ÉCOLE DE TECHNOLOGIE SUPÉRIEURE

DESCRIPTION DE FONCTION

Date : 2014-11-10
Classe : 15

CC P.A.D

1. TITRE : INGÉNIEURE
INGÉNIEUR

2. SOMMAIRE DE LA FONCTION

Sous la direction de la supérieure immédiate ou du supérieur immédiat, cette personne assume la responsabilité de toutes les phases des travaux reliés aux projets de construction, d'aménagement, de réaménagement, d'entretien des systèmes mécaniques et électriques, d'amélioration de la qualité de l'air, de rénovation majeure, de transformation, de développement durable et de la diminution de l'empreinte écologique, qu'ils soient exécutés à l'interne ou par des entrepreneurs extérieurs. Elle gère l'utilisation et l'affectation des ressources appropriées. Elle collabore avec les autres services de l'École.

3. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

1. Détermine les besoins conjointement avec les usagers, évalue la faisabilité des travaux et recommande différentes solutions compte tenu des aménagements existants.

2. Supervise ou conçoit des projets dans son domaine de spécialisation tels que aménagement ou réaménagement de locaux, de systèmes réseaux, de systèmes mécaniques, de systèmes électriques, d'amélioration de la qualité de l'air, de gestion de matières résiduelles et de développement durable. Planifie et coordonne toutes les phases reliées à l'exécution des travaux, projets et activités.

3. Réalise ou supervise la préparation de différents documents tels que plans, devis, spécifications, estimations et analyses comparatives de coûts et appels d'offre; participe à l'analyse des soumissions et à la détermination de l'octroi des contrats. Effectue la mise à jour des plans.

4. Coordonne, surveille, vérifie et approuve les travaux effectués par des bureaux de professionnels externes, les chargés de projets, les entrepreneurs et des consultants. Effectue la coordination entre les différents intervenants.

5. Conseille sur tout sujet relatif à l'architecture, à la construction, à l'aménagement ou au réaménagement de locaux, aux économies potentielles d'énergie et à la qualité de l'environnement de travail ; participe aux divers comités traitant de ces questions.

6. Coordonne, après entente avec les responsables, le travail de certains corps de métiers; au besoin, sollicite leur collaboration dans l'étude de certains dossiers.

7. Organise et anime des réunions visant à assurer le lien entre les différents intervenants concernés tels que responsable d'unité administrative, usager, inspecteur, entrepreneur spécialisé et représentants de manufacturiers, et ce aux fins d'exécution de toutes les phases reliées à la réalisation des projets.

8. Conseille la personne désignée sur tout projet ou sujet relatif à son champ d'expertise, participe aux divers comités traitant de ces questions; collabore à la recherche et au développement en élaborant et en soumettant des projets, aux fins d'approbation, à la personne désignée et en participant à la préparation de demandes de subvention.

9. Assure la réalisation des projets à l'intérieur des limites budgétaires approuvées et formule les recommandations appropriées.

10. Rédige différents rapports techniques et administratifs se rapportant à ses activités.

11. Procède à l'élaboration et à la mise à jour de procédures, de normes et de devis ainsi que des standards dans son champ d'activités.

12. Collabore à la planification, à l'élaboration et au suivi des budgets de fonctionnement ou d'investissement de son secteur.

13. Maintient à jour ses connaissances relatives à son champ d'activités, à son environnement et à sa clientèle.

14. 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.

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

16. 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 :	Baccalauréat en génie dans une discipline appropriée
2.	Expérience :	De trois (3) à cinq (5) ans
3.	Autres :	Être membre de l'Ordre des Ingénieurs du Québec

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

TITRE DE FONCTION : **INGÉNIEURE**
INGÉNIEUR

GROUPE : **PROFESSIONNEL** **CLASSE :** **15**

NO.	SOUS-FACTEUR ÉVALUÉ	NIVEAU	POINTS
1	Formation professionnelle	7	96
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	3	21
7.2	Nombre de personnes coordonnées ou supervisées	3	8
8	Responsabilité de gestion budgétaire	4	44
9	Impact des actions et de décisions	4	64
10	Latitude et autonomie	5	60
11	Résolution de problèmes	5	60
12	Concentration et attention sensorielle	4	24
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
TOTAL			580

***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	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	17	1

Pour le Syndicat : _____

Pour l'Employeur : _____

Date : 26 février 2015