

# Plan de classification

## PERSONNEL DE SOUTIEN

### CATÉGORIES DES EMPLOIS DE SOUTIEN :

- GROUPE BUREAU
- GROUPE TECHNIQUE ET AIDE-TECHNIQUE
- GROUPE MÉTIERS ET SERVICES

Édition du 1<sup>er</sup> mai 2016

Révisé le 28 janvier 2026

# Plan de classification

## Personnel de soutien

### CATÉGORIES DES EMPLOIS DE SOUTIEN :

- GROUPE BUREAU
- GROUPE TECHNIQUE ET AIDE-TECHNIQUE
- GROUPE MÉTIERS ET SERVICES

#### RÉALISÉ

Par le comité conjoint d'évaluation des emplois  
(selon la lettre d'entente no 3 de la convention collective du  
personnel de soutien de l'UQO 2009-2014)

#### Date

1<sup>er</sup> mai 2016

#### MODIFICATIONS

#### Date

22 février 2022

(selon la lettre d'entente no 11 de la convention collective  
2019-2023)

23 avril 2024

(selon la lettre d'entente no 11 de la convention collective  
2023-2028)

28 janvier 2026

(selon la lettre d'entente no 16 de la convention collective  
2023-2028)



## TABLE DES MATIÈRES

	PAGE
Index des fonctions .....	II
LES DÉFINITIONS .....	III
LES PRINCIPES D'APPLICATION DU PLAN DE CLASSIFICATION .....	III
LES QUALIFICATIONS REQUISES .....	IV
1. LES EMPLOIS DE SOUTIEN DE LA CATÉGORIE DU GROUPE BUREAU .....	1
2. LES EMPLOIS DE SOUTIEN DE LA CATÉGORIE DU GROUPE TECHNIQUE ET AIDE-TECHNIQUE .....	33
3. LES EMPLOIS DE SOUTIEN DE LA CATÉGORIE DU GROUPE MÉTIERS ET SERVICES .....	53

## INDEX DES FONCTIONS

TITRE	PAGE
Agente ou agent de soutien administratif à la gestion des études .....	3
Agente ou agent de soutien administratif à l'aide financière .....	5
Agente ou agent de soutien administratif à la comptabilité .....	7
Agente ou agent de soutien administratif aux ressources humaines .....	9
Agente ou agent de soutien administratif au service à la clientèle .....	11
Agente ou agent de soutien administratif au service aux étudiants .....	13
Agente ou agent à la réservation et à l'attribution des locaux.....	17
Aide générale ou aide général d'entretien .....	57
Commis à la comptabilité .....	15
Commis aux ressources informationnelles .....	19
Commis de bibliothèque .....	21
Commis adjointe ou commis adjoint (Commis-secrétaire).....	23
Magasinière ou magasinier .....	25
Menuisière-ébéniste ou menuisier-ébéniste .....	59
Préposée ou préposé à l'audiovisuel et au soutien aux technologies .....	37
Préposée ou préposé à la bibliothèque .....	27
Préposée ou préposé à l'entretien d'immeuble .....	61
Préposée ou préposé au courrier .....	63
Préposée ou préposé aux services internes .....	65
Responsable de la gestion des dossiers étudiants .....	29
Adjointe administrative ou adjoint administratif (Secrétaire).....	31
Adjointe administrative ou adjoint administratif à la direction (Secrétaire de direction)...	33
Technicienne ou technicien en administration .....	39
Technicienne ou technicien en administration – gestion départementale .....	41
Technicienne ou technicien en aménagement des terrains et bâtiments .....	43
Technicienne ou technicien en documentation .....	45
Technicienne ou technicien en électronique .....	47
Technicienne ou technicien en infographie .....	49
Technicienne ou technicien en technologies de l'information .....	51
Technicienne ou technicien en travaux pratiques .....	53

## GÉNÉRALITÉS

### 1. LES DÉFINITIONS

Pour les fins exclusives de l'application du plan de classification, les mots et expressions utilisés ont la signification qui leur est respectivement donnée dans le plan. Toutefois, lorsque la convention collective prévoit certaines définitions, ce sont ces dernières qui ont préséance. Il ne faut alors utiliser les définitions du plan de classification qu'à des fins de meilleure compréhension.

