

**PLAN DE CLASSIFICATION
DES EMPLOIS DES GROUPES**

MÉTIERS ET SERVICES
BUREAU
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 SECRÉTARIAT.....	6
	AGENTE, AGENT DE SECRÉTARIAT.....	7
	AGENTE, AGENT DE SECRÉTARIAT.....	8
	AGENTE, AGENT DE BUREAU.....	9
	AGENTE, AGENT DE BUREAU.....	10
	AGENTE, AGENT DE BUREAU.....	11
	AGENTE, AGENT DE BUREAU.....	12
	AGENTE, AGENT ADMINISTRATIF	13
	AGENTE, AGENT ADMINISTRATIF	14
	MÉCANICIENNE, MÉCANICIEN DE MACHINES FIXES ET D'ENTRETIEN DE BATIMENT.....	15
	MAITRE ÉLECTRICIEN ET MÉCANICIEN À L'ENTRETIEN DES BÂTIMENTS	16
	CHARGÉE, CHARGÉ PRINCIPAL AUX BÂTIMENTS.....	17
	CHARGÉE, CHARGÉ DE L'ENTRETIEN (TERRAINS & BÂTIMENTS).....	18
	PRÉPOSÉE, PRÉPOSÉ À L'APPAREILLAGE ET AU MATÉRIEL	19
	PREPOSEE, PREPOSE (TERRAINS ET BATIMENTS).....	20
	AIDE GÉNÉRALE, AIDE GÉNÉRAL À L'ENTRETIEN (TERRAINS ET BÂTIMENTS).....	21
	AIDE TECHNIQUE DE LABORATOIRE.....	22
2	GRUPE TECHNIQUE	23
	AGENTE, AGENT TECHNIQUE DE RECHERCHE	24
	TECHNICIENNE, TECHNICIEN EN DOCUMENTATION	25
	TECHNICIENNE, TECHNICIEN EN CARTOGRAPHIE-GÉOMATIQUE	26
	TECHNICIENNE, TECHNICIEN EN ADMINISTRATION	27
	TECHNICIENNE, TECHNICIEN EN ARTS GRAPHIQUES.....	28
	TECHNICIENNE, TECHNICIEN EN INFORMATIQUE.....	29
	TECHNICIENNE, TECHNICIEN DE RECHERCHE	30
	TECHNICIENNE, TECHNICIEN EN MÉCANIQUE	31
	TECHNICIENNE, TECHNICIEN EN MÉCANIQUE DU BÂTIMENT	32
3	GRUPE PROFESSIONNEL.....	33
	AGENTE, AGENT DE RECHERCHE	34
	ANALYSTE EN INFORMATIQUE.....	35
	BIBLIOTHÉCAIRE	36
	AGENTE, AGENT DE LIAISON.....	37
	AGENTE, AGENT DE LABORATOIRE, RESPONSABLE.....	38
	AGENTE, AGENT D'APPROVISIONNEMENT.....	39
	AGENTE, AGENT DE GESTION FINANCIÈRE	40
	AGENTE, AGENT DE GESTION DES BÂTIMENTS.....	41
	SPÉCIALISTE EN PÉDAGOGIE	42
4	DESCRIPTION TYPE DES TÂCHES DE GESTION D'UN RESPONSABLE DE SERVICE	43

1 GROUPES BUREAU, MÉTIERS ET SERVICES ET AIDE TECHNIQUE

1.1 ÉNUMÉRATION DES CORPS D'EMPLOI

BUREAU

Agente, agent de secrétariat

- Niveau 1
- Niveau 2
- Niveau 3
- Niveau 4

Agente, agent de bureau

- Niveau 1
- Niveau 2
- Niveau 3
- Niveau 4

Agente, agent administratif

- Niveau 1
- Niveau 2

MÉTIERS ET SERVICES

- Mécanicienne, mécanicien à l'entretien des bâtiments
- Chargée principale, chargé principal aux bâtiments
- Chargée, chargé d'entretien (terrains et bâtiments)
- Préposée, préposé à l'appareillage et au matériel
- Animalière, animalier
- Préposée, préposé (terrains et bâtiments)
- Aide général à l'entretien (terrains et bâtiments)

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'activité 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 Niveau 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 télécopies.

