils, méthodes et procédures propres au travail général de bureau.

AGENTE, AGENT DE BUREAU CLASSE 3

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emploi consiste à effectuer sous encadrement général et en collaboration avec les autres employés, un ensemble de travaux administratifs relativement complexes selon des méthodes et procédures variées se traduisant par la responsabilité du suivi d'un dossier spécialisé ou par le suivi de divers dossiers, quant à leurs opérations courantes.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

Assure, en conformité avec les méthodes et procédures administratives en vigueur, le suivi des opérations courantes de divers dossiers administratifs dans un domaine d'activité tels les finances, les achats, le personnel, la documentation ou autre. Compile, vérifie, décèle et corrige les erreurs, classe, codifie, traite l'information, effectue la mise à jour, produit et transmet des résultats à d'autres secteurs d'activité.

Effectue des travaux de recherche, de vérification, de contrôle de diverses données telles que la facturation, l'acquisition de biens et services déjà négociés, l'acquisition, le prêt documentaire ou autres données. Complète des rapports lorsque requis.

Assume, tout en exécutant les tâches administratives habituelles, la responsabilité du suivi d'un dossier spécialisé tel que le dossier des comptes à recevoir et des revenus, le dossier de la vérification des pièces comptables ou tout autre dossier d'un niveau de complexité équivalent à ceux-ci ou à ceux confiés aux agentes, agent de secrétariat de classe 3.

Dans l'exécution de son travail, peut être appelée à utiliser divers appareils tels que: machine à écrire, micro-ordinateur, photocopieur, calculatrice, terminal, console téléphonique, télécopieur ou tout autre appareil de même nature.

Peut initier au travail de nouveaux employés. Au besoin, accomplit toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS REQUISES

Détenir un diplôme terminal du cours secondaire avec option appropriée ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente; trois (3) années d'expérience pertinente; connaissances approfondies des outils, méthodes et procédures propres au travail général de bureau.

AGENTE, AGENT DE BUREAU CLASSE 4

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emploi consiste à effectuer sous encadrement limité et en collaboration avec les autres employés, un ensemble de travaux administratifs complexes et diversifiés impliquant la coordination et le suivi de divers dossiers. Elle possède une liberté d'action dans le choix des méthodes et procédés de travail tout en respectant le cadre des pratiques et des règles de fonctionnement en vigueur, dont notamment les règles de confidentialité.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

Est, de façon générale, responsable d'un domaine d'activité impliquant la coordination et le suivi de divers dossiers à l'intérieur d'une unité administrative ou d'un service. Rédige, contrôle, vérifie et diffuse divers documents et rapports administratifs ou comptables de nature complexe et assure le suivi de différents dossiers. Voit à leur échéancier et collabore à leur établissement. Effectue des recherches à l'intérieur et à l'extérieur de l'institution et assure la bonne marche des activités.

Collabore à la préparation de budgets, à la rédaction de rapports comptables tels que les états financiers, les états de dépenses, ou d'autres rapports de gestion; s'occupe des imputations, de la facturation, du contrôle des disponibilités budgétaires, etc. Peut être appelée à assurer le recouvrement de comptes en souffrance, à négocier l'achat de biens et services, à en assurer le dédouanement, etc.

Vérifie les documents relatifs aux dossiers de gestion et élabore des formulaires lorsque requis. Contribue à la mise en place et à l'application de nouvelles méthodes et procédures administratives ainsi qu'à l'implantation et à l'utilisation des logiciels qui s'y rattachent.

Peut être appelée au besoin à superviser et vérifier le travail des agentes, agents de bureau ou de secrétariat.

Dans l'exécution de son travail, peut être appelée à utiliser divers appareils tels que: machine à écrire, micro-ordinateur, photocopieur, calculatrice, terminal, console téléphonique, télécopieur ou tout autre appareil de même nature.

Au besoin, accomplit toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS REQUISES

Détenir un diplôme terminal du cours secondaire avec option appropriée ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente; quatre (4) années d'expérience pertinente; connaissance de l'ensemble des systèmes administratifs propres au(x) domaine(s) d'activité.

AGENTE, AGENT ADMINISTRATIF CLASSE 5

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emploi consiste à assumer, sous encadrement très limité et en collaboration avec les autres employés, un ensemble de travaux administratifs impliquant la planification, l'organisation, la coordination et le contrôle des activités sous sa responsabilité. Elle peut également être affectée, exclusivement ou non, à une ou plusieurs tâches spécialisées dans un domaine particulier impliquant l'analyse et la maîtrise d'une variété d'éléments. Elle possède une liberté d'action dans la planification et l'organisation du travail et s'assure du respect des règles de fonctionnement en vigueur, dont notamment les règles de confidentialité.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

Assume l'organisation, la planification, la coordination d'un ensemble de travaux à caractère administratif dans un domaine d'activités particulier.

Agit à titre de personne ressource au plan administratif en assurant un lien étroit de fonctionnement avec les autres services ou secteurs ou d'autres intervenants externes; effectue le suivi nécessaire et collabore avec sa supérieure, son supérieur immédiat pour résoudre les problèmes particuliers relevant de son champ d'activités.

Effectue diverses recherches internes ou externes exigeant la sélection et l'analyse de variables multiples en vue de préparer des dossiers de son secteur de travail et d'apporter un support spécifique dans un domaine particulier.

A la responsabilité de fournir des réponses aux questions de la clientèle à partir des politiques, des programmes, des règlements, des procédures de gestion et des pratiques en vigueur dans son secteur et règle les problèmes relevant de sa compétence. Veille au respect des règlements et politiques institutionnels, applique les normes et procédures administratives reliés à son secteur de travail et règle les problèmes qui y sont associés.

Collabore à l'élaboration, à la mise à jour et à la diffusion des procédures relatives à son domaine d'activités; collabore au développement des applications informatisées de son secteur afin d'améliorer l'efficacité des opérations. Utilise les différents logiciels en usage; suggère des modifications susceptibles d'améliorer les procédures de travail et apporte les corrections nécessaires.

Recueille, vérifie, analyse et prépare des données ou des informations préalables à la rédaction de réponses, de rapports, de contrats et toute autre correspondance requise se rapportant aux dossiers sous sa responsabilité et en assure le suivi. Prépare et rédige des rapports administratifs. Collabore à diverses réunions reliées à son champ d'activités et diffuse l'information aux personnes concernées.

Dans l'exécution de son travail, elle peut être appelée à utiliser divers appareils tels que: machine à écrire, micro-ordinateur, photocopieur, calculatrice, terminal, console téléphonique, télécopieur ou tout autre appareil de même nature.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS REQUISES

Détenir un diplôme terminal du cours secondaire avec option appropriée ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente; six (6) années d'expérience pertinente; connaissance de l'organisation du travail pertinente au(x) domaine(s) d'activités.

AGENTE, AGENT ADMINISTRATIF CLASSE 6

NATURE DU TRAVAIL ET ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

Dans l'accomplissement de ses fonctions, en plus d'assumer les attributions caractéristiques de la classe 5, l'agente, agent administratif de la classe 6 coordonne du personnel de soutien placé sous sa responsabilité, collabore à son entraînement, répartit le travail et en vérifie l'exécution¹.

QUALIFICATIONS REQUISES

Détenir un diplôme terminal du cours secondaire avec option appropriée ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente; six (6) années d'expérience pertinente; connaissance de l'organisation du travail pertinente au(x) domaine(s) d'activités.

¹ De plus, l'agente, agent administratif de la classe 5 peut avoir accès à la présente classe 6 selon les dispositions prévues à la clause 9.04 de la convention collective.