#### *Classe*

Unité de rangement du plan de classification dans laquelle est classée une ou des fonctions. À chaque classe correspond une échelle de traitement.

#### *Description de fonction*

Document mentionnant le titre, la nature du travail, les attributions caractéristiques et les qualifications requises de la fonction.

Toute mention dans la description de fonction d'une unité (service, département, module ou école, etc.) ne constitue qu'une référence sans aucun effet obligatoire.

#### *Fonction*

Ensemble des attributions caractéristiques décrites et regroupées dans une description de fonction, assignées par l'Université à une ou plusieurs personnes salariées. Les fonctions sont regroupées dans trois (3) groupes :

- Emplois bureau
- Emplois technique et aide-technique
- Emplois métiers et services

### 2. LES PRINCIPES D'APPLICATION DU PLAN DE CLASSIFICATION

En tenant compte des dispositions de la convention collective, l'Université a le droit de créer, modifier ou d'abolir toute fonction, d'en définir le contenu des tâches et d'en déterminer les qualifications requises.

Pour attribuer une fonction, les tâches décrites doivent correspondre à la nature du travail, aux attributions caractéristiques et aux qualifications requises de cette description de fonction.

#### 2.1 Nature du travail

Il s'agit d'un énoncé général qui définit le rôle principal et habituel accompli par une personne salariée, ainsi que son niveau de responsabilités.

## **2.2 Attributions caractéristiques**

Cette partie présente les principales attributions caractéristiques de la fonction. Elle comporte des détails nécessaires à une saine interprétation et parfois, à titre d'exemple, des éléments de tâches permettant l'identification de la fonction appropriée. Elle ne constitue pas une description exhaustive des tâches de la personne salariée.

Une personne salariée qui accomplit occasionnellement une tâche d'une autre fonction ne veut pas dire qu'elle ait nécessairement droit au titre de cette fonction. Les tâches doivent être accomplies en proportion significative et sur une base régulière. C'est l'ensemble des tâches principales et habituelles de la personne salariée qui doit servir de référence dans la détermination de la fonction appropriée.

Par tâche connexe, il faut entendre toute tâche qui, comme les attributions caractéristiques énumérées dans la description de fonction, découle normalement de la nature du travail propre à cet emploi.

## **3. LES QUALIFICATIONS REQUISES**

Les qualifications déterminées dans le présent plan de classification constituent des exigences minimales pour l'exercice d'une fonction. Elles sont généralement fixées en termes de scolarité, d'expérience et d'autres exigences, compte tenu des besoins spécifiques.

### **3.1 Scolarité**

La scolarité exigée pour l'exercice d'une fonction correspond au niveau de formation, sanctionnée par un diplôme ou une attestation d'études, le cas échéant, qui constitue le niveau minimum de scolarité requis pour exercer adéquatement les attributions caractéristiques de la fonction.

### **3.2 Expérience**

Lorsque des années d'expérience sont souhaitées pour occuper une fonction, il doit s'agir d'expérience pertinente, c'est-à-dire d'expérience ayant préparé la personne candidate à accomplir la fonction.

### **3.3 Autres exigences**

Cette partie prévoit les principales connaissances pratiques requises de même que toute autre exigence caractéristique nécessaire à l'exercice de la fonction.