Peut être appelée à effectuer la transcription et la mise en page de textes, notes de service, lettres, étiquettes ou autres documents de nature simple.

Dans l'exécution de son travail, peut être appelée à utiliser divers appareils tels que: machine à écrire, ordinateur, photocopieur, calculatrice, console téléphonique, télécopieur, numériseur 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 **Niveau 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 et effectue la mise en page des documents de nature scientifique ou autres tels que mémoires, publications, tableaux, textes, demandes de subventions, etc. Peut reproduire des symboles et des illustrations de nature scientifique ou autres.

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. Communique avec les personnes concernées, 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: ordinateur, photocopieur, calculatrice, console téléphonique, télécopieur, numériseur 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 SECRÉTARIAT **Niveau 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 qu'agenda, classement, transmission d'informations, 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.

Dans l'exécution de son travail, peut être appelée à utiliser divers appareils tels que: ordinateur, photocopieur, calculatrice, console téléphonique, télécopieur, numériseur 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 **Niveau 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 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 son supérieur pour décision.

Assure, lorsque requis, la rédaction de la correspondance de 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 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 agents de bureau ou de secrétariat.

Dans l'exécution de son travail, peut être appelée à utiliser divers appareils tels que: ordinateur, photocopieur, calculatrice, console téléphonique, télécopieur, numériseur 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 **Niveau 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 formulaires appropriés différentes données. 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 télécopies; effectue des travaux de reprographie et de numérisation; compile et tient à jour des statistiques de nature simple.

Procède à l'entrée de différentes données dans le système informatique et valide l'exactitude des entrées effectuées. Procède à l'impression des documents requis.

Dans l'exécution de son travail, peut être appelée à utiliser divers appareils tels que: ordinateur, photocopieur, calculatrice, console téléphonique, télécopieur, numériseur 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 Niveau 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 et la numérisation de documents, l'achat de fournitures, le prêt de matériel, etc.

Assure 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 ou des télécopies, 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: ordinateur, photocopieur, calculatrice, console téléphonique, télécopieur, numériseur 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 **Niveau 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 en vigueur, le suivi des opérations courantes de divers dossiers administratifs d'un centre ou service. 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 tels que la facturation, l'acquisition de biens et services déjà négociés, 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.

Dans l'exécution de son travail, peut être appelée à utiliser divers appareils tels que: ordinateur, photocopieur, calculatrice, console téléphonique, télécopieur, numériseur 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

Niveau 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 champ d'activité impliquant la coordination et le suivi de divers dossiers à l'intérieur d'un centre ou 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: ordinateur, photocopieur, calculatrice, console téléphonique, télécopieur, numériseur 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 **Niveau 1**

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 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 champ d'activité particulier.

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

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

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 champ d'activité et règle les problèmes relevant de sa compétence. Veille au respect des documents normatifs en vigueur, applique les normes et procédures administratives 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 champ d'activité; collabore au développement des applications informatisées 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'activité et diffuse l'information aux personnes concernées.

Dans l'exécution de son travail, elle peut être appelée à utiliser divers appareils tels que: ordinateur, photocopieur, calculatrice, console téléphonique, télécopieur, numériseur 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
Niveau 2

NATURE DU TRAVAIL ET ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

Dans l'accomplissement de ses fonctions, en plus d'assumer les attributions caractéristiques du niveau 1, l'agente, agent administratif de niveau 2 coordonne du personnel de soutien placé sous sa responsabilité, collabore à son entraînement, répartit le travail et en vérifie l'exécution ou répond aux critères énumérés à l'article 9.4 de la convention collective.

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.

MÉCANICIENNE, MÉCANICIEN DE MACHINES FIXES ET D'ENTRETIEN DE BÂTIMENT

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 de machines fixes et des différents systèmes relatifs aux bâtiments.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

Plus spécifiquement, elle exécute divers travaux d'entretien et 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 change les filtres des différents systèmes centralisés tels que système de ventilation servant pour le chauffage ou la climatisation des immeubles.

Elle effectue la procédure de vérification des pressions différentielles entre les différentes pièces de l'édifice, fait des tests, prend les lectures (pressions, température, etc.) et fait les ajustements requis; elle rédige des rapports simples. Elle assiste le technicien en mécanique du bâtiment au besoin.