MÉCANICIENNE, MÉCANICIEN À L'ENTRETIEN DES BÂTIMENTS TAUX 20

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de ce corps d'emploi consiste, sous encadrement général, à effectuer des travaux d'installation, de modification, de réparation et d'entretien des systèmes de tuyauterie, de ventilation et de chauffage, électriques et autres travaux de même nature relatifs aux bâtiments.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

Elle exécute divers travaux de réparation, en aménagement, en plomberie, en électricité, en menuiserie, en ferblanterie, en mécanique et ce, en conformité avec les normes établies.

Elle localise, installe, modifie, remplace, répare et fait l'entretien des systèmes; elle effectue des tests, prend des lectures (pression, température, etc.) et fait les ajustements requis; elle rédige des rapports simples.

Elle fait l'inspection des bâtiments, décèle les défauts ou anomalies et prend les mesures appropriées pour y remédier si nécessaire; elle tient l'inventaire des matériaux et fournitures requis pour l'entretien et les réparations et voit, au besoin, à leur approvisionnement.

Elle participe à l'exécution des projets d'aménagement; voit à ce que le travail effectué par les entrepreneurs soit conforme aux normes établies, leur fournit des renseignements sur la localisation des diverses canalisations, prend les renseignements nécessaires à l'entretien futur; assure un suivi dans l'exécution des contrats et fait rapport à son supérieur de l'évolution des travaux. Elle peut être appelée à assister au besoin les fournisseurs de services dans l'exécution de leur travail.

Elle peut être appelée à initier au travail de nouveaux employés.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS REQUISES

Diplôme d'études professionnelles dans une discipline pertinente.

Certificat de qualification valide et reconnu dans un domaine relié aux fonctions du poste.

CHARGÉE, CHARGÉ PRINCIPAL AUX BÂTIMENTS TAUX 18

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de ce corps d'emploi consiste, sous encadrement général et en collaboration avec les autres personnes salariées, à effectuer ou à faire effectuer des travaux reliés à l'aménagement, à la sécurité, à l'entretien général et préventif et aux réparations mineures se rapportant aux terrains, bâtiments et mobiliers ainsi que la surveillance de l'exécution des contrats s'y rattachant.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

Collabore à la planification, à la préparation, à la coordination et au suivi des travaux d'aménagement, de réaménagement, de déménagement et d'entretien relatifs aux terrains, bâtiments et mobiliers et participe, le cas échéant, à leur exécution.

Assure un suivi, vérifie l'exécution et fait rapport à son supérieur de tous les contrats d'entretien et services des terrains, mobiliers, équipements, systèmes et bâtiments tels que la sécurité, le stationnement, l'entretien ménager, les plantes et la pelouse. Contacte les fournisseurs au sujet, notamment, des prix et des produits.

Assure l'application du programme d'entretien préventif des divers systèmes et équipements des terrains, bâtiments et mobiliers.

Effectue le suivi des demandes des usagères, usagers concernant les réparations telles que la mécanique, l'électricité, le mobilier et l'équipement; en vérifie le bien-fondé, procède aux travaux d'entretien et aux réparations mineures ou ajustements, qui ne nécessitent pas de carte de compétence ou, le cas échéant, fait appel aux services de firmes spécialisées selon les normes en vigueur.

Tient l'inventaire des matériaux et fournitures requis pour l'entretien et les réparations et voit, au besoin, à leur approvisionnement. Communique avec les fournisseurs afin d'obtenir des renseignements tels que les services offerts, les prix et les produits.

Reçoit, vérifie, étiquette, suit, récupère, stérilise s'il y a lieu, et s'occupe de la disposition, auprès de récupérateurs externes, des produits dangereux, substances, produits radioactifs et bio déchets, conformément aux normes en vigueur, notamment, le SIMDUT et celles de Santé Canada.

Voit au lavage, nettoyage et distribution de la verrerie dans les laboratoires selon les protocoles de lavage applicables pour chacun des laboratoires.

Peut être appelée à effectuer périodiquement des lectures d'indicateurs, à tenir à jour un inventaire d'un système de clés, à remplir différents rapports lorsque requis.

Tient à jour l'inventaire de la distribution des locaux, de l'équipement et du mobilier et s'occupe de la réception des marchandises.

Peut être appelée, au besoin, à superviser et à vérifier le travail d'une ou des personnes du groupe métiers et services ainsi qu'à initier au travail de nouveaux employés.

Au besoin, accomplit toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS REQUISES

Détenir un diplôme terminal du cours secondaire avec option appropriée ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente; trois (3) année d'expérience pertinente; posséder des connaissances de base en chauffage, plomberie, électricité et ventilation; avoir une connaissance des différents produits utilisés dans un laboratoire; posséder un permis de conduire valide et reconnu de la classe appropriée.

CHARGÉE, CHARGÉ DE L'ENTRETIEN (TERRAINS & BATIMENTS) TAUX 14

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de ce corps d'emploi consiste, sous encadrement général, à effectuer des travaux d'entretien général et préventif et des réparations mineures se rapportant aux terrains, bâtiments et mobiliers.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

Voit au bon entretien des terrains et bâtiments, à l'entretien et la réparation du mobilier, à l'entretien ménager.

Participe à l'exécution des projets d'aménagement, de construction et assure un suivi dans l'exécution des contrats de service et d'entretien; contacte les fournisseurs au sujet des prix et des produits; fait rapport à son supérieur de l'évolution des travaux.

Fait l'inspection des terrains et bâtiments, décèle les défauts, voit à ce que l'entretien ménager soit fait correctement; reçoit les demandes des usagers, analyse l'intervention requise et exécute les travaux d'entretien et de réparations mineures, ajustements, etc. qui ne nécessitent pas de carte de compétence.

Réfère la réalisation des travaux nécessitant une carte de compétence aux corps de métiers spécialisés, les assiste dans l'exécution de certaines tâches; tient l'inventaire des matériaux et fournitures requis pour l'entretien et les réparations et voit, au besoin, à leur approvisionnement.

Voit à l'entretien et à la réparation du mobilier; voit à la bonne préparation des activités telles que réunions, réceptions, etc.; s'assure du bon fonctionnement du matériel et de l'équipement d'entretien, tels que camionnette, tondeuse, etc.

Peut être appelée à effectuer périodiquement des lectures d'indicateurs, à tenir à jour un inventaire d'un système de clés, à remplir différents rapports simples.

Peut tenir à jour l'inventaire de la distribution des locaux, de l'équipement et du mobilier, s'occupe de la réception des marchandises ainsi que du transport du courrier régulier à la poste.

Peut être appelée à initier au travail de nouveaux employés.

Au besoin, accomplit toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS REQUISES

Cours de niveau présecondaire; une (1) année d'expérience pertinente; posséder des connaissances élémentaires en chauffage, plomberie, électricité et ventilation, ainsi qu'un permis de conduire.

PRÉPOSÉE, PRÉPOSÉ À L'APPAREILLAGE ET AU MATÉRIEL TAUX 12

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de ce corps d'emploi consiste, sous encadrement général, à assurer l'approvisionnement en matériel d'usage courant de divers laboratoires, à vérifier le bon fonctionnement de divers systèmes et appareils, à récupérer les produits usés et à en disposer selon les normes de sécurité, et à effectuer divers travaux d'entretien reliés aux laboratoires.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

Tient à jour l'inventaire de la verrerie, du matériel et des différents gaz et tout autre matériel d'usage général utilisés dans divers laboratoires. Contrôle le matériel d'usage général selon la procédure établie et en assure le suivi. Effectue des recherches pour trouver des équivalents à la marchandise. S'enquiert et/ou discute avec les fournisseurs quant au matériel de laboratoire d'usage courant.

Effectue, lors de la réception des marchandises, la vérification de l'étiquetage conformément au système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT). Collige les fiches signalétiques des différents produits et les classe au fichier central selon la procédure établie.

Assure l'approvisionnement et le remplacement des cylindres de gaz utilisés quotidiennement par différents appareils, de même que par le système de distribution centrale.