## 1. LES EMPLOIS DE SOUTIEN DE LA CATÉGORIE DU GROUPE BUREAU

Les emplois de soutien de la catégorie du groupe bureau peuvent être regroupés dans l'une des fonctions suivantes :

Agente ou agent de soutien administratif à la gestion des études	Classe 8
Agente ou agent de soutien administratif à l'aide financière	Classe 8
Agente ou agent de soutien administratif à la comptabilité	Classe 8
Agente ou agent de soutien administratif aux ressources humaines	Classe 8
Agente ou agent de soutien administratif au service à la clientèle	Classe 8
Agente ou agent de soutien administratif au service aux étudiants	Classe 8
Agente ou agent à la réservation et à l'attribution des locaux	Classe 8
Commis à la comptabilité	Classe 5
Commis aux ressources informationnelles	Classe 6
Commis de bibliothèque	Classe 5
Commis adjointe ou commis adjoint (Commis secrétaire)	Classe 3
Magasinière ou magasinier	Classe 5
Préposée ou préposé à la bibliothèque	Classe 3
Responsable de la gestion des dossiers étudiants	Classe 9
Adjointe administratif ou adjoint administratif (Secrétaire)	Classe 6
Adjointe administrative ou adjoint administratif à la direction (Secrétaire de direction)	Classe 8





## **AGENTE OU AGENT DE SOUTIEN ADMINISTRATIF À LA GESTION DES ÉTUDES**

### **NATURE DU TRAVAIL**

Le rôle principal et habituel de la personne salariée occupant cette fonction consiste à effectuer diverses tâches administratives de nature complexe reliées à la gestion des études et à la gestion des dossiers étudiants. Elle assume la responsabilité de diverses opérations et des processus administratifs en lien avec les activités de son unité. Elle répond aux demandes d'information, elle conseille et assiste les étudiants dans toutes les étapes de leur cheminement académique. Elle s'assure du respect des règlements et des politiques en vigueur et de l'application des procédures.

### **ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES**

La personne salariée prépare, vérifie et analyse les dossiers étudiants de son unité. Elle coordonne les suivis administratifs se rattachant à l'admission, à l'inscription, à la reconnaissance des acquis, à la recommandation des sanctions et à la diplomation des étudiants. Elle assure le processus de l'évaluation des activités d'enseignement. Elle collabore à la planification de l'horaire des cours, à la gestion des programmes d'études et des activités de stage. Elle approuve les demandes qui relèvent de sa compétence et réfère les cas dérogatoires à la personne responsable. Aux cycles supérieurs, elle s'assure des suivis administratifs des essais, des mémoires et des thèses.

Elle assume la responsabilité de la création et la validation du code permanent. Elle détermine la base d'admission et procède à l'admission définitive des candidats. Elle établit et codifie le statut de résident du Québec. Elle reçoit les demandes de révision de notes et effectue les suivis s'y rattachant.

Elle agit comme intermédiaire entre son unité et d'autres services de l'Université ou d'organismes externes pour répondre à diverses demandes ou pour assurer les suivis appropriés. Elle organise et participe à la réalisation de diverses activités. Elle assiste à des réunions, rédige les procès-verbaux et assure les suivis qui relèvent de sa compétence.

Elle prépare des tableaux statistiques pour des fins administratives et pédagogiques. Elle assume la responsabilité de systèmes de classement des dossiers, de fichiers et d'échéanciers reliés à son domaine d'activité. Elle peut être appelée à tenir l'agenda de son supérieur.

Elle peut être appelée à initier au travail le nouveau personnel de son unité ou les personnes salariées occupant la même fonction.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe de même niveau ou de niveau inférieur.

**QUALIFICATIONS REQUISES**Scolarité

Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles (D.E.P.) dans une discipline appropriée ou être titulaire d'un diplôme d'études secondaires (D.E.S.) ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Expérience souhaitable

Cinq (5) années d'expérience pertinente.

Autres exigences

Bonne connaissance du français.

Connaissance des logiciels et des environnements technologiques d'usage courant.

## **AGENTE OU AGENT DE SOUTIEN ADMINISTRATIF À L'AIDE FINANCIÈRE**

### **NATURE DU TRAVAIL**

Le rôle principal et habituel de la personne salariée occupant cette fonction consiste à effectuer des tâches administratives de nature complexe visant à assister la clientèle étudiante en matière d'aide financière aux études, au traitement des demandes et à la constitution du dossier d'aide financière de l'étudiant.

