ÉCOLE DE TECHNOLOGIE SUPÉRIEURE

DESCRIPTION DE FONCTION

Date : 2017-09-14
Classe : 9

1. TITRE : TECHNICIENNE EN AUDIOVISUEL (MULTIMÉDIA) TECHNICIEN EN AUDIOVISUEL (MULTIMÉDIA)

2. SOMMAIRE DE LA FONCTION

Sous la direction de la supérieure immédiate ou du supérieur immédiat, fournit une assistance technique aux usagères et aux usagers, aux étudiantes et aux étudiants pour les projets nécessitant un support audiovisuel et multimédia, effectue des travaux de filmage et de mixage, de mise en ondes, de montage, d'infographie et de photographie et voit à l'entretien, à l'installation et à la réparation des appareils audiovisuels en plus de participer à leur sélection.

3. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

1. Discute avec le personnel enseignant, de recherche et administratif, les étudiantes et les étudiants des projets qu'elles et qu'ils veulent entreprendre afin de bien comprendre les exigences techniques de ces projets ; prépare diverses installations multimédias touchant les technologies audiovisuelles et de télécommunications requises selon leurs spécifications, et ce pour des fins d'enseignement, de recherche et de projet administratif

2. Conçoit et réalise des travaux de montage vidéo numérique, d'enregistrement sonore numérique, d'infographie et d'animation à l'aide d'appareils informatiques ou logiciels, de matériel graphique ou d'appareils photographiques; fait des copies ou procède au doublage de productions audiovisuelles et voit aux transferts de films. Procède à la diffusion des messages sur les babillards électroniques.

3. Assiste le personnel administratif, de recherche et d'enseignement, les étudiantes et les étudiants dans la production et la diffusion de documents audiovisuels et multimédias et les conseille sur le choix des équipements techniques.

4. Fournit au personnel enseignant un support à ses activités de recherche, aux étudiants un support à la réalisation de leurs travaux d'application et un service à la communauté universitaire, en assumant la responsabilité de l'aspect technique des travaux requis pour la réalisation des projets tels que filmage, mixage, éclairage, mise en ondes de production et d'installation, de montage, d'infographie et de photographie et de toute modification technique requise sur les équipements.

5. Met en marche, nettoie, vérifie, entretient, répare, ajuste et étalonne divers appareils et instruments; vérifie les branchements, prépare ou répare le filage requis. Diagnostique les pannes et les problèmes rencontrés par les usagères et les usagers et prend les mesures appropriées.

6. Installe des appareils audiovisuels dans les laboratoires, salles de cours, salles de conférence et autres; participe à l'organisation d'activités spéciales telles que colloques, conférences, rencontres.

7. Prend des photographies en couleur ou en noir et blanc en fonction des besoins et des résultats escomptés.

8. Fournit une assistance technique aux usagères et aux usagers, aux étudiantes et aux étudiants et explique le fonctionnement et l'utilisation des appareils, instruments, équipements et logiciels audiovisuels ou multimédias.

9. Tient à jour un inventaire des instruments, appareils, films et autres ainsi qu'un registre de prêt d'équipement et de composantes et en exerce le suivi. Voit au remplacement et au bon fonctionnement des appareils et équipements utilisés.

10. Assume la responsabilité de l'entretien et de la réparation de l'équipement audiovisuel électronique et informatique et communique avec les personnes concernées lors de bris majeurs. S'assure de la propreté et de la sécurité des lieux de travail.

11. Effectue des recherches auprès des fournisseurs pour des achats d'appareils, instruments, logiciels et autre matériel. Conseille les autorités sur le choix de l'équipement à utiliser ou tout autre facteur pouvant améliorer le fonctionnement de son secteur et prend les dispositions s'y rattachant.

12. Analyse la faisabilité technique et évalue les besoins reliés à l'organisation et à la tenue d'évènements spéciaux et établit les besoins en audiovisuel ou multimédia nécessaires à la coordination et à la réalisation des projets.

13. Collabore avec les unités organisationnelles et avec les clients afin de rencontrer les exigences exprimées et de garantir le niveau de qualité technique dans le respect des normes institutionnelles et des règles associées au droits d'auteurs.

14. Installe, ajuste et fait fonctionner au besoin les appareils et systèmes requis pour les événements institutionnels.

15. Opère des appareils audiovisuels, vidéographiques, photographiques et informatiques.

16. Assure la formation des usagères et des usagers en contact avec les différents équipements et logiciels audiovisuel et multimédias.

17. Peut diriger du personnel de soutien, collaborer à son 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.

18. Effectue une veille technologique régulière afin de se maintenir à jour sur les nouvelles technologies audiovisuels.

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

20. 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 la catégorisation.

4. QUALIFICATIONS REQUISES

1. Scolarité : Diplôme d'études collégiales (DEC) en technologies de l'électronique option audiovisuel ou scolarité équivalente.

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

3. Autres: Connaissance d'un logiciel infographique

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

TITRE DE FONCTION : **TECHNICIENNE EN AUDIOVISUEL (MULTIMÉDIA)**
TECHNICIEN EN AUDIOVISUEL (MULTIMÉDIA)

GROUPE : **TECHNIQUE** **CLASSE :** **9**

NO.	SOUS-FACTEUR ÉVALUÉ	NIVEAU	POINTS
1	Formation professionnelle	5	60
2	Expérience pertinente et initiation	4	27
3	Mise à jour des connaissances	3	21
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	2	4
8	Responsabilité de gestion budgétaire	1	11
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 *	2	12
14	Santé, sécurité et bien-être de soi et des autres	2	12
15	Environnement physique et humain du travail **	2	14
TOTAL			406

***Niveau d'effort**	2
***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	2	2	1	1	1	2	1	1	1	1	19	2

Pour le Syndicat : _____

Pour l'Employeur : _____

Date : 14 septembre 2017