Effectue périodiquement des lectures d'indicateur pour vérifier la qualité d'un système d'eau distillée, remplace les différents filtres et en tient un registre.

S'occupe de la récupération, de l'entreposage et de la disposition auprès de récupérateurs externes, des différents solvants et acides usés produits par les différents laboratoires.

Voit au nettoyage et au lavage de la verrerie, au rangement du matériel, à l'entretien du matériel d'usage général et des locaux d'entreposage.

Rapporte toute anomalie à sa supérieure, son supérieur immédiat, apporte si possible les correctifs appropriés ou réfère les cas nécessitant une carte de compétence aux corps de métiers spécialisés.

Tient un système d'inventaire mensuel et participe à l'inventaire annuel.

Au besoin, accomplit toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS REQUISES

Cours de niveau présecondaire; deux (2) années d'expérience pertinente; connaissance élémentaire des différents produits utilisés dans un laboratoire.

ANIMALIÈRE, ANIMALIER TAUX 11

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de ce corps d'emploi consiste, sous encadrement général, à voir à l'entretien, à l'observation, à l'alimentation et à la garde des animaux qui lui sont confiés, à donner aux animaux des soins d'hygiène, des traitements mineurs et à effectuer des manipulations, et ce, suivant les directives et protocoles établis.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

Prépare et distribue la nourriture aux animaux en se conformant aux directives et aux protocoles établis. Décontamine, nettoie, désinfecte ou stérilise les cages, les pièces, les enclos, les abreuvoirs, les mangeoires et tout autre accessoire. Prépare des solutions et des mélanges à l'aide de produits corrosifs ou désinfectants. Monte, entretient, répare et améliore les clôtures et les cages. Nettoie, brosse, désinfecte, rase, prend la température des animaux; donne des soins et des traitements mineurs et effectue des manipulations selon les directives.

Voit à l'observation, à la manutention, à la contention, au déplacement et à la préparation des animaux. Euthanasie les animaux de laboratoire ou de recherche selon les directives. Assiste le personnel d'enseignement, de recherche, la clientèle étudiante ainsi que le personnel technique dans le traitement des animaux. Effectue les travaux requis tels la pesée ou la manipulation des animaux et l'addition de substances et de médicaments dans la nourriture conformément aux prescriptions.

Reçoit, emmagasine, livre la nourriture et les accessoires nécessaires à l'entretien des animaux. Procède à l'inventaire des animaux. Maintient un inventaire de matériel et de produits nécessaires à l'exécution des travaux et voit à leur approvisionnement en soumettant à la personne désignée les commandes à effectuer.

Assiste la personne responsable lors des travaux tels que: anesthésie, prise des échantillons biologiques, reproduction des animaux, castration, injections, abattage et dépeçage. Dispose des carcasses et des déchets selon les normes prescrites.

Remplit des rapports d'activités et d'observations. Signale à la personne concernée tout changement apparent dans l'état de santé des animaux.

Sélectionne, selon des critères prédéterminés, des animaux pour des fins d'expérimentation, de reproduction et d'élevage.

Au besoin, accomplit toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS REQUISES

Secondaire III; six (6) mois d'expérience pertinente.

**PRÉPOSÉE, PRÉPOSÉ
(TERRAINS ET BÂTIMENTS)
TAUX 9**

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de ce corps d'emploi consiste, sous encadrement très immédiat, à effectuer des travaux d'entretien général, de réparations mineures aux mobiliers et aux bâtiments et d'aide aux corps de métiers spécialisés.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

Elle effectue des travaux d'entretien général (bâtiments et terrains) qui ne requièrent pas une carte de compétence. Elle procède à certaines réparations mineures de mobiliers, de robinetterie, de serrures, d'équipements, etc. Elle installe des supports de papiers à main et de toilette, des savonniers, des miroirs, des cadres et divers objets. Elle manipule, transporte et utilise les outils ainsi que les matériaux appropriés et voit à l'entretien de ceux-ci et à la propreté du lieu de travail. Elle effectue certains travaux de rafraîchissement des murs. Elle prépare les surfaces à peindre et peut y appliquer les couches de fond et de finition appropriées. Elle change les tubes fluorescents et les ampoules électriques et à l'occasion lave et nettoie les appareils d'éclairage et les tubes fluorescents. Elle aide au nettoyage des appareils de chauffage et de climatisation. Elle assiste et aide les corps de métiers spécialisés.

Elle vérifie l'état des lieux et de leur contenu. Elle s'assure du bon état des locaux, des terrains, du mobilier et des équipements de tous types. Elle peut être appelée à faire des travaux d'entretien général, à laver, à nettoyer différents lieux, surfaces et objets tels que ateliers, machinerie et équipements. Selon le cas, elle signale à son supérieur immédiat, toute anomalie ou défectuosité et/ou prend les mesures appropriées pour y remédier. Elle rédige à l'occasion des rapports simples.

Elle maintient l'inventaire de différents produits d'usage courant tel que celui du mobilier, de la papeterie, des outils et des matériaux. Elle s'assure de la disponibilité des produits conformément aux politiques établies et répond aux demandes des usagers quant à l'approvisionnement de ces produits. Elle participe à différentes prises d'inventaires tels que les matériaux, les équipements et le mobilier ainsi qu'à leurs mises à jour. Elle reçoit et distribue la marchandise. Elle s'occupe de la récupération et de la disposition auprès de récupérateur externe de différents produits et matériaux tels que papier, métal et carton.

Elle aide à l'installation d'échafaudages, de machinerie, de pièces d'équipement et d'objets divers. Elle monte et installe des étagères, des appareils des pièces de mobilier. Elle effectue, à l'intérieur de l'immeuble, le transport de mobilier, d'appareils et d'objets divers. Elle assiste dans la préparation des locaux pour réceptions, réunions et voit au réaménagement lorsque les activités sont terminées.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS REQUISES

Secondaire III; six (6) mois d'expérience pertinente.

**AIDE GÉNÉRALE, AIDE GÉNÉRAL À L'ENTRETIEN
(TERRAINS ET BÂTIMENTS)
TAUX 6**

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de ce corps d'emploi consiste à effectuer, sous encadrement très immédiat, des travaux d'entretien général et de nettoyage dans les lieux qui lui sont assignés.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

Effectue des travaux ne requérant pas les services d'un homme de métier; manipule, transporte et utilise la machinerie, les outils et les matériaux appropriés, voit à leur bon entretien et à la propreté des lieux.

Lave ou nettoie les ameublements et les objets tels que les portes, cloisons, allèges de fenêtres, etc. Vide et lave les cendriers et les corbeilles à papier; ramasse les rebuts ou déchets et les dépose aux endroits indiqués et vide et lave les poubelles. Nettoie les salles de toilettes; lave et voit à la propreté d'accessoires et d'objets tels que éviers, urinoirs, toilettes, miroirs, etc. Passe l'aspirateur et nettoie les tapis au besoin.

Voit à l'approvisionnement de savon, papier à main, papier de toilette, détergent, etc. Déplace et place le mobilier, les appareils, les objets, etc. À l'occasion, débouche les éviers et les toilettes avec les détergents ou pompe à main. Assiste dans la préparation des locaux pour réceptions, réunions et voit au nettoyage et au réaménagement lorsque les activités sont terminées.

Remplit des rapports simples. Selon le cas, signale à son supérieur immédiat toute anomalie ou défectuosité et prend les mesures appropriées pour y remédier.

Au besoin, accomplit toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS REQUISES

Cours de niveau présecondaire.

AIDE TECHNIQUE DE LABORATOIRE

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de ce corps d'emploi consiste, sous encadrement très immédiat et en collaboration avec les autres employés, à effectuer dans le cadre des opérations courantes, des travaux d'assistance en laboratoire dont les méthodes et procédures de travail sont habituellement établies par des techniciens de laboratoire.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

Exécute divers travaux accessoires à ceux du technicien de laboratoire tels que la réception, la codification et la distribution d'échantillons selon un protocole préalablement défini. S'il y a lieu, procède à l'envoi de courrier relié à ces travaux.