### **ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES**

La personne salariée informe la clientèle étudiante, leur fournit la documentation et les informations relatives à la préparation de leur dossier d'aide financière. Elle leur explique les étapes et les règles d'attribution des prêts et bourses et de diverses formes d'aide financière ou de programmes de bourses. Elle indique la procédure à suivre et elle soumet les cas particuliers au responsable.

Elle analyse les demandes notamment en vérifiant l'admissibilité de l'étudiant au programme d'aide financière ainsi que la conformité des documents présentés. Elle consulte le dossier de l'étudiant dans le système de l'aide financière aux études (A.F.É.) afin de vérifier les informations relatives au dossier.

Elle assure les suivis relatifs aux changements ou à des corrections dans le dossier de l'étudiant, selon les indications de l'A.F.É. Elle prend les mesures appropriées lors de changement de situation pouvant affecter le dossier d'aide financière de l'étudiant.

Elle distribue, après vérification du statut de l'étudiant bénéficiaire de l'aide financière, les certificats de garantie de prêt conformément aux règles d'attribution. Elle prend les dispositions nécessaires quant au respect des ententes intervenues entre l'étudiant et le Service des finances et au remboursement du fond de dépannage. Elle autorise le dépôt direct de l'aide financière à l'étudiant admissible.

Elle communique avec les autres institutions et les personnes concernées du Ministère afin de solutionner des problèmes de différentes natures, d'obtenir ou de transmettre de l'information et des documents. Elle assure le suivi des dossiers dont elle a la responsabilité dans le respect des échéanciers établis.

Elle reçoit les offres de logements, elle effectue la saisie des données et en assure la diffusion. Elle assume la responsabilité d'une petite caisse en conformité avec les procédures établies. Elle perçoit l'argent et émet les reçus lorsque requis.

Elle assume la responsabilité d'un système de classement des dossiers, de fichiers et d'échéanciers en lien avec son domaine d'activités.

Elle rédige ou transcrit la correspondance d'ordre courant, elle compile différents rapports, statistiques ou autres données relatives à son unité.

Elle peut être appelée à initier au travail le nouveau personnel de son unité ou les personnes salariées occupant la même fonction.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe de même niveau ou de niveau inférieur.

## **QUALIFICATIONS REQUISES**

### Scolarité

Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles (D.E.P.) dans une discipline appropriée ou être titulaire d'un diplôme d'études secondaires (D.E.S.) ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

### Expérience souhaitable

Cinq (5) années d'expérience pertinente.

### Autres exigences

Bonne connaissance du français.

Connaissance des logiciels et des environnements technologiques d'usage courant.

## **AGENTE OU AGENT DE SOUTIEN ADMINISTRATIF À LA COMPTABILITÉ**

### **NATURE DU TRAVAIL**

Le rôle principal et habituel de la personne salariée occupant cette fonction consiste à effectuer des tâches administratives de nature complexe liées à la comptabilité. Elle vérifie, contrôle et balance les données à partir des documents et des pièces comptables. Elle effectue des conciliations de données en fonction des données et paramètres établis par la personne supérieure immédiate.

### **ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES**

La personne salariée assure le suivi des demandes d'achats, ainsi que les suivis de tous les comptes budgétaires de son unité. Elle vérifie et contrôle la concordance des imputations aux livres comptables avec les pièces justificatives et les données des systèmes de gestion financière. Elle effectue des recherches, s'assure de la conformité avec les normes en vigueur et procède aux corrections appropriées.

Elle prépare des tableaux et tient à jour des listes en fonction des données qui lui sont fournies et qui nécessitent une présentation particulière de l'information. Elle assure la conciliation des transactions et de l'information.

