ÉCOLE DE TECHNOLOGIE SUPÉRIEURE

DESCRIPTION DE FONCTION

Date : 2004-03-11
Classe : 8

P.A.D

1. TITRE : TECHNICIENNE EN AMÉNAGEMENT
TECHNICIEN EN AMÉNAGEMENT

2. SOMMAIRE DE LA FONCTION

Sous la direction de la supérieure immédiate ou du supérieur immédiat, prépare des plans, devis ou autres documents techniques reliés à l'aménagement ou au réaménagement des locaux. Elle coordonne, surveille et contrôle l'exécution des travaux et des projets dont elle a la responsabilité.

3. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

1. Collabore avec les architectes, les ingénieures, ingénieurs ou les usagères, usagers, à l'étude des projets dont le service a la responsabilité ainsi qu'à l'évaluation des besoins et techniques nécessaires à leur réalisation.

2. Effectue un relevé des conditions des aménagements existants ou transpose graphiquement les données qui lui ont été fournies en utilisant les normes et les devis approuvés par l'ÉTS, dessine les esquisses préliminaires reliées à l'aménagement en dur ou à l'aménagement des cloisonnettes, prépare avec la personne responsable, un estimé des coûts reliés à l'exécution des projets.

3. Collabore avec les personnes désignées, à la conception de systèmes mécaniques et électriques, à la préparation des plans, des devis, des épures, des cahiers de charges, des soumissions ou autres documents techniques nécessaires à l'élaboration des appels d'offres; effectue des estimations ainsi que des analyses comparatives des coûts reliées à l'installation de ces systèmes.

4. Prépare et soumet aux responsables d'unités administratives ou aux architectes, aux fins d'approbation, les plans et autres documents techniques nécessaires à l'élaboration des appels d'offres, collabore avec les architectes, les ingénieures, les ingénieurs, à l'analyse des soumissions.

5. Coordonne, surveille et contrôle l'exécution des travaux des projets dont elle a la responsabilité, s'assure du respect des plans, des devis et des échéanciers préétablis.

6. Participe à l'analyse des besoins reliés au développement, à la conversion et au maintien d'un système de dessin et de conception assistés par ordinateur.

7. Tient à jour divers plans d'ensemble de l'École tels que plans d'architecture, mécanique et électrique ; assure la mise à jour de la documentation technique, de banques d'échantillons de matériaux ainsi que des informations de systèmes informatisés de gestion reliées à son champ d'activités.

8. Prépare ou rédige différents documents tels que rapport, compte rendu et correspondance; convoque et participe à des réunions reliées à son champ d'activités.

9. Maintient à jour ses connaissances des règlements régissant les codes de construction.

10. Utilise différents appareils tels que lecteur de microfiches, calculatrice, photocopieur, imprimante à plans et micro-ordinateur, multimètre, thermomètre et hygromètre.

11. Peut diriger du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail, en vérifier l'exécution et à la demande de la notatrice, du notateur, donner son avis lors de la notation.

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

13 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 : Diplôme d'études collégiales (DEC) secteur bâtiment et travaux publics (technologie de la mécanique du bâtiment).

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

3. Autres :

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

TITRE DE FONCTION : **TECHNICIENNE EN AMÉNAGEMENT**
TECHNICIEN EN AMÉNAGEMENT

GROUPE : **TECHNIQUE** **CLASSE :** **8**

NO.	SOUS-FACTEUR ÉVALUÉ	NIVEAU	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	1	11
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	2	12
15	Environnement physique et humain du travail **	1	7
TOTAL			371

***Niveau d'effort**	2
***Fréquence**	1

** A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Total	Niveau
2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	17	1

Pour le Syndicat : _____

Pour l'Employeur : _____

Date : 26 février 2015