ÉCOLE DE TECHNOLOGIE SUPÉRIEURE

DESCRIPTION DE FONCTION

Date : 27-03-2017
Classe : 9

1. TITRE : TECHNICIENNE EN INFORMATIQUE
TECHNICIEN EN INFORMATIQUE

2. SOMMAIRE DE LA FONCTION

Sous la direction de la supérieure immédiate ou du supérieur immédiat, effectue différents travaux techniques reliés à l'élaboration, et à la modification de divers programmes ou systèmes informatiques aux fins d'administration, d'évènement, d'enseignement ou de recherche. Procède à la gestion, à l'installation et à l'entretien des systèmes informatiques, mobiles, multimédias, de téléphonie et de télécommunications ainsi que les imprimantes et photocopieurs.

3. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

1. Collabore au développement et à l'implantation de nouveaux systèmes et de nouvelles applications informatiques; effectue la programmation, prépare les bancs d'essais et effectue les tests nécessaires afin de valider les systèmes ou applications développés ;

2. Participe à la logistique et la coordination des projets ou programmes qui lui sont confiés dans les limites matérielles et financières imposées; s'assure du respect de l'échéancier établi pour chacune des étapes. Assume la responsabilité de l'aspect technique de tous les travaux, reliés à l'informatique, requis pour la réalisation de ces projets.

3. Interagit avec la clientèle, (personnel enseignant et de recherche, personnel administratif, étudiantes et étudiants) des projets qu'elles et qu'ils veulent entreprendre afin de bien comprendre l'orientation, la précision et les exigences techniques requises de ces projets.

4. Effectue la configuration, la vérification et voit à l'entretien des ordinateurs, des serveurs, des périphériques, des systèmes d'impression et de télécommunications, ainsi qu'aux programmes et logiciels nécessaires au fonctionnement des divers systèmes informatiques.

5. Participe aux travaux d'analyse matérielle et logiciel des projets informatiques, multimédias et de télécommunications. Réalise à l'aide de langages de programmation la

conception et le développement d'applications ou d'outils informatiques répondants aux besoins exprimés par la clientèle.

6. Accomplit et documente, en collaboration avec diverses personnes, les travaux inhérents à l'élaboration et à la modification de divers programmes ainsi qu'à la réalisation et à la mise en marche de travaux pratiques pertinents à l'informatique; fournit des conseils techniques, participe à la conception de projets et suggère des approches, méthodes ou modifications éventuelles.

7. Participe à l'analyse détaillée de spécifications à l'intérieur d'un cadre établi et élabore ou modifie des diagrammes d'acheminement; analyse, vérifie, rectifie et épure les programmes informatiques et les bases de données.

8. Assure la sécurité, la fiabilité et l'intégrité des sauvegardes de données, des rubans et des espaces sur disques contenants l'ensemble des informations institutionnelles de l'école. Assure la confidentialité des données institutionnelles, protège et sécurise l'utilisation des systèmes informatiques.

9. Monte, installe, configure, teste, entretient et ajuste, les systèmes informatiques, multimédias, d'impressions ou de télécommunications. Diagnostique les problèmes et les pannes rencontrés par la clientèle et prend les mesures appropriées pour la résolution et la prévention des pannes. Autorise, s'il y a lieu, leur réparation chez des fournisseurs et en assure le suivi. Prend connaissance des demandes de service provenant de la clientèle et établit les priorités d'intervention selon l'urgence des situations.

10. Installe et configure les ordinateurs et les logiciels spécialisés (laboratoires d'enseignement, laboratoires de recherche, salles de classe, corps professoral, personnel administratif, personnel de recherche, stagiaires, etc.). Constitue, met à jour et déploie les images logicielles et matérielles propres aux différents laboratoires.

11. Effectue les branchements d'équipements informatiques et de cartes d'acquisition de données destinés aux expériences et aux travaux pratiques et collabore aux essais avec le personnel des départements ou services académiques.

12. Assiste, guide ou dépanne la clientèle au niveau de l'utilisation et du fonctionnement des systèmes informatiques, logiciels, de télécommunications ainsi que des programmes institutionnels.

13. Effectue le support et peut être appelé à donner de la formation à la clientèle dans les divers domaines de l'informatique, du multimédia et des télécommunications.

14. Tient à jour un inventaire des équipements ou logiciels informatiques, multimédias ou de télécommunications, ainsi qu'un registre de prêts; voit à l'approvisionnement de ces équipements et à la sécurité des lieux de travail.

15. Effectue des recherches auprès des fournisseurs pour des achats d'équipements, outils, logiciels, produits et composantes et prend les dispositions s'y rattachant. Conseille les

autorités concernées sur le choix des équipements ou des logiciels à utiliser ou tout autre facteur pouvant améliorer le fonctionnement de son secteur. Fait l'essai et l'évaluation des systèmes sous sa responsabilité et complète les rapports requis dans les circonstances.

16. Développe et adapte des logiciels et des progiciels sur les systèmes informatiques afin de les rendre conformes aux exigences techniques des projets; effectue des tâches de nature opérationnelle reliées à l'administration des réseaux de télécommunications.

17. Gère les comptes et les accès de la clientèle.

18. Effectue la documentation reliée à son secteur d'activité.

19. Maintient à jour ses connaissances et se tient au courant de l'évolution technologique dans son domaine.

20. 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.

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

22. 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 l'évaluation.

4. QUALIFICATIONS REQUISES

1. Scolarité : Diplôme d'études collégiales (DEC) en informatique ou scolarité équivalente

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 INFORMATIQUE
TECHNICIEN EN INFORMATIQUE

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	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	2	1	19	2

Pour le Syndicat : _____

Pour l'Employeur : _____

Date : 27 mars 2017