ÉCOLE DE TECHNOLOGIE SUPÉRIEURE

DESCRIPTION DE FONCTION

Date: 2017-07-19

Classe: 10

1. TITRE: TECHNICIENNE D'APPLICATION TECHNOLOGIQUE TECHNICIEN D'APPLICATION TECHNOLOGIQUE

2. SOMMAIRE DE LA FONCTION

Sous la direction de la supérieure immédiate ou du supérieur immédiat, effectue différents travaux techniques reliés à la fabrication, à l'entretien, à la réparation, à la modification et à l'amélioration de pièces, équipement, appareils de laboratoires et d'informatique aux fins d'enseignement ou de recherche. Élabore des systèmes propres à leur domaine d'expertise, en assure le support technique nécessaire et les implante; Assiste les usagères, usagers dans la réalisation de leurs travaux ou projets de recherche.

3. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES :

- Discute avec le personnel enseignant et de recherche, les étudiantes et les étudiants des projets et expériences qu'elles et qu'ils veulent entreprendre afin de bien comprendre l'orientation, la précision et les exigences techniques requises de ces projets. Assume la responsabilité de l'aspect technique de tous les travaux requis pour la réalisation de ces projets ou expériences.
- 2. Accomplit et documente, en collaboration avec le personnel concerné, les travaux techniques inhérents à la réalisation et à la mise en marche des laboratoires d'enseignement ou de recherche, fournit des conseils techniques, participe à la conception et à l'élaboration de projets et suggère des approches, méthodes ou modification éventuelles.
- 3. Met en marche, utilise, vérifie, entretient, ajuste, calibre et étalonne divers appareils, instruments, capteurs, circuits et réseaux électriques, électroniques ou informatiques. Assemble, modifie, adapte, installe et raccorde les dispositifs appropriés. Conçoit, fabrique, assemble divers équipements, pièces, appareils, maquettes et prototypes; dessine des schémas, des plans et des croquis.
- 4. Participe à la planification des travaux pratiques; réalise ou collabore à la réalisation des montages d'appareils et d'instruments, à la préparation des

laboratoires et des locaux destinés aux expériences et aux travaux pratiques, effectue des essais et veille au bon fonctionnement des laboratoires qui sont sous sa responsabilité.

- 5. Effectue les observations, compile et traite les données obtenues, les transmet aux requérantes et aux requérants sous forme de rapports, tableaux, graphiques et peut interpréter ou extrapoler certains résultats.
- Assiste, guide et dépanne les usagères et les usagers, les étudiantes et les étudiants et leur démontre l'utilisation et le fonctionnement des appareils, instruments, outils, équipements, logiciels ou systèmes informatiques.
- 7. Procède à l'organisation matérielle des séances de laboratoires. Assume la responsabilité de l'entretien et de la réparation des instruments, outils, appareils ou de l'équipement informatique ou électronique qu'on lui confie; s'assure de la propreté des lieux de travail.
- 8. Tient à jour un inventaire des instruments, appareils, outils, logiciels et composantes, ainsi qu'un registre de prêt d'équipement et de composantes et en exerce le suivi. Diagnostique les problèmes rencontrés par les usagères et les usagers ainsi que les pannes et prend les mesures appropriées.
- Consulte divers magazines et ouvrages spécialisés et se tient au courant de l'évolution technologique dans son domaine. Utilise les logiciels pertinents à son domaine d'activités et participe au développement de systèmes propres à leur domaine d'expertise.
- 10. Effectue des recherches auprès des fournisseurs pour des achats d'appareils, instruments, logiciels, outils ou autre matériel. Conseille les autorités concernées 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.
- 11. Veille au respect des normes et des règles de santé et de sécurité relatives à son environnement de travail et aux usagères et aux usagers.
- 12. Peut diriger du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail et en vérifier l'exécution et, à la demande de la notatrice ou du notateur, donner son avis lors de la notation.
- Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur, lorsque reguis.
- 14. 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 : Diplôme d'études collégiales technique propre à son domaine

d'expertise (DEC) ou dans une discipline appropriée

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

3. Autres : Connaissance des principaux logiciels de traitement de données

en usage

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

TITRE DE FONCTION: TECHNICIENNE DE L'APPLICATION TECHNOLOGIQUE

TECHNICIEN DE L'APPLICATION TECHNOLOGIQUE

GROUPE: TECHNIQUE CLASSE: 10

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		2	1	
4	Coordination musculaire et dextérité manuelle												3		2	24	
5	Habiletés en relations interpersonnelles													3		2	.7
6	Responsabilité à l'égard des communications													3		3	13
7.1	Responsabilité à l'égard des ressources humaines													2		1	.4
7.2	Nombre de personnes coordonnées ou supervisées												2		,	4	
8	Responsabilité de gestion budgétaire												1		1	1	
9	Impact des actions et de décisions												4		€	5 4	
10	Latitude et autonomie												3		3	16	
11	Résolution de problèmes													4		4	18
12	Concentration et attention sensorielle												3		1	.8	
13	Effort physique *													3		1	.8
14	Santé, sécurité et bien-être de soi et des autres													3		18	
15	Environnement physique et humain du travail **													3		21	
TOTA																444	
*Niveau d'effort 2																	
*Fréquence 2																	
** A	В	С	D	E	F	G	н	1	J	К	L	М	N	0	Р	Total	Niveau
2	2	1	1	1	1	2	1	1	1	1	3	1	1	2	1	22	3

Pour le Syndicat :

Pour l'Employeur :

Date:

19 juillet 2017