Elle ajuste la machinerie; vérifie les conditions d'opération des pompes et fait leur entretien.

Elle effectue le nettoyage interne et externe des appareils dont elle est responsable

Elle répond aux appels relatifs à des problèmes de température, d'humidité et d'environnement des locaux. Elle effectue les premières constatations lors des alarmes incendie et applique les mesures d'urgence, si nécessaire.

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 soit conforme aux normes établies, 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 en mécanique de machines fixes ou tout autre domaine pertinent.
Certificat de qualification valide et reconnu de mécanicien de machines fixes catégorie chauffage et moteurs à vapeur, classe 4.

Certificat de qualification valide et reconnu de mécanicien de machines fixes catégorie appareils frigorifiques, classe B.

MAÎTRE ÉLECTRICIEN ET MÉCANICIEN À L'ENTRETIEN DES BÂTIMENTS

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

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.

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.

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.

Participe à l'exécution de projets liés à ses compétences; 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.

Exécute, s'assure de la conformité des travaux exécutés par les entrepreneurs électriciens et fait l'inspection, en conformité avec le bureau des examinateurs électriciens et les normes de sécurité en vigueur. Rédige des rapports, fait l'estimation des coûts des travaux et tient un registre des travaux effectués.

Effectue la programmation, la conception, l'intégration, l'automatisation de divers systèmes.

Dans l'ensemble, elle maintient à jour ses connaissances, 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 (électricité)

Carte ou certificat de compétence valide et reconnu dans un domaine relié aux fonctions du poste (licence C)

CHARGÉE, CHARGÉ PRINCIPAL AUX BÂTIMENTS

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.

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

Effectue le suivi des demandes des 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 ou de certificat 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.

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; posséder un permis de conduire valide de la classe appropriée.

CHARGÉE, CHARGÉ DE L'ENTRETIEN (TERRAINS & BÂTIMENTS)

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

Scolarité de niveau secondaire III complétée avec succès; une (1) année d'expérience pertinente; posséder des connaissances élémentaires en chauffage, plomberie, électricité et ventilation, ainsi qu'un permis de conduire valide de la classe appropriée.

PRÉPOSÉE, PRÉPOSÉ À L'APPAREILLAGE ET AU MATÉRIEL

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 dans le centre, la livraison des biens reçus à ses destinataires, la vérification du bon fonctionnement de divers systèmes et appareils et la récupération et la disposition de produits usés selon les normes de sécurité établies. Elle effectue divers travaux d'entretien reliés et aux laboratoires.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

Effectue l'expédition et la réception des marchandises et en fait la distribution. Saisit les réceptions au système informatique de gestion et assure l'étiquetage d'inventaire desdits biens avant leur distribution.

Fait la mise à jour de l'inventaire des biens du centre lors de leur réception et de leur disposition dans les différents systèmes en place. Procède aussi à la saisie de l'inventaire des produits chimiques et biologiques aux systèmes informatiques de gestion.

S'assure du respect des règles et des règlements gouvernementaux en vigueur pour les envois par voie terrestre ou aérienne de certains produits dangereux.

Tient l'inventaire des clés des bâtiments du centre; en fait la distribution et la récupération et enregistre les informations dans le système en place.

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.

Participe au besoin à la lecture d'indicateurs de différents équipements et appareils. Voit à effectuer l'entretien de certains équipements et le remplacement des produits consommables (filtres, ampoules...)

S'occupe de la récupération, de l'entreposage et de la disposition de produits auprès de récupérateurs externes.

Effectue la tournée périodique du bâtiment et de façon générale, s'assure du bon état des locaux, du terrain, du mobilier et des équipements. Rapporte toute anomalie à son supérieur immédiat, apporte si possible les correctifs appropriés en effectuant certains travaux d'entretien et réparations mineures ou réfère les cas nécessitant une carte de compétence aux corps de métiers spécialisés.

Au besoin, accomplit toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS REQUISES

Scolarité de niveau secondaire III complétée avec succès; deux (2) années d'expérience pertinente; connaissance élémentaire des différents produits utilisés dans un laboratoire.

PRÉPOSÉE, PRÉPOSÉ (TERRAINS ET BÂTIMENTS)

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

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 papier 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.

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 qu'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.