Peut être appelée à manipuler, nettoyer, transporter ou ranger du matériel de laboratoire d'usage courant. Au besoin, voit au nettoyage des locaux du laboratoire ou autres lieux de rangement assignés.

Ces travaux se situent au niveau des tâches préparatoires aux analyses et à l'application de procédés usuels.

Au besoin, exécute diverses autres tâches de nature connexe ne requérant pas une formation technique de niveau collégial.

QUALIFICATIONS REQUISES

Détenir un diplôme terminal du cours secondaire avec option appropriée ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

2 GROUPE TECHNIQUE

2.1 ÉNUMÉRATION DES CORPS D'EMPLOIS

- Agente, agent technique de recherche
- Technicienne, technicien en documentation
- Dessinatrice-cartographe, dessinateur-cartographe
- Technicienne, technicien en administration
- Technicienne, technicien en arts graphiques
- Technicienne, technicien en électronique
- Technicienne, technicien en informatique
- Technicienne, technicien de recherche
- Technicienne, technicien en mécanique
- Technicienne, technicien en mécanique du bâtiment

2.2 CLASSIFICATION

Les corps d'emploi des personnes salariées du groupe technique comprennent deux (2) classes. La classe II compte douze (12) échelons; la classe I, trois (3) échelons sauf pour les agents techniques de recherche où la classe I compte huit (8) échelons.

La classe II comprend les personnes salariées du groupe technique qui, en vertu de leur formation, leur expérience et de leur compétence, remplissent progressivement les attributions qui caractérisent leur corps d'emploi et ce, de façon autonome sur le plan des techniques et des méthodes de travail.

La classe I est considérée comme un niveau comportant:

- a) des travaux qui, en raison de leur complexité, exigent des connaissances particulières et additionnelles à celles normalement requises d'une personne salariée du groupe technique de la classe II;
- b) des travaux qui exigent la conception et le choix de nouvelles méthodes de travail et l'adaptation de procédés techniques;
- c) des travaux exécutés avec autonomie;
- d) des travaux qui exigent des relations avec d'autres unités administratives et nécessitant des échanges d'informations techniques et des décisions pour la réalisation d'objectifs communs ou complémentaires.

La personne salariée de cette classe peut également se voir confier la coordination de personnel, notamment de personnes salariées du groupe technique de classe II.

2.3 QUALIFICATIONS REQUISES

Détenir un diplôme terminal d'études collégiales dans une discipline appropriée ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente. En plus des qualifications ci-haut énumérées, le corps

d'emploi des agents techniques de recherche nécessite deux (2) années d'étude supplémentaires de spécialisation. Toutefois, cinq (5) années d'expérience de recherche jugées pertinentes par l'INRS peuvent suppléer aux deux (2) années d'étude supplémentaires de spécialisation exigées.

AGENTE, AGENT TECHNIQUE DE RECHERCHE

ATTRIBUTIONS

L'agent technique de recherche planifie et accomplit des tâches très complexes et très spécialisées requérant l'application de principes scientifiques et de génie ayant trait à la recherche.

Sous surveillance très limitée, il conçoit, construit, met au point, vérifie et installe des montages, de l'équipement ou de l'outillage; il planifie, organise et exécute des expériences et en fait l'évaluation; il produit une analyse préliminaire des résultats de recherche et peut participer à la rédaction des aspects techniques des rapports de recherche; il conseille ou recommande l'utilisation de techniques, de procédés, de composantes ou d'outillage se rapportant aux travaux du groupe de recherche; il tient l'inventaire du matériel du laboratoire et est chargé de l'entretien de ce matériel.

Dans l'accomplissement de ses fonctions, l'agent technique de recherche peut être appelé à initier au travail les nouveaux techniciens, à participer à l'initiation au travail en laboratoire des étudiants et autres personnels, à diriger du personnel de soutien, à collaborer à son entraînement, à répartir le travail et à en vérifier l'exécution.

Il accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou exceptionnellement les tâches d'un poste inférieur lorsque requis. La liste des tâches et responsabilités déjà énumérées est sommaire et indicative.

TECHNICIENNE, TECHNICIEN EN DOCUMENTATION

ATTRIBUTIONS

Le technicien en documentation effectue des travaux de nature technique reliés à la recherche bibliographique, au catalogage et à la classification, au prêt des documents ainsi qu'à l'aide au lecteur.

Le technicien en documentation effectue les recherches bibliographiques nécessaires à l'acquisition des documents à l'aide des sources bibliographiques et commerciales. Il prépare et renouvelle les listes de commandes et vérifie l'exactitude et le contenu. Le technicien en documentation catalogue les documents de la bibliothèque par la recherche des renseignements catalographiques sur les formules informatiques.

Le technicien en documentation assure un service de prêt à l'utilisateur ainsi que la réservation de documents. Le technicien en documentation localise et sélectionne les données et les documents qui lui permettent de répondre aux diverses demandes de renseignements bibliographiques ou de référence et ensuite, si nécessaire, dresse les bibliographies qui décrivent ou identifient les documents à consulter.

Dans l'accomplissement de ses fonctions, le technicien en documentation peut être appelé à initier au travail les nouveaux techniciens en documentation, à diriger du personnel de soutien, à collaborer à son entraînement, à répartir le travail et à en vérifier l'exécution.

Il accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou exceptionnellement les tâches d'un poste inférieur lorsque requis. La liste des tâches et responsabilités déjà énumérées est sommaire et indicative.

DESSINATRICE-CARTOGRAPHE, DESSINATEUR-CARTOGRAPHE

ATTRIBUTIONS

Le dessinateur-cartographe représente graphiquement et aux échelles convenables diverses données déjà relevées ou formulées relativement à des sujets divers; il fait des plans de projets simples; il compile et évalue les données nécessaires à la réalisation de son dessin; il en fait la représentation graphique de façon précise et esthétique, aux échelles convenables et selon les conventions graphiques reconnues; il dessine à main levée, avec des instruments de dessin appropriés ou à l'aide de logiciels de dessin spécialisés; il peut être appelé à utiliser des instruments de précision et à procéder à diverses opérations mathématiques.

Dans l'accomplissement de ses fonctions, le dessinateur-cartographe peut être appelé à initier au travail les nouveaux dessinateurs-cartographes, à diriger du personnel de soutien, à collaborer à son entraînement, à répartir le travail, à en vérifier l'exécution.

Il accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou exceptionnellement les tâches d'un poste inférieur lorsque requis. La liste des tâches et responsabilités déjà énumérées est sommaire et indicative.

TECHNICIENNE, TECHNICIEN EN ADMINISTRATION

ATTRIBUTIONS

Le technicien en administration effectue divers travaux techniques reliés au budget, à l'organisation du travail et à la gestion du personnel. Il participe à l'élaboration et à la mise en application de normes d'équipement ou d'ameublement et exécute divers travaux à caractère administratif en vue d'assurer la bonne marche des opérations courantes.

Le technicien en administration effectue des travaux techniques visant à prévoir, à contrôler et à assurer les services fonctionnels nécessaires à la bonne marche d'une unité administrative; à cet effet, il recueille, analyse et prépare des données ou des informations en vue d'établir les besoins en matière de budget, d'achat, de personnel, de locaux; il voit à ce que les organismes centraux responsables de ces matières en soient informés et, au besoin, agit comme représentant de son unité auprès de ces organismes; il établit et maintient à jour les différents dossiers techniques et administratifs concernant les commandites, demandes de subvention, etc.; il peut agir à titre de secrétaire auprès de divers comités.

Dans l'accomplissement de ses fonctions, le technicien en administration peut être appelé à initier au travail les nouveaux techniciens en administration, à diriger du personnel de soutien, à collaborer à son entraînement, à répartir le travail, à en vérifier l'exécution.

