

ÉCOLE DE TECHNOLOGIE SUPÉRIEURE

DESCRIPTION DE FONCTIONS

Date : 16 avril 2018

Classe : 4

SCF
M
M

1. TITRE : PRÉPOSÉE À L'ACCÈS DES LOCAUX PRÉPOSÉ À L'ACCÈS DES LOCAUX

2. SOMMAIRE DE LA FONCTION

Sous la responsabilité de la supérieure immédiate ou du supérieur immédiat, fournit les cartes d'identité à l'ensemble de la communauté universitaire. Traite les données pertinentes en fonction du type d'utilisateur; effectue les modifications et en assure le suivi. Traite les demandes d'accès des locaux, crée et associe les horaires d'utilisation avec les zones autorisées et s'assure du respect des règles et procédures en la matière. Participe à analyser et solutionner les problèmes d'accès.

3. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

1. Reçoit et traite l'ensemble des informations venant des différentes bases de données (dossier informatisé des étudiants, système de paie et système d'accès) en fonction des demandes des services ou des départements conformément aux procédures administratives en vue de permettre les accès aux locaux selon les types d'utilisateurs et d'émettre les cartes d'identité à toute la communauté universitaire;
2. Rencontre les usagers, discute avec eux afin de cerner la nature de leurs problèmes d'accès, règle les cas relevant de son secteur d'activité, et au besoin transfère les autres dossiers aux services et départements concernés; assure les liens entre les divers intervenants afin de résoudre les problèmes d'accès portés à son attention;
3. Traite et enregistre les informations relatives aux ajouts et aux modifications des lecteurs, définit les zones d'accès et les horaires et détermine le modèle de cartes en fonction du type d'utilisateurs. Détermine le traitement des accès par groupe ou par individu. Fait les suivis nécessaires avec les services, les départements et les fournisseurs afin d'assurer la mise à jour des données et du système;
4. Identifie les problèmes de fonctionnement du système de contrôle des accès, recommande des modifications, analyse les registres d'erreurs, effectue les corrections nécessaires, suggère des améliorations et fait le lien avec les différents services ou départements et fournisseurs concernés;

5. Prépare le calendrier des activités en fonction du calendrier universitaire, des demandes des services et des départements, des activités et des événements spéciaux de l'École; assure la modification des horaires lorsque requis;
6. Procède à la création des comptes utilisateurs, effectue le graphisme des cartes, paramètre les imprimantes d'émission des cartes et en assure le bon fonctionnement.
7. Agit à titre d'administrateur du système informatisé de gestion décentralisée des accès et en effectue les configurations. Organise et planifie les mises à jour du logiciel, forme les nouveaux utilisateurs et assure un support.
8. Participe aux réunions nécessitant son intervention et communique avec différentes personnes afin de fournir et de recueillir les données nécessaires à l'accomplissement de ses activités; extrait les données d'accès lors d'enquête;
9. Participe à la mise à jour des plans d'emplacement de lecteurs de cartes et assure les suivis nécessaires;
7. Rédige et diffuse les procédures administratives relatives au fonctionnement de ses tâches, voit à leur application et règle les problèmes qui y sont associés, consulte, au besoin, sa supérieure immédiate ou son supérieur immédiat;
10. Rédige des contrats et documents d'achats, effectue la saisie et le traitement de textes et de données tels que mise à jour du système, rapports, listes, formulaires, mémos, lettres; compile des données et des statistiques; effectue la correspondance relative à son travail; effectue la mise en page de documents et en vérifie l'orthographe et la grammaire; tient à jour et fait le classement et applique la procédure d'archivage;
11. Assure le suivi administratif de la location des locaux de l'École et du dépôt de clés; apporte un support logistique lors de la tenue d'activités nécessitant son intervention telles que les tests diagnostiques et les journées d'accueil;
12. Utilise divers appareils de bureau tels que système informatisé de traitement de l'information, photocopieur, imprimante, télécopieur, calculatrice. Voit à l'entretien de ces appareils;
13. Reçoit et filtre les appels, accueille la clientèle, les oriente et donne des renseignements;
10. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur, lorsque requis;
11. La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur l'évaluation.

4. QUALIFICATIONS REQUISES

1. **Scolarité :** Diplôme d'études secondaires (DES) ou scolarité équivalente
2. **Expérience :** trois (3) ans d'expérience pertinente
3. **Autres :** Connaissance du doigté dactylographique.
Connaissance des logiciels de traitement de textes et de données.