Tient 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.

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, accomplit toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS REQUISES

Scolarité de niveau secondaire III complétée avec succès; six (6) mois d'expérience pertinente.

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

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 de carte ou de certificat de compétence. 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 qu'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 pompes 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 déféctuosité et prend les mesures appropriées pour y remédier.

Au besoin, accomplit toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS REQUISES

Scolarité de niveau secondaire III complété avec succès.

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) niveaux.

Le niveau 1 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.

Le niveau 2 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 niveau 1;
- 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 niveau 1.

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 l'équivalent de deux (2) années d'études supplémentaires de spécialisation. Toutefois, cinq (5) années d'expérience de recherche spécialisée et 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 encadrement très limité, il conçoit, construit, met au point, vérifie et installe des montages ou de l'équipement; il planifie, organise et exécute des expériences complexes nécessitant une recherche approfondie 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, méthodes, procédés, ou composantes se rapportant aux travaux du groupe de recherche. Selon son champ d'activité, il peut être appelé à développer et valider de nouvelles méthodes d'analyse. Il fait la mise au point, l'entretien et diagnostique les problèmes sur les appareils complexes.

Dans l'accomplissement de ses fonctions, il 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 traitement catalographique et à la classification, ainsi qu'au soutien aux usagers.

Il effectue les recherches bibliographiques nécessaires à l'acquisition de documents. Il prépare et renouvelle les commandes et en vérifie l'exactitude et le contenu. Il catalogue les documents de la bibliothèque et les inscrit dans les divers outils de gestion du service de documentation.

Il assure le service à l'utilisateur incluant la circulation et la réservation de documents. Il localise et obtient les documents et les données qui lui permettent de répondre aux besoins des usagers.

Dans l'accomplissement de ses fonctions, il 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.

TECHNICIENNE, TECHNICIEN EN CARTOGRAPHIE-GÉOMATIQUE

ATTRIBUTIONS

Le technicien en cartographie-géomatique réalise des travaux techniques ayant trait à l'acquisition, à la collecte, au stockage, au traitement, à la production et à la diffusion de données à référence spatiale ainsi qu'aux représentations graphiques de celles-ci.

Il assiste et guide les personnes requérantes dans leurs recherches de données géospatiales.

Il évalue les données nécessaires à la réalisation de ses mandats, planifie le contenu, le format et la conception graphique et compile les données nécessaires à partir notamment de photographies aériennes, de notes de terrain, de dossiers, de rapports et autres cartes; il vérifie les compositions finales pour s'assurer qu'elles soient complètes, exactes et de qualité.

Il traite et produit des images numériques géoréférencées à partir de photographies aériennes, d'information acquise par télédétection ainsi que de cartes de base.

Il collabore à l'élaboration des systèmes d'information géographique (SIG) et des bases de données, traite et interprète des données. Il peut en assurer le soutien à l'utilisateur.

Il analyse des caractéristiques géographiques d'un territoire, interprète des photos aériennes; il effectue des levées de terrain, prend des mesures sur des cartes et des plans.

Il collabore au développement des outils de gestion et de diffusion d'information géographique et conseille sur les méthodes de travail ainsi que sur les procédés ou procédures propices à répondre aux besoins.

Dans l'accomplissement de ses fonctions, il peut être appelé à initier au travail les nouveaux techniciens en cartographie-géomatique 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 de nature technique reliés notamment aux budgets, aux achats, à la comptabilité des différents fonds de l'INRS et à la préparation de contrats. Il participe à l'élaboration et à la mise en application de normes, méthodes ou procédures et exécute divers travaux à caractère administratif en vue d'assurer la bonne marche des opérations courantes.

Il effectue des travaux visant à prévoir, à contrôler et à assurer les services fonctionnels nécessaires à la bonne marche d'un centre ou service. À cet effet, il recueille, analyse des données, produit divers rapports et documents, en vue d'établir les besoins en matière de budget, d'achat, de personnel, de locaux ; en assure la transmission et répond aux demandes d'information provenant de la clientèle interne et d'organismes externes. Au besoin, il agit comme représentant de son unité auprès de ces organismes ; il établit et tient à jour les différents dossiers techniques et administratifs concernant la gestion des budgets, la comptabilité, les demandes de subvention, les achats et les contrats de recherche ; il peut agir à titre de secrétaire auprès de divers comités.