Il accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou exceptionnellement les tâches d'un poste inférieur lorsque requis. La liste des tâches et responsabilités déjà énumérées est sommaire et indicative.

TECHNICIENNE, TECHNICIEN EN ARTS GRAPHIQUES

ATTRIBUTIONS

Le technicien en arts graphiques conçoit et réalise divers travaux à caractère technique et artistique.

Le technicien en arts graphiques conçoit et réalise à partir de plans, de cartes ou autres documents des maquettes d'une grande précision représentant des projets d'ouvrages publics; il conçoit et réalise des épures et des modèles nécessaires au développement des symboles et inscriptions utilisés par l'INRS; il illustre de façon originale et esthétique les publications de l'INRS; il conçoit des maquettes d'illustration et de présentation, spécifie les procédés d'impression, le choix des caractères et la mise en page; il évalue et contrôle les travaux d'impression donnés à contrat; il illustre, au besoin, des publications pour des fins scientifiques et techniques en réalisant des dessins de personnes, d'animaux ou d'autres sujets avec une grande exactitude.

Dans l'accomplissement de ses fonctions, le technicien en arts graphiques peut être appelé à initier au travail de nouveaux techniciens en arts graphiques, à diriger du personnel de soutien, à collaborer à son entraînement, à répartir le travail, à en vérifier l'exécution.

Il accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou exceptionnellement les tâches d'un poste inférieur lorsque requis. La liste des tâches et responsabilités déjà énumérées est sommaire et indicative.

TECHNICIENNE, TECHNICIEN EN ÉLECTRONIQUE

ATTRIBUTIONS

Le technicien en électronique prépare des plans, devis et documents techniques de systèmes de distribution d'électricité, d'éclairage et de contrôle électronique; il monte, entretient et répare de l'équipement électronique.

Le technicien en électronique monte, vérifie, entretient, répare ou modifie divers appareils et systèmes électroniques; il élabore des plans et projets pour répondre aux besoins de la recherche et les transpose sous forme d'épures préliminaires ou définitives à partir de directives verbales et d'analyses de données diverses; il peut être appelé à assurer le contrôle technique de la réalisation de travaux de recherche pour les étudiants et les chercheurs; il prépare des rapports sur la réalisation des travaux.

Dans l'accomplissement de ses fonctions, le technicien en électronique peut être appelé à initier au travail les nouveaux techniciens en électronique, à diriger du personnel de soutien, à collaborer à son entraînement, à répartir le travail, à en vérifier l'exécution.

Il accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou exceptionnellement les tâches d'un poste inférieur lorsque requis. La liste des tâches et responsabilités déjà énumérées est sommaire et indicative.

TECHNICIENNE, TECHNICIEN EN INFORMATIQUE

ATTRIBUTIONS

Le technicien en informatique effectue différents travaux techniques reliés au développement, à l'installation et à l'entretien des équipements informatiques et de télécommunications. Il assure le support technique des logiciels et des équipements informatiques et de télécommunications nécessaire à l'utilisation ou au maintien des services aux usagers.

Dans le cadre général établi par les analystes en informatique, le technicien en informatique participe à l'analyse détaillée de toutes les spécifications de systèmes dans son domaine d'activités. À l'intérieur de ce cadre prédéterminé, il analyse les impératifs et possibilités de réalisation; il assiste et conseille sur l'utilisation rationnelle des systèmes; il établit et prépare les diagrammes généraux et détaillés requis; il codifie les données de façon logique; il prépare les informations pour essais; il teste et met au point les divers programmes; il estime, rectifie et épure les divers programmes existants pour tenir compte des changements dans les exigences des systèmes ou dans les structures de l'équipement; il participe à la recherche des causes de mauvais fonctionnement du matériel ou du logiciel.

Il accomplit et documente, en collaboration avec diverses personnes, les travaux inhérents à l'élaboration et à la modification des systèmes ainsi qu'à la réalisation et à la mise en marche de travaux pratiques pertinents à son domaine d'activités; il fournit des conseils, participe à la conception de projets et suggère des approches, méthodes ou modifications éventuelles.

Il prépare ou il participe à la préparation de documentation technique. Il fait l'essai et l'évaluation d'équipements et il complète les rapports requis. Il adapte des logiciels et des progiciels sur les systèmes informatiques afin de les rendre conformes aux exigences techniques des projets; il effectue des tâches de nature opérationnelle reliées à l'administration des réseaux de communication.

Il assiste, dépanne, conseille, assure le support et participe à la formation auprès des usagers des différents systèmes, programmes ou équipements relevant de son domaine d'activités.

Dans l'accomplissement de ses fonctions, le technicien en informatique peut être appelé à initier au travail les nouveaux techniciens en informatique, à diriger du personnel de soutien, à collaborer à son entraînement, à répartir le travail, à en vérifier l'exécution.

Il accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou exceptionnellement les tâches d'un poste inférieur lorsque requis. La liste des tâches et responsabilités déjà énumérées est sommaire et indicative.

TECHNICIENNE, TECHNICIEN DE RECHERCHE

ATTRIBUTIONS

Le technicien de recherche accomplit des travaux à caractère technique, dans le cadre d'équipes de recherche multidisciplinaires, dans des domaines tels la chimie, la physique, l'optique, la biologie, la géologie sur des matières organiques ou inorganiques.

Le technicien de recherche assume la responsabilité de l'aspect technique des travaux requis pour la réalisation des projets et expériences des professeurs, chercheurs, professionnels ou post gradués; il participe à la conception, l'identification des contraintes et l'évaluation de la faisabilité des techniques requises pour la réalisation de projets et d'expériences; il assure la préparation des expériences et participe à l'expérience proprement dite par l'acquisition de données et la maîtrise de techniques appropriées permettant de répondre aux exigences de manipulations; il effectue entre autres, des lectures microscopiques et spectroscopiques, des mesures, des mélanges, des pesées, des calculs, des fusions, des filtrations, des titrages, des calcinations, des distillations, des décantations, des injections, des centrifugations de substances.

Le technicien de recherche détermine le caractère physique ou chimique des matériaux ou des produits, développe et met en pratique des technologies faisant appel à ses connaissances des techniques du vide et des lasers. Le technicien prépare des échantillons, des solutions ou des milieux de culture; il effectue diverses analyses soit par absorption atomique, calorimétrie, volumétrie, à l'aide de thermo balance, analyse thermique différentielle, chromatographie, spectrographie ou spectroscopie (infrarouge, ultra-violet, raman, résonance magnétique nucléaire, de masse, d'émission et de rayon X, etc.); il fait des identifications et des dosages d'éléments ou de composés; il fait la mise au point d'équipement de laboratoire et fait appel, lorsque nécessaire, à d'autres techniques en vue d'une meilleure utilisation des appareils; il consigne sous forme de rapports les résultats de ses observations et les interprète dans la limite de ses compétences.

Dans l'accomplissement de ses fonctions, le technicien de recherche peut être appelé à initier au travail les nouveaux techniciens, à participer à l'initiation des étudiants et autres personnels au travail de laboratoire, à diriger du personnel de soutien, à collaborer à son entraînement, à répartir le travail et à en vérifier l'exécution.

Il accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou exceptionnellement les tâches d'un poste inférieur lorsque requis. La liste des tâches et responsabilités déjà énumérées est sommaire et indicative.

TECHNICIENNE, TECHNICIEN EN MÉCANIQUE

ATTRIBUTIONS

Le technicien en mécanique effectue des travaux de fabrication d'entretien ou de réparation de l'appareillage scientifique.

