ÉCOLE DE TECHNOLOGIE SUPÉRIEURE

DESCRIPTION DE FONCTION

Date : 2008-04-24
Classe : 8

1. TITRE : TECHNICIENNE EN INFORMATION
TECHNICIEN EN INFORMATION

2. SOMMAIRE DE LA FONCTION

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

3. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

1. Recueille et analyse de la documentation, en effectue une synthèse et rédige, à partir d'un cadre ou de directives établis, des documents d'informations, des courriels, des notes, des guides destinés à renseigner les usagères, usagers et les intervenantes, intervenants concernés ou à promouvoir certains programmes, services et activités.

2. Reçoit des documents, les vérifie, les analyse et en effectue la synthèse, applique les règles et les procédures qui s'y rapportent et fait les suivis qui relèvent de sa responsabilité, par exemple : mise à jour de données concernant les étudiantes, étudiants, des institutions partenaires, les professeures, professeurs, etc.

3. Communique avec des intervenantes, intervenants afin de colliger, vérifier, transmettre des renseignements et de répondre, dans la mesure de ses connaissances, afin d'assurer le suivi relatif à ses activités.

4. Tient à jour des règles et des procédures relatifs à des programmes, des services et des activités; fait une analyse préliminaire des cas particuliers, assure un suivi auprès des intervenantes, intervenants et des usagères, usagers et réfère les cas complexes à son supérieur.

5. Informe les étudiantes, les étudiants des procédures et des règles de nature administrative ou légale (par ex. : exigences en matière d'immigration, lors d'un séjour dans le cadre d'un programme d'échange aux fins d'études ou de recherche).

6. Accueille à leur arrivée, les étudiantes, étudiants internationaux en provenance d'un programme d'échange, ainsi que les étudiantes, étudiants de l'ÉTS qui participent à un programme d'échange, sur une base individuelle, afin de les aider dans la préparation de leur dossier, de les renseigner sur les conditions nécessaires à l'obtention de bourses de mobilité ou relativement à toute question reliée à leur séjour au pays ou à l'étranger.

7. Peut communiquer avec des intervenantes, intervenants d'établissements d'enseignement partenaires, sur des objets déterminés, concernant les processus et les règles s'appliquant aux programmes, aux services et aux activités en vigueur.

8. Communique avec les usagères, usagers internes ainsi qu'avec des intervenantes, intervenants d'organismes gouvernementaux ou institutionnels afin de recueillir des renseignements pertinents concernant ses activités.

9. Tient à jour dans les systèmes d'information, des données relatives à ses activités; compile et prépare des rapports statistiques relativement aux programmes, aux services et aux activités; produit des indicateurs, et ce, sur une base régulière, afin d'établir des analyses comparatives.

10. Collabore à l'organisation et au déroulement d'activités telles que rencontres d'information, de recrutement, d'accueil d'étudiantes, étudiants, de visites, de délégations ou d'autres événements spéciaux.

11. Peut être appelé à participer à des réunions, tant internes qu'externes, reliées à ses activités sur des sujets relevant de sa responsabilité.

12. Diffuse de l'information à un public interne (professeures, professeurs, étudiantes, étudiants, autres catégories de personnel), effectue des envois massifs, met à jour sur le site web de son unité administrative des renseignements relatifs à son secteur d'activités et collabore à l'organisation et à la réalisation de différentes tâches reliées au soutien bureautique de son secteur.

13. Peut être appelée à initier au travail les nouvelles techniciennes, nouveaux techniciens, à diriger du personnel de soutien, à collaborer à son entraînement, à répartir le travail, à en vérifier l'exécution et, à la demande de la notatrice, du notateur, à donner son avis lors de la notation.

14. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.

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

4. QUALIFICATIONS REQUISES

1. Scolarité : Diplôme d'études collégiales (DEC) dans une discipline appropriée

2. Expérience : De deux (2) à trois (3) ans

3. Autres :

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

TITRE DE FONCTION : TECHNICIENNE EN INFORMATION
TECHNICIEN EN INFORMATION

GROUPE : TECHNIQUE **CLASSE : 8**

NO.	SOUS-FACTEUR ÉVALUÉ	NIVEAU	POINTS
1	Formation professionnelle	5	60
2	Expérience pertinente et initiation	4	27
3	Mise à jour des connaissances	2	14
4	Coordination musculaire et dextérité manuelle	2	16
5	Habiletés en relations interpersonnelles	3	27
6	Responsabilité à l'égard des communications	3	33
7.1	Responsabilité à l'égard des ressources humaines	1	7
7.2	Nombre de personnes coordonnées ou supervisées	1	0
8	Responsabilité de gestion budgétaire	2	22
9	Impact des actions et de décisions	3	48
10	Latitude et autonomie	4	48
11	Résolution de problèmes	4	48
12	Concentration et attention sensorielle	3	18
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			387

***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 : _____

Date : 17 septembre 2020