Dans l'accomplissement de ses fonctions, il 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 réalise des travaux techniques reliés à la conception et à la production de matériel graphique pour des fins pédagogiques, d'information, de publicité ou de publication.

Il conçoit et réalise le matériel graphique permettant d'illustrer et de communiquer les idées formulées. Il détermine les moyens les plus appropriés pour produire l'effet visuel désiré et la méthode de reproduction adéquate. Il illustre de façon originale et esthétique les publications scientifiques 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 établit le calendrier et les échéanciers des travaux à accomplir et en évalue la faisabilité et les coûts. Il conseille la clientèle sur les équipements et les méthodes de travail ainsi que sur les procédés propices à répondre aux besoins. Il effectue les recherches nécessaires lorsque requis.

Dans l'accomplissement de ses fonctions, il 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 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 soutien 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, il 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, il 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, et les sciences sociales.

Il assume la responsabilité de l'aspect technique des travaux requis pour la réalisation des projets et expériences des professeurs, chercheurs, professionnels ou étudiants; 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 mélanges, des pesées, des fusions, des filtrations, des titrages, des calcinations, des distillations, des décantations, des injections, des centrifugations de substances. Au niveau des sciences sociales, il peut aussi être appelé à recueillir, compiler et analyser des données visant à répondre à des besoins précis d'information.

Il 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. Il 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; il fait des identifications et des dosages d'éléments ou de composés; il consigne sous forme de rapports les résultats de ses observations et les interprète dans la limite de ses compétences. Il fait la mise au point et l'entretien des équipements de laboratoire.

Dans l'accomplissement de ses fonctions, il 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.

Il 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, il 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.

Il 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, il 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
- Bibliothécaire
- Agente, agent de liaison
- Agente, agent de laboratoire
- Agente, agent d'approvisionnement
- Agente, agent de gestion financière
- Agente, agent de gestion des bâtiments
- Spécialiste en pédagogie

3.2 QUALIFICATIONS REQUISES

Diplôme de 1^{er} cycle dans une discipline appropriée. Pour certains postes particuliers d'agent de recherche, un diplôme de deuxième (2^e) cycle peut être exigé.

3.3 RESPONSABILITÉS

Certains corps d'emploi peuvent se voir confier des responsabilités de gestion de service, tels qu'agent de recherche, analyste en informatique, bibliothécaire, agent de laboratoire, agent de gestion des bâtiments.

AGENTE, 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 autre activité d'étude, de planification et de développement de la recherche scientifique.

Il 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.

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

ANALYSTE EN INFORMATIQUE

ATTRIBUTIONS

Les analystes en 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.

Il 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, il peut être appelé à initier au travail les nouveaux analystes en 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.

BIBLIOTHÉCAIRE

ATTRIBUTIONS

Les bibliothécaires - 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.

Dans le domaine de l'information et de la documentation sous toutes ses formes, le bibliothécaire initie des chercheurs, des étudiants ou d'autres utilisateurs, à l'usage des outils de recherche d'un centre de documentation ou d'une cartothèque ou de toute autre source d'information et les assiste dans leurs recherches. Il conseille les chercheurs dans le cheminement de leurs travaux, de la recherche bibliographique à la veille jusqu'à la publication et la diffusion des résultats de recherche.

Il est responsable des collections documentaires et de leur développement, il rend accessible la documentation, utilise les techniques et les méthodes en vue de repérer, organiser, 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 à la gestion documentaire en collaboration avec les autres services et regroupements de son secteur et conseille les usagers dans l'exploitation de ceux-ci.

Il soutient l'enseignement par le développement et l'animation de formations variées.

Dans l'accomplissement de ses fonctions, il 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

ATTRIBUTIONS

L'agent de liaison exerce des activités de planification, de veille, de conseil, d'information, d'organisation, de rédaction, de promotion, ainsi que d'édition.

D'une façon plus spécifique, il collabore à l'élaboration, la planification et la réalisation de stratégies de communication.

Il veille à la création et au déploiement de moyens de communication en assurant une cohérence et un niveau de qualité sur les plans textuels et graphiques (bannière, stand, dépliant, vidéo, objet promotionnel et autres).