Le technicien en mécanique monte, vérifie, entretient, répare ou modifie divers appareils et systèmes utilisés dans le laboratoire de recherche. Il fabrique des pièces d'équipement et des montages au moyen de tour, de fraiseuse, de perceuse et autres équipements et machinerie spécialisés. Au besoin, il effectue les travaux de soudure, de ferblanterie, de forge, ou autres types de travaux connexes relatifs à des montages expérimentaux. Il collabore à l'élaboration des plans et projets pour répondre aux besoins de la recherche et les transpose, en collaboration avec les chercheurs, sous forme d'épures préliminaires ou définitives. Il assure le bon fonctionnement de l'outillage et de l'appareillage mis à sa disposition.

Dans l'accomplissement de ses fonctions, le technicien en mécanique peut être appelé à initier au travail les nouveaux techniciens, à participer à l'initiation au travail d'atelier du personnel appelé à utiliser les machines-outils placées à leur disposition, à diriger du personnel de soutien, à collaborer à son entraînement, à répartir le travail et à en vérifier l'exécution.

Il accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou exceptionnellement les tâches d'un poste inférieur lorsque requis. La liste des tâches et responsabilités déjà énumérées est sommaire et indicative.

TECHNICIENNE, TECHNICIEN EN MÉCANIQUE DU BÂTIMENT

ATTRIBUTIONS

Le technicien en mécanique du bâtiment effectue des travaux à caractère technique reliés à l'entretien, à la réparation, à l'ajustement de l'ensemble des systèmes de mécanique du bâtiment (ventilation, chauffage, climatisation et protection d'incendie) afin d'en optimiser la performance et de les maintenir en excellent état de fonctionnement. Il participe aussi à la gestion de la sécurité s'appliquant aux biens meubles et immeubles.

Le technicien en mécanique du bâtiment collabore à la planification des travaux d'entretien et d'aménagement ou de réaménagement des locaux. Il élabore des plans pour répondre aux besoins des projets et les transpose sous forme d'épures préliminaires ou définitives à partir de directives verbales et d'analyses de données diverses ; il participe à la préparation des devis descriptifs qui s'y rattachent. Il peut être appelé à assurer le contrôle technique de la réalisation des travaux sous sa responsabilité; il résout les problèmes techniques survenant pendant les travaux et prépare des rapports sur la réalisation des travaux. Il tient à jour la documentation technique et les plans et devis des différents systèmes de mécanique du bâtiment.

Il assure un suivi des demandes des usagers concernant les réparations (mécanique, électricité, mobilier, etc.) en vérifie le bien fondé, procède aux réparations ou en vérifie l'exécution notamment en ce qui concerne la conformité aux plans et le respect des règles de sécurité. Il assure le suivi des programmes d'entretien préventif et régulier concernant les systèmes mécaniques et de sécurité et fait rapport régulièrement de l'exécution des travaux prévus dans les contrats d'entretien et services des biens meubles et immeubles. Il assure l'application des mesures préventives dans les immeubles ainsi que la protection des biens et des personnes. Il participe à la mise à jour des inventaires du mobilier et des équipements.

Dans l'accomplissement de ses fonctions, le technicien en mécanique du bâtiment peut être appelé à initier au travail les nouveaux techniciens, à diriger du personnel de soutien, à collaborer à son entraînement, à répartir le travail et à en vérifier l'exécution.

Il accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou exceptionnellement les tâches d'un poste inférieur lorsque requis. La liste des tâches et responsabilités déjà énumérées est sommaire et indicative.

3 GROUPE PROFESSIONNEL

3.1 ÉNUMÉRATION DES CORPS D'EMPLOIS

- Agente, agent de recherche
- Analyste en informatique
- Géo-cartographe
- Spécialiste en moyens et techniques d'enseignement
- Agente, agent de liaison
- Agente, agent de laboratoire
- Ingénieure, ingénieur (terrains et bâtiments)
- Agente, agent d'approvisionnement
- Agente, agent de gestion financière
- Agente, agent de gestion des bâtiments

3.2 QUALIFICATIONS REQUISES

Diplôme de 1^{er} cycle dans une discipline appropriée et dans le cas du corps d'emploi des agents de recherche et du corps d'emploi des agents de laboratoire, une expérience globale de trois (3) années dans une institution de recherche ou une expérience de dix-huit (18) mois comme assistant de recherche à l'INRS. Le travail exécuté dans une université, à titre d'étudiant, n'est pas reconnu pour fin d'expérience. Pour certains postes particuliers d'agent de recherche, un diplôme de deuxième (2^e) cycle peut être exigé.

AGENT DE RECHERCHE

ATTRIBUTIONS

L'agent de recherche exerce des activités de recherche, d'étude, de planification dans le cadre de projets de recherche ou du développement de la recherche scientifique à l'Institut, sous la responsabilité d'un directeur qui l'affecte à différents projets ou dossiers.

L'agent de recherche est une personne employée du groupe professionnel d'une discipline particulière nécessaire à l'exécution d'activités de recherche prévues dans plus d'un programme et dont le corps d'emploi n'est pas autrement identifié comme professeur-chercheur affecté à la recherche, ou autres activités d'étude, de planification et de développement de la recherche scientifique.

L'agent de recherche est un collaborateur de niveau professionnel suffisamment polyvalent pour être capable, sous surveillance limitée, d'exercer simultanément les activités sous sa responsabilité.

Il contribue particulièrement à la continuité de l'œuvre de recherche d'un centre.

L'agent de recherche développe et maintient des liens avec différents intervenants tels que des organismes externes et des associations ayant un lien avec ses activités. Il voit à la diffusion des informations ayant trait à la gestion et au développement de la recherche subventionnée et commanditée auprès des centres de recherche, des organismes et des institutions externes. L'agent de recherche transmet aux professeurs-chercheurs l'information provenant des divers organismes et les accompagne dans la préparation des demandes de subventions et de commandites. Il tient à jour l'inventaire de la recherche subventionnée et commanditée et en produit le rapport annuel.

Dans l'accomplissement de ses fonctions, l'agent de recherche peut être appelé à initier au travail les nouveaux assistants de recherche et autre personnel, à diriger du personnel, à collaborer à leur entraînement, à répartir le travail et à en vérifier l'exécution. L'agent de recherche accomplit occasionnellement les tâches connexes et exceptionnellement inférieures lorsque requis. La liste des tâches et responsabilités déjà énumérées est sommaire et indicative.

ANALYSTE DE L'INFORMATIQUE

ATTRIBUTIONS

Les analystes de l'informatique forment à l'INRS un corps d'emploi du groupe professionnel dont le travail principal consiste en l'analyse et l'étude des problèmes d'ordre scientifique et de gestion dans le but d'élaborer un plan de solution basé sur des systèmes informatiques et de télécommunications. Ils voient au développement et à la réalisation des solutions ou améliorations à apporter ainsi qu'à l'exploitation et à la maintenance des systèmes implantés. Ils assurent le support à la clientèle et participent à la gestion administrative de leur secteur.

L'analyste de l'informatique adapte et applique les concepts et les techniques de l'informatique à des problèmes de recherche, de gestion, d'enseignement et d'information; il conçoit et développe ou assure l'exploitation des systèmes informatiques et de télécommunications; il recueille, ordonne, évalue et analyse les données d'un problème ou d'un projet; il étudie des systèmes automatisés existants, voit à leur amélioration ou optimisation et les adapte aux besoins des centres ou services requérants; il modélise les données et les traitements, prépare les jeux d'essais et procède aux tests des systèmes; il prépare, rédige et réunit toute la documentation devant constituer le dossier de programmation suivant les normes établies; il conseille et assiste les individus ou les services requérants lors du choix et de la mise en marche de systèmes ainsi que de leur exploitation; il voit à l'entretien et à la sécurité des systèmes ainsi qu'au bon fonctionnement des installations et équipements informatiques et de télécommunications ; il fournit à la clientèle le support et la formation nécessaires à l'utilisation des systèmes, équipements et logiciels informatiques.

