

O.D

MN

22

ÉCOLE DE TECHNOLOGIE SUPÉRIEURE

DESCRIPTION DE FONCTION

JCF

Date : 2019-03-15
Classe : 4

MB
AFG

1. **TITRE : DESSINATRICE
DESSINATEUR**

2. **SOMMAIRE DE LA FONCTION**

Sous la direction de la supérieure immédiate ou du supérieur immédiat, produit des plans, des esquisses et autres documents relatifs à son domaine d'activités.

3. **TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES**

1. Élabore et prépare des dessins, des plans, des diagrammes ou des tracés d'ingénierie à partir d'esquisses en utilisant des logiciels de conception de dessins et appareils propres à son secteur d'activités. Exploite du matériel de dessin assisté par ordinateur ou travaille à une station de dessin conventionnelle.
2. Effectue des recherches et des relevés nécessaires à la réalisation du travail ou pour l'élaboration d'esquisses, de devis, d'estimations ou de rapports.
3. Tient à jour les plans architecturaux et électromécaniques de tous les immeubles, les plans d'ensemble, les schémas unifilaires et autres documents pertinents à son travail, aux projets à réaliser ainsi que les documents nécessaires aux opérations.
4. S'assure de la conformité des plans mis à jour par divers intervenants, les corrige si nécessaire ou effectue un suivi auprès de ces derniers.
5. Assure le classement et l'identification des plans, devis, rapports, manuels d'entretien et d'opération.
6. Tient à jour l'inventaire du matériel utilisé dans son secteur d'activités, voit au remplacement de ce dernier en remplissant la documentation appropriée et, s'il y a lieu, en effectuant des recherches auprès des fournisseurs ou dans les catalogues afin d'obtenir des prix et des renseignements sur des produits ou articles.

7. Conseille les personnes concernées sur le choix d'équipements à utiliser ou tout autre facteur pouvant améliorer le fonctionnement de son secteur et prend les dispositions s'y rattachant.
8. Réalise à l'ordinateur des plans d'architecture, de structure et de mécanique du bâtiment (ventilation, plomberie, électricité) et réalise des plans d'ensemble d'un bâtiment institutionnel et commercial.
9. Assiste la personne responsable dans les prévisions budgétaires; aide, au besoin, à déterminer des quantités de matériaux pour l'estimation budgétaire et autres informations requises.
10. Peut diriger des stagiaires, collaborer à leur entraînement, répartir le travail, en vérifier l'exécution et, à la demande de la notatrice ou du notateur, donner son avis lors de la notation.
11. Applique diverses techniques et procédures en dessin, effectue des relevés, recherche de l'information technique et détermine des quantités de matériaux.
12. Utilise des équipements de bureau tels que système informatisé de traitement de l'information, calculatrice, photocopieur et télécopieur.
13. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur, lorsque requis.
14. La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par une personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur l'évaluation.

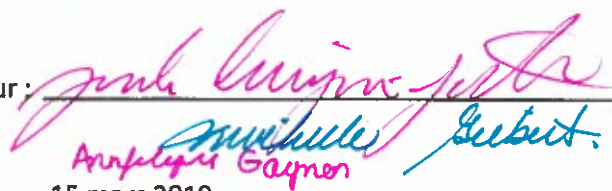
4. QUALIFICATIONS REQUISES

1. Scolarité : Diplôme d'études professionnelles (DEP) en dessin de bâtiment ou scolarité équivalente
2. Expérience : Deux (2) ans
3. Autres : Connaissance de base des appareils et outils sous sa responsabilité

FICHE D'ÉVALUATION DE FONCTION
PLAN D'ÉVALUATION DES FONCTIONS (15 SOUS-FACTEURS) SANS ÉGARD AU SEXE

TITRE DE FONCTION : DESSINATRICE, DESSINATEUR																		
GROUPE : BUREAU																		
CLASSE : 4																		
NO.	SOUS-FACTEUR ÉVALUÉ															NIVEAU	POINTS	
1	Formation professionnelle															3	36	
2	Expérience pertinente et initiation															4	27	
3	Mise à jour des connaissances															1	7	
4	Coordination musculaire et dextérité manuelle															2	16	
5	Habilités en relations interpersonnelles															1	9	
6	Responsabilité à l'égard des communications															2	22	
7.1	Responsabilité à l'égard des ressources humaines															1	7	
7.2	Nombre de personnes coordonnées ou supervisées															2	4	
8	Responsabilité de gestion budgétaire															2	22	
9	Impact des actions et de décisions															2	32	
10	Latitude et autonomie															2	24	
11	Résolution de problèmes															2	24	
12	Concentration et attention sensorielle															2	12	
13	Effort physique *															1	6	
14	Santé, sécurité et bien-être de soi et des autres															1	6	
15	Environnement physique et humain du travail **															1	7	
TOTAL																	261	
*Niveau d'effort		1																
*Fréquence		1																
** A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Total	Niveau	
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	16	1	

Pour le Syndicat : 

Pour l'Employeur : 
Amphélie Gagnon

Date : 15 mars 2019