Il conseille les autres collaborateurs des centres de recherche de l'INRS concernant la rédaction, la mise en page et le choix d'images pour le site Web et les médias sociaux ou autres.

Il participe à la coordination et de l'organisation d'événements institutionnels et protocolaires tels que portes ouvertes, collation des grades, journées carrière et de reconnaissance, inauguration et autres événements.

Il propose et élabore des stratégies pour assurer le développement du site Web, son déploiement et son référencement optimal sur les moteurs de recherche. Il assure la cohérence, la qualité et l'intégrité du site Web sur les plans textuel et graphique.

Il réalise la sélection et la création de contenus pour les médias sociaux ainsi que l'animation de ces derniers.

DANS LE DOMAINE DE L'ÉDITION

Il assume la responsabilité des diverses activités liées à la production et la diffusion des numéros de revues scientifiques.

Il est responsable du suivi des évaluations des articles avec les auteurs et de la diffusion des appels de textes.

Il effectue la révision des textes et la correction d'épreuves. Il peut être appelé à traduire vers le français et (en collaboration) vers l'anglais, et à réviser des traductions vers l'anglais.

Il est responsable du site internet de la revue ainsi que des comptes des médias sociaux.

Il planifie le calendrier des rencontres du comité de rédaction et rédige les comptes rendus.

Il collabore à la tenue du livre comptable et au suivi budgétaire.

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, RESPONSABLE

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 (demandes 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, il 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.

AGENTE, AGENT D'APPROVISIONNEMENT

ATTRIBUTIONS

L'agent d'approvisionnement effectue les acquisitions de biens et services pour l'INRS et agit comme intermédiaire entre les fournisseurs et l'INRS.

D'une façon plus spécifique, il étudie les demandes d'acquisitions, et rencontre au besoin le responsable du centre ou service et les représentants des fournisseurs afin d'établir les spécifications des biens et services à acquérir. Il établit des méthodes d'acquisition 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'offres, contrats, devis, cahiers de charges et bons de commande; 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 établies. 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, il 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'INRS.

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'activité ; il collabore 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 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 d'un centre ou de l'INRS ou dans le cadre de l'exercice financier des autres institutions avec lesquelles l'INRS est appelé 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.

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

Il 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, il 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 participe à la planification et à l'organisation de l'ensemble des activités reliées à l'opération, l'entretien et la réparation des divers systèmes liés aux bâtiments (chauffage, ventilation, plomberie climatisation, éclairage et alimentation en énergie) et en assure la coordination, le contrôle et le suivi.

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'activité ; 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 contrôles d'accès et à 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 ; il 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'activité.

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'activité.

Dans l'accomplissement de ses fonctions, il 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.

SPÉCIALISTE EN PÉDAGOGIE

ATTRIBUTIONS

Le spécialiste en pédagogie effectue des tâches relatives au développement et à l'amélioration des activités et des outils pédagogiques.

D'une façon plus spécifique, il accompagne les professeurs en participant, au plan pédagogique, à la conception, la rédaction, l'organisation, la structuration et contribue à la conception des instruments d'évaluation de cours, programmes et autres projets de formation, dans le respect des pratiques de l'INRS.

Il contribue à la structuration de l'enseignement à distance.

Il participe à la conception, la structuration et l'amélioration des programmes d'études.

Il contribue à la conception des instruments d'évaluation et de rétroaction des cours, programmes et projets de formation.

Il agit en fonction-conseil auprès des personnes conceptrices internes et externes en vue de garantir la qualité pédagogique des cours, programmes et projets de formation en conformité avec la mission de l'INRS.

Il effectue des études et des recherches en technologie éducative, en pédagogie, ou sur tout autre sujet relevant de son champ d'expertise.

Il accompagne les professeurs dans leur démarche d'appropriation des outils de production et de solutions de formation en ligne.

Il fournit des informations, des conseils techniques et pédagogiques sur l'utilisation des technologies pour fins d'enseignement et de développement de cours en ligne dans les environnements numériques d'apprentissages.

Il initie et réalise des projets pédagogiques, selon l'identification et la priorisation des besoins recensés.

Il sensibilise les différentes instances académiques concernées au développement des stratégies d'innovation pédagogique ou de tout autre dossier sous sa responsabilité.