Dans l'accomplissement de ses fonctions, l'analyste de l'informatique peut être appelé à initier au travail les nouveaux analystes de l'informatique, à diriger du personnel, à collaborer à son entraînement, à répartir le travail et à en vérifier l'exécution. Il accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou exceptionnellement les tâches d'un poste inférieur lorsque requis. La liste des tâches et responsabilités déjà énumérées est sommaire et indicative.

GÉO-CARTOGRAPHE

ATTRIBUTIONS

Les géo-cartographes forment à l'INRS un corps d'emploi du groupe professionnel dont le travail principal consiste à l'étude, l'analyse, la conception et la mise au point cartographique dans un cadre spatial approprié.

Le géo-cartographe cartographie toutes données qui lui sont soumises soit pour fins de recherche, soit pour des fins de publication ou encore pour des fins pédagogiques.

Dans l'accomplissement de ses fonctions, le géo-cartographe peut être appelé à initier au travail les nouveaux géo-cartographes, à diriger du personnel, à collaborer à son entraînement, à répartir le travail et à en vérifier l'exécution.

Il accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou exceptionnellement les tâches d'un poste inférieur lorsque requis. La liste des tâches et responsabilités déjà énumérées est sommaire et indicative.

SPÉCIALISTES EN MOYENS ET TECHNIQUES D'ENSEIGNEMENT

ATTRIBUTIONS

Les spécialistes en moyens et techniques d'enseignement forment à l'INRS un corps d'emploi du groupe professionnel dont le travail principal est l'application des techniques et méthodes propres à leur discipline, et ce, particulièrement dans les domaines suivants:

Dans le domaine de la documentation sous toutes ses formes, le spécialiste en moyens et techniques d'enseignement initie des chercheurs, des étudiants ou d'autres utilisateurs, à l'usage d'un centre de documentation ou d'une cartothèque et les assiste dans leurs recherches. Il rend accessible la documentation, utilise les techniques et les méthodes en vue de sélectionner, conserver et classifier l'information et participe à l'organisation d'un centre de documentation ou d'une cartothèque.

Il conçoit, planifie, établit, développe ou exploite des programmes et systèmes reliés au centre de documentation, en collaboration avec le service de l'informatique; il conseille les usagers dans l'exploitation de ceux-ci.

Dans le domaine de l'audio-visuel, le spécialiste en moyens et techniques d'enseignement adapte les différents moyens audio-visuels aux méthodes pédagogiques approuvées; il évalue l'équipement et le matériel audio-visuels nécessaires en tenant compte des besoins de l'établissement tant sur le plan qualitatif que quantitatif et en recommande l'achat; il voit à initier la clientèle sur le choix et les modes d'utilisation des appareils, en fonction des besoins, ainsi qu'à la conseiller dans la production de matériel audio-visuel.

Dans l'accomplissement de ses fonctions, le spécialiste en moyens et techniques d'enseignement peut être appelé à initier au travail de nouveaux employés, à diriger du personnel, à collaborer à son entraînement, à répartir le travail et à en vérifier l'exécution. Il accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou exceptionnellement les tâches d'un poste inférieur lorsque requis. La liste des tâches et responsabilités déjà énumérées est sommaire et indicative.

AGENTE, AGENT DE LIAISON

L'agent de liaison exerce des activités d'information, de rédaction et d'édition auprès de la direction d'un centre ou de l'Institut. Il assure un lien avec la clientèle. L'agent de liaison a les responsabilités suivantes:

I. Dans le domaine de l'information :

- Il est responsable des relations avec la clientèle.
- Il a charge de l'information générale sur les programmes, projets et activités auprès des personnes et organismes intéressés, il assure la diffusion des productions auprès des usagers et il assume les aspects administratifs de cette diffusion.
- Il collabore à l'administration des activités de formation et d'animation auprès de la clientèle.

II. Dans le domaine de la rédaction et de l'édition:

- Il révisé, corrige des articles et des rapports de recherche de diverses disciplines en vue de leur publication ; il rédige des textes d'information et de publicité.
- Il conçoit la présentation visuelle des manuscrits, celle des tableaux et schémas et celle des autres éléments qui complètent un livre (pages couvertures, page titre, pages lumineuses et terminales); il prépare de même des documents publicitaires.
- Il supervise la réalisation et la correction des originaux, assure le montage des pages et l'assemblage des parties et achemine le tout à l'impression.
- Il assure, compte tenu des besoins, la diffusion des publications du centre auprès des diverses clientèles.
- Il est appelé à traduire vers le français et (en collaboration) vers l'anglais, et à réviser des traductions vers l'anglais. Il fait et aide à faire de la correspondance.
- Dans l'accomplissement de ses fonctions, l'agent de liaison peut être appelé à initier au travail les nouveaux agents de liaison, à diriger du personnel, à collaborer à son entraînement, à répartir le travail et à en vérifier l'exécution.
- Il accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou exceptionnellement les tâches d'un poste inférieur lorsque requis. La liste des tâches et responsabilités déjà énumérées est sommaire et indicative.

AGENTE, AGENT DE LABORATOIRE

ATTRIBUTIONS

L'agent de laboratoire assure une participation continue aux activités de recherche, impliquant les services de laboratoires d'un centre; il participe également à la gestion d'un ou plusieurs laboratoires d'un centre.

I. Participation aux activités de recherche:

- Il assiste le corps professoral et informe le personnel de recherche œuvrant dans les différents projets sur les moyens techniques de laboratoire mis à leur disposition. Il participe à la conception et au développement de protocoles d'expériences et fournit conseils et assistance sur les possibilités, difficultés et faisabilités techniques des projets de recherche.
- Il peut être appelé à vérifier et à valider les résultats de recherche en laboratoire et à rédiger la partie technique des rapports de recherche.
- Il peut participer à la rédaction de publications scientifiques et à la présentation de communications dans le cadre de projets de recherche auxquels il est associé.

II. Participation à la gestion du ou des laboratoires:

- Il participe à la gestion et à l'usage quotidien du ou des laboratoires. Pour ce faire, il assure la gestion de l'équipement de laboratoire et de terrain (réquisitions d'achat, facturation et autres documents administratifs); il voit au suivi de l'entretien du matériel de laboratoire et de terrain et à l'inventaire physique des équipements.
- Dans le cadre de contrat d'analyses, il peut être appelé à étudier la nature des demandes et à préparer des propositions concernant les coûts et calendriers de réalisation. Il répond aux demandes extérieures d'information concernant les activités d'analyses en laboratoire.
- Il voit au respect des règles en matière de santé et sécurité du travail en laboratoire.
- Dans l'accomplissement de ses fonctions, l'agent de laboratoire peut être appelé à initier au travail, des étudiants, de nouveaux employés, à diriger du personnel, à collaborer à son entraînement, à répartir le travail et à en vérifier l'exécution.
- Il accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou exceptionnellement les tâches d'un poste inférieur lorsque requis. La liste des tâches et responsabilités déjà énumérées est sommaire et indicative.

INGÉNIEURE, INGÉNIEUR (Terrains et bâtiments)

ATTRIBUTIONS

L'ingénieur exerce des activités relatives à l'élaboration de dossiers de construction, de rénovation, de réaménagement, de mobilier, d'appareils et outillages et de location d'espaces.

Il participe à l'élaboration de grilles d'analyse ainsi qu'à la collecte des données afin de déterminer les besoins en espaces supplémentaires; il contribue à l'élaboration des plans et devis, des documents d'appels d'offres et des contrats nécessaires à la réalisation des travaux susmentionnés; il assiste les professionnels choisis par l'institution pour l'exécution des mandats qui leur sont confiés dans le domaine de la construction et de la transformation d'immeubles; il procède à l'analyse des plans et devis soumis par ces professionnels ainsi qu'à l'analyse des documents d'appels d'offres, de soumissions et de contrats.

