

ÉCOLE DE TECHNOLOGIE SUPÉRIEURE

DESCRIPTION DE FONCTION

Date : 2014-01-30

Classe : 4

PAD  
CC ut  
JCF

1. TITRE : AIDE-TECHNIQUE

2. SOMMAIRE DE LA FONCTION

Sous la responsabilité du technicien, du professionnel ou du professeur de son secteur d'activités, effectue des tâches de soutien dans le domaine académique, de recherche ou administratif.

3. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

1. S'assure de la disponibilité des équipements et des appareils requis en tenant compte des contraintes liées aux grilles horaires de travaux pratiques, de laboratoires et au parc d'équipement.
2. Prépare, transporte, installe, récupère, nettoie et range l'équipement et les appareils nécessaires à l'exécution de ses tâches de travaux pratiques ou de laboratoires.
3. Effectue des tâches de nature administrative telles que rédaction, mise en page et révision de documents, archivage de données et mise à jour des systèmes d'information ou de la page web de son secteur d'activités.
4. À la demande, effectue certaines tâches reliées à son secteur d'activités, telles que la préparation des travaux pratiques, le comptage et la distribution de matériel, le classement la mise à jour des sites web et l'archivage de documents, etc.
5. 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'y il 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.
6. Utilise des logiciels et appareils propres à son secteur d'activités; voit à leur entretien et à la propreté des lieux de travail.
7. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur, lorsque requis.

8. 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 cette fonction. 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) dans la discipline appropriée, ou scolarité équivalente
2. Expérience :
3. Autres : Connaissance de base des appareils et outils dont il a la responsabilité.

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

<b>TITRE DE FONCTION : AIDE-TECHNIQUE</b>																		
<b>GROUPE : BUREAU</b>																		
<b>CLASSE : 4</b>																		
NO.	SOUS-FACTEUR ÉVALUÉ															NIVEAU	POINTS	
1	Formation professionnelle															3	36	
2	Expérience pertinente et initiation															3	18	
3	Mise à jour des connaissances															2	14	
4	Coordination musculaire et dextérité manuelle															2	16	
5	Habilités en relations interpersonnelles															2	18	
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															1	0	
8	Responsabilité de gestion budgétaire															1	11	
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 *															2	12	
14	Santé, sécurité et bien-être de soi et des autres															2	12	
15	Environnement physique et humain du travail **															1	7	
<b>TOTAL</b>																	<b>265</b>	
<b>*Niveau d'effort</b>		2																
<b>*Fréquence</b>		1																
<b>** A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>	<b>G</b>	<b>H</b>	<b>I</b>	<b>J</b>	<b>K</b>	<b>L</b>	<b>M</b>	<b>N</b>	<b>O</b>	<b>P</b>	<b>Total</b>	<b>Niveau</b>	
1	1	1	1	1	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	18	1	

Pour le Syndicat : P.A.D. Clait

Pour l'Employeur : Pauline Valérie Bugey Cécile Dubois

Date : 26 février 2015