Il participe à l'élaboration et au développement de systèmes d'animation et d'encadrement des étudiants.

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.

4 DESCRIPTION TYPE DES TÂCHES DE GESTION D'UN RESPONSABLE DE SERVICE

Le professionnel responsable d'un service, en plus d'accomplir les attributions prévues à son corps d'emploi, peut se voir confier la plupart des tâches de gestion suivantes :

PLANIFICATION DES ACTIVITÉS

Il propose à sa direction, après consultation du personnel de recherche et d'enseignement ainsi que du personnel de son service, les orientations à moyen et long terme du service. Pour ce faire, il prend connaissance des nouveaux programmes (projets) de recherches et des programmes d'enseignement ainsi que de leurs modifications lors de leur révision.

Dans le cadre de la planification à court terme, il recueille les besoins du personnel de recherche et des étudiants, les analyse et identifie le moyen approprié pour répondre à leurs demandes.

Il élabore et propose à sa direction un plan annuel des priorités au niveau de la gestion du service et de son développement.

COORDINATION DES TRAVAUX

Il voit à l'agencement des fonctions internes du service dont il assure la gestion en vue de répondre aux besoins prioritaires des groupes d'utilisateurs, en tenant compte des échéanciers respectifs et des ressources dont il dispose.

En fonction des objectifs établis dans le plan annuel, il voit à une allocation optimale des ressources et développe des collaborations internes et/ou externes pour rencontrer les objectifs de service fixés.

Il effectue le suivi des activités prévues au plan annuel de travail, apporte au besoin les ajustements requis et dresse un bilan annuel des activités du service.

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

En concertation avec les responsables de projets de recherche, il établit une planification annuelle des besoins en personnel selon les ressources financières disponibles. Au besoin, il procède à la sélection du nouveau personnel pour son service et formule les recommandations appropriées à la direction en vue de son engagement.

Il est responsable du bon fonctionnement du service ainsi que de la mise en œuvre des moyens pour en maintenir ou en améliorer la performance. Pour ce faire, il établit les objectifs annuels pour chaque membre de son service et il participe entre autres, à leur comité d'évaluation.

Il affecte le personnel aux activités eu égard aux besoins des diverses équipes de recherches et autres utilisateurs, tout en s'assurant que les tâches effectuées par chacun soient en adéquation avec les objectifs annuels de travail et les compétences de chacun.

Il propose à sa direction et formule des recommandations sur les activités de formation (perfectionnement), soit individuelles soit collectives, permettant au personnel de son service de mieux répondre aux besoins du service.

GESTION DES RESSOURCES FINANCIÈRES

Il propose à sa direction, au début de chaque année financière, le budget de fonctionnement et d'investissement de son service. Pour ce faire, il recueille, analyse les données nécessaires et effectue la préparation des prévisions budgétaires.

Il effectue le suivi du budget approuvé. Entre autres, il vérifie et analyse les rapports comptables émanant de la gestionnaire de l'administration du centre pour son service et lui soumet le rapport d'analyse accompagné de ses recommandations, si nécessaire.

Selon les autorisations accordées, il approuve certains déboursés du service ainsi que l'imputation budgétaire du temps du personnel.

À l'intérieur des enveloppes budgétaires établies, selon la procédure établie, il est responsable de signer les bons de commandes jusqu'à concurrence des montants autorisés.

Il développe et implante une méthode de facturation basée sur une analyse de coût en vue de répondre aux demandes formulées par les usagers internes et externes et voit aux imputations budgétaires appropriées selon les politiques en vigueur.

De plus, il effectue les analyses relatives aux coûts d'une ou de plusieurs activités de son service et facture les utilisateurs selon les politiques en vigueur.

GESTION DES RESSOURCES MATÉRIELLES

Il a la responsabilité de l'organisation physique et matérielle ainsi que de l'utilisation optimale des appareils et équipements de son service.

Entre autres, il planifie, en coopération sa direction, les besoins en espaces et en équipement du service. Il effectue des estimations de coûts d'amélioration ou de transformation des ressources matérielles utilisées dans son service.

Il s'assure que le matériel reçu est conforme à celui commandé et de l'acheminement des documents et des pièces justificatives aux services concernés de l'INRS.