Il supervise et contrôle les travaux d'aménagement et d'amélioration exécutés par des entrepreneurs en construction sous la responsabilité du maître d'œuvre, c'est-à-dire l'architecte; il élabore et voit à l'exécution des plans d'entretien préventif des bâtisses et des équipements et projets de conservation et d'économie d'énergie; il maintient à jour les plans des bâtiments existants et des terrains; il pourvoit à l'entretien des systèmes de communication et de téléphonie et participe à leur développement.

Dans l'accomplissement de ses fonctions, l'ingénieur peut être appelé à initier au travail de nouveaux ingénieurs, à diriger du personnel, à collaborer à son entraînement, à répartir le travail et à en vérifier l'exécution.

Il accomplit les tâches d'un poste connexe ou, exceptionnellement, les tâches d'un poste inférieur lorsque requis. La description des tâches et responsabilités précitées doit être considérée à titre sommaire et indicatif.

AGENTE, AGENT D'APPROVISIONNEMENT

ATTRIBUTIONS

L'agent d'approvisionnement effectue les achats et louage de biens et services pour l'Institut et agit comme intermédiaire entre les fournisseurs et l'administration centrale ou les centres.

L'agent d'approvisionnement étudie les demandes d'achats, rencontre les responsables des unités et les représentants des fournisseurs afin de déterminer les coordonnées des biens et services demandés; il établit des méthodes d'achat en vue d'en arriver à un approvisionnement efficace soit en groupant les achats ou en négociant des contrats à court ou à long terme; il améliore les sources d'approvisionnement en analysant la performance des fournisseurs et les conditions du marché.

Il rédige des documents d'appels d'offre, contrats, devis, cahiers de charges et bons de commandes; il s'assure du respect des politiques en vigueur relatives aux soumissions; il analyse les soumissions reçues et recommande l'adjudication des commandes ou contrats en s'assurant de la satisfaction des responsables des unités requérantes; il négocie directement avec les fournisseurs et effectue certains achats de biens et services conformément aux règles et procédures prévues. Il administre les contrats d'achat sous sa juridiction; il recommande l'annulation d'un contrat et la suppression d'un fournisseur à l'index s'il y a lieu; il voit à la relance des fournisseurs.

Il représente l'Institut auprès des autres établissements du réseau de l'Université du Québec et autres organismes externes. Il peut être appelé à préparer des rapports mensuels et annuels.

Dans l'accomplissement de ses fonctions, l'agent d'approvisionnement peut être appelé à initier au travail de nouveaux agents d'approvisionnement, à diriger du personnel, à collaborer à son entraînement, à répartir le travail et en vérifier l'exécution. Il accomplit les tâches d'un poste connexe ou, exceptionnellement, les tâches d'un poste inférieur lorsque requis. La description des tâches et responsabilités précitées doit être considérée à titre sommaire et indicatif.

AGENTE, AGENT DE GESTION FINANCIÈRE

ATTRIBUTIONS

L'agent de gestion financière réalise différentes activités reliées à la planification, à l'organisation, à la coordination, au contrôle et au traitement des données budgétaires, financières et comptables des différents fonds de l'Institut.

D'une façon plus spécifique, il collabore à l'élaboration et à la planification des méthodes de réalisation et de contrôle des objectifs propres à son champ d'activités ; il prépare ou voit à la préparation des différents budgets ; il analyse les états budgétaires et les engagements et contrôle leur application selon les normes et règles budgétaires ; il prépare ou coordonne la préparation et la révision des prévisions budgétaires annuelles ; il analyse l'enregistrement des revenus et des dépenses et voit à leur comptabilisation en vertu des normes comptables, des procédures internes et des lois gouvernementales ; il réalise des études propres à des dossiers spécifiques, prépare différents rapports périodiques et annuels et analyse les résultats obtenus dans le cadre de l'exercice fiscal ou financier de l'Institut ou dans le cadre de l'exercice financier des autres institutions avec lesquelles l'Institut est appelée à transiger.

Il participe à la planification financière des projets d'investissements immobiliers et prépare les analyses financières ou rapports nécessaires relativement à ces projets ; il voit à la préparation des rapports financiers du fonds avec restriction, soutient et conseille les responsables de la préparation des rapports financiers et s'assure du respect des exigences et des échéanciers des organismes subventionnaires.

Coordonne ou collabore au développement, à l'implantation et à la mise à jour des programmes et des systèmes informatiques reliés à champ d'activités.

Communique des informations et répond à toute demande provenant de différents intervenants tels que représentants gouvernementaux, organismes externes, fournisseurs, vérificateurs, centres et services ; conseille les usagers dans la résolution de tout problème associé à la gestion de leurs fonds.

Dans l'accomplissement de ses fonctions, l'agent de gestion financière peut être appelé à initier au travail de nouveaux agents de gestion financière, à diriger du personnel, à collaborer à son entraînement, à répartir le travail et en vérifier l'exécution.

Il accomplit les tâches d'un poste connexe ou, exceptionnellement, les tâches d'un poste inférieur lorsque requis. La description des tâches et responsabilités précitées doit être considérée à titre sommaire et indicatif.

AGENTE, AGENT DE GESTION DES BÂTIMENTS

ATTRIBUTIONS

L'agent de gestion des bâtiments collabore à la planification, à l'organisation, à la coordination et au contrôle de l'ensemble des activités reliées à l'opération, à l'entretien et à la réparation des systèmes qui servent au chauffage, à la ventilation, à la climatisation, à l'éclairage et à l'alimentation en énergie d'équipement spécialisés dans les bâtiments.

D'une façon plus spécifique, il voit à l'élaboration et à la planification des méthodes de réalisation et de contrôle des objectifs propres à son champ d'activités ; il planifie et coordonne les travaux d'entretien correctif et préventif ainsi que les travaux d'aménagement, et ce, conformément aux procédures de contrôle de la qualité ; il vérifie et contrôle les travaux exécutés ; il surveille et analyse les besoins énergétiques afin d'optimiser sa consommation ; il participe à des études et à des plans de restructuration pour le parc immobilier ainsi que pour l'installation d'équipements scientifiques ; il assure l'entretien des bâtiments et des différents réseaux qui s'y rattachent ; il recommande des procédures relatives aux contrôle d'accès et de la sécurité des bâtiments et en assure l'application ; il rédige différents rapports techniques et administratifs reliés à ses activités.

Il collabore à la planification et à la préparation des travaux d'aménagement et de réaménagement de locaux qui lui sont confiés ; prépare les analyses et les rapports nécessaires relativement à ces projets ; il participe à l'identification des besoins relatifs aux différents systèmes sous sa responsabilité en soutenant et en conseillant les responsables des projets immobiliers ; il s'assure du respect des exigences et des échéanciers s'y rattachant.

Il coordonne ou collabore au développement, à l'implantation et à la mise à jour des programmes et des systèmes électroniques et informatiques reliés à son champ d'activités.

Il communique des informations, répond à toute demande provenant des différents usagers et de la clientèle locative et en assure le suivi ; il conseille les usagers dans la résolution de tout problème relié à son champ d'activités.

Dans l'accomplissement de ses fonctions, l'agent de gestion des bâtiments peut être appelé à initier au travail de nouveaux agents de gestion des bâtiments, à diriger du personnel, à collaborer à son entraînement, à répartir le travail et en vérifier l'exécution.

Il accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou, exceptionnellement, les tâches d'un poste inférieur lorsque requis. La liste des tâches et responsabilités déjà énumérées est sommaire et indicative.

EN FOI DE QUOI les Parties ont signé à Québec le 26^e jour du mois de mars 2015.

Pour l'INRS

Daniel Coderre
Directeur général

Lana Fiset
Secrétaire générale

Pour le Syndicat

Nathalie Vachon
Présidente

Lise Rancourt
Vice-présidente