ÉCOLE DE TECHNOLOGIE SUPÉRIEURE

DESCRIPTION DE FONCTION

Date:

2011-02-15

Classe:

2

1. TITRE : TECHNICIENNE EN ENTRETIEN PRÉVENTIF
TECHNICIEN EN ENTRETIEN PRÉVENTIF

2. SOMMAIRE DE LA FONCTION

Sous la responsabilité de la personne supérieure immédiate, conçoit et met en œuvre des programmes d'entretien préventif; organise et assure le suivi des activités de maintenance à titre préventif et correctif pour l'ensemble des technologies du bâtiment; met à jour la base de données du système de gestion de maintenance assisté par ordinateur (GMAO); assure le suivi des appels de service et des bons de travail; recommande un calendrier d'exécution des travaux et en assure le suivi avec les intervenants concernés; effectue les suivis de garanties des équipements; maintient à jour la documentation relative à ses activités.

3. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

- Gère les appels de service : les reçoit, les analyse et les trie par ordre de priorité ; recueille et valide tout renseignement nécessaire en vue de l'émission des bons de travail (préventif et correctif); les achemine auprès des équipes techniques concernées; effectue le suivi auprès des requérants sur l'état d'avancement des travaux, leur satisfaction, etc.; procède à la fermeture des bons de travail en colligeant les renseignements nécessaires.
- Fait la mise à jour de la base de données du logiciel de gestion de maintenance servant à l'entretien préventif et correctif des divers systèmes, équipements, appareils, etc., faisant partie des technologies du bâtiment.
- 3. Conçoit, conformément aux objectifs du service, des programmes d'entretien préventif et voit à mettre en œuvre les plans de maintenance en découlant en collaboration avec l'équipe d'entretien; organise et assure le suivi de l'entretien préventif et correctif pour l'ensemble des technologies du bâtiment, en fonction des besoins organisationnels.

- 4. Établit et soumet, aux fins de recommandation auprès des contremaîtres concernés, un calendrier d'exécution des travaux; en assure le suivi et apporte, au besoin, les ajustements nécessaires en fonction des priorités, des imprévus ou des urgences en consultant, selon le cas, les intervenants concernés.
- 5. Fait les suivis des contrats d'entretien et des garanties d'équipements selon les procédures établies; participe à la détermination des travaux à effectuer, à l'établissement de la liste et de la quantité des pièces et du matériel nécessaires, pour des fins d'estimation des coûts et de facturation; soumets les autorisations requises auprès des personnes responsables.
- 6. Fait des appels de service auprès de fournisseurs de services spécialisés ou d'équipements en vue de la commande de matériel, de la réparation, de l'ajustement ou du calibrage d'appareil.
- 7. Effectue des recherches auprès de fournisseurs sur des appareils, des équipements, des services, etc.; conseille la personne supérieure sur le choix de services, d'appareils, d'équipements ou d'instruments susceptibles d'être utilisés ou pouvant améliorer l'efficacité de son secteur d'activités.
- 8. Peut participer, au besoin, au montage, à l'entretien, à l'installation ou à la modification de tout dispositif, appareil ou équipement faisant partie des technologies du bâtiment.
- 9. Lit et interprète des plans et des devis ; analyse les réquisitions des travaux; accompagne, s'il y a lieu, les fournisseurs, réparateurs, inspecteurs, etc.
- Conseille et renseigne la clientèle sur les normes et politiques en vigueur et émet des recommandations sur l'exécution des travaux, le déroulement, les délais, etc.
- 11. Tient à jour l'inventaire du matériel, des équipements, des appareils, etc. ayant trait aux différents systèmes et aux technologies du bâtiment. Tient à jour la documentation technique, les plans, les devis et les épures ainsi que les manuels d'entretien et catalogues de manufacturiers.
- Consulte des magazines, des ouvrages spécialisés ou toute autre documentation pertinente; se tient au courant de l'évolution technologique dans son domaine d'activités.
- Complète des rapports sur ses activités, compile des statistiques, remplit des réquisitions et des formulaires, valide des travaux et la facturation qui en résulte, etc.

- 14. Utilise des logiciels propres à son domaine d'activités; participe, le cas échéant, au choix, au développement et à l'implantation des nouveaux systèmes de gestion de maintenance assistés par ordinateur ou à de nouvelles applications.
- 15. Peut être appelé à initier au travail les nouvelles personnes techniciennes en traitement préventif, à diriger du personnel de soutien, à collaborer à son entraînement, à répartir le travail, à en vérifier l'exécution et, à la demande de la personne notatrice, à donner son avis lors de la notation.
- 16. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieure lorsque requis.
- 17. 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

Scolarité :

Diplôme d'études collégiales (DEC) en mécanique du bâtiment,

en électronique industrielle ou dans une discipline appropriée.

Expérience :

De deux (2) à trois (3) ans.

Autres :

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

TITRE DE FONCTION: TECHNICIENNE EN ENTRETIEN PRÉVENTIF

TECHNICIEN EN ENTRETIEN PRÉVENTIF

GROUPE:

TECHNIQUE

CLASSE:

3

NO.	SOUS-FACTEUR ÉVALUÉ													NIVEAU		PO	POINTS	
1	Formation professionnelle													5		60		
2	Expérience pertinente et initiation													4		27		
3	Mise à jour des connaissances												2		14			
4	Coordination musculaire et dextérité manuelle													2		:	16	
5	Habiletés en relations interpersonnelles													2		18		
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											1		0				
8	Responsabilité de gestion budgétaire											2		22				
9	Impact des actions et de décisions											4		64				
10	Latitude et autonomie											3		36				
11	Résolution de problèmes												3		36			
12	Concentration et attention sensorielle												3		18			
13	Effort physique *												2		12			
14	Santé, sécurité et bien-être de soi et des autres													4		24		
15	Environnement physique et humain du travail **													1.		7		
TOTA	TAL														394			
*Nive	au d'ei	ffort				2							-		V			
*Fréq	uence		1			1												
** A	В	С	D	Е	F	G	Н		J	К	L	M	N	0	Р	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