ÉCOLE DE TECHNOLOGIE SUPÉRIEURE

DESCRIPTION DE FONCTION

CC
VT
P.A.D

Date : 1996-02-12
Classe : 13

1. TITRE : AGENTE DE RECHERCHE
AGENT DE RECHERCHE

2. SOMMAIRE DE LA FONCTION

Sous la direction de la supérieure immédiate ou du supérieur immédiat, exerce des activités d'étude, d'analyse, de recherche, de planification et de recommandation touchant les différentes sphères de l'enseignement et de la vie économique, sociale, administrative et scientifique reliées au développement et au fonctionnement de l'institution.

3. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

1. Analyse des variables pouvant influencer les politiques institutionnelles, comme la législation, les changements technologiques et culturels, les investissements publics et privés, l'évolution démographique et les données statistiques en général; évalue leurs effets et tente de prévoir leurs implications et leurs conséquences, soit au niveau d'un secteur d'activités tel que les programmes d'études, les projets scientifiques et les méthodes d'enseignement, soit au niveau global, concernant des problèmes d'équilibre, de rationalisation, de planification et d'harmonisation des différents secteurs de l'institution.

2. Coordonne, anime et participe à des rencontres afin de réaliser des recherches et des projets relatifs aux besoins institutionnels. Peut représenter sa supérieure ou son supérieur auprès des divers organismes et comités.

3. Étudie, planifie et coordonne la réalisation des projets et des activités de recherche; compile, analyse, fait la synthèse des données recueillies, rédige des rapports sur les résultats obtenus et fait les recommandations appropriées. Collabore à la rédaction d'articles, de textes de demandes de subvention et autres documents.

4. Établit et maintient des contacts avec des intervenants internes et externes en vue de promouvoir une meilleure rationalisation de divers aspects de l'enseignement, de la recherche et de l'administration. Collabore à la diffusion de l'information relative aux activités de recherche et de développement. Voit à l'application de la réglementation, des directives et des procédures propres aux organismes administratifs.

5. Collabore à l'élaboration des programmes d'études, des politiques, des projets et des plans de développements de l'institution.

6. Tient à jour une banque de renseignements et de documents reliés à son secteur d'activités et les rend disponibles pour consultation.

7. Collabore au développement, à l'implantation et à la mise à jour des programmes et des systèmes informatiques reliés à son champ d'activités.

8. Maintient à jour ses connaissances relatives à son champ d'activités, à son environnement et à son réseau d'intervenants. Assiste à des colloques, à des congrès et effectue des lectures scientifiques.

9. 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.

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 : Maîtrise dans une discipline appropriée

2. Expérience : De trois (3) à cinq (5) ans

3. Autres :

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

TITRE DE FONCTION : **AGENTE DE RECHERCHE**
AGENT DE RECHERCHE

GROUPE : **PROFESSIONNEL** **CLASSE :** **13**

NO.	SOUS-FACTEUR ÉVALUÉ	NIVEAU	POINTS
1	Formation professionnelle	8	108
2	Expérience pertinente et initiation	5	45
3	Mise à jour des connaissances	4	28
4	Coordination musculaire et dextérité manuelle	1	8
5	Habiletés en relations interpersonnelles	4	36
6	Responsabilité à l'égard des communications	5	55
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	5	80
10	Latitude et autonomie	5	60
11	Résolution de problèmes	5	60
12	Concentration et attention sensorielle	4	24
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			541

***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 : Pathie Dion

Pour l'Employeur : Valérie Gingras

Cécile Ratland

Date : 26 février 2015