Elle tient à jour la charte comptable et procède à l'ouverture et aux modifications des nouveaux comptes. Elle enregistre les diverses transactions et assure le suivi de la disponibilité budgétaire.

Elle effectue des passerelles, concilie les auxiliaires aux livres comptables et saisit les écritures de budget aux livres comptables. Elle prépare, vérifie et assure le suivi des documents nécessaires aux transferts de fonds, aux traites bancaires et aux paiements des fournisseurs.

Elle participe au développement et à l'implantation des procédures administratives de son secteur.

Elle effectue des recherches et vérifie auprès des personnes responsables afin de répondre à toute demande d'information concernant les imputations de dépense.

Elle participe à la préparation du processus budgétaire et des états financiers périodiques, annuels et autres rapports de nature comptable.

Elle peut être appelée à initier au travail le nouveau personnel de son unité ou les personnes salariées occupant la même fonction.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe de même niveau ou de niveau inférieur.

**QUALIFICATIONS REQUISES**Scolarité

Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles (D.E.P.) dans une discipline appropriée ou être titulaire d'un diplôme d'études secondaires (D.E.S.) ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Expérience souhaitable

Cinq (5) années d'expérience pertinente.

Autres exigences

Bonne connaissance du français.

Connaissance des logiciels et des environnements technologiques d'usage courant.

## **AGENTE OU AGENT DE SOUTIEN ADMINISTRATIF AUX RESSOURCES HUMAINES**

### **NATURE DU TRAVAIL**

Le rôle principal et habituel de la personne salariée occupant cette fonction consiste à effectuer des tâches administratives de nature complexe reliées à l'application des programmes et des activités de ressources humaines, notamment la dotation, l'engagement, la rémunération du personnel à statut particulier, le perfectionnement et l'appréciation du rendement.

### **ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES**

La personne salariée assure le soutien administratif lié aux activités de dotation et d'engagement du personnel. Elle participe à la préparation des outils de sélection et assure la logistique des processus. Elle procède à la présélection des personnes candidates selon les exigences minimales de l'emploi. Elle administre les tests de sélection, elle prépare les documents inhérents à l'engagement des personnes candidates et assure les suivis requis en lien avec le processus de dotation.

Elle reçoit et traite les informations relatives à la préparation des contrats d'engagement et à la rémunération du personnel à statut particulier. Elle s'assure de la conformité des dossiers et des suivis quant à l'approbation des contrats d'engagement à durée déterminée. Elle prépare les fiches afin de déterminer le classement salarial de la personne salariée selon la scolarité et l'expérience pertinente. Elle soumet sa recommandation à son superviseur.

Elle assure les suivis administratifs relatifs aux programmes de ressources humaines, notamment l'accueil et l'intégration du personnel, le programme d'appréciation du rendement et d'évaluation du personnel et le perfectionnement du personnel, ainsi que les programmes en matière de santé, sécurité et prévention.

Elle participe à l'organisation d'activités, en assure la logistique et tient à jour les budgets liés à ces activités.

Elle procède à l'accueil des nouveaux employés et les accompagne vers leur unité de travail. Elle participe à l'organisation des activités de recrutement, des foires d'emploi et des rencontres d'information à l'intention des personnes candidates. Elle répond à des demandes d'information. Elle explique les procédures liées aux programmes et aux conditions de travail en vigueur et réfère la personne au responsable concerné le cas échéant.

Elle participe à la mise à jour des banques de données du personnel et elle produit et transmet des listes et des rapports selon les échéanciers prévus aux conventions collectives.

Elle peut être appelée à effectuer certains travaux de secrétariat inhérents aux activités de son unité.



Elle peut être appelée à initier au travail le nouveau personnel de son unité ou les personnes salariées occupant la même fonction.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe de même niveau ou de niveau inférieur.

## **QUALIFICATIONS REQUISES**

### Scolarité

Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles (D.E.P.) dans une discipline appropriée ou être titulaire d'un diplôme d'études secondaires (D.E.S.) ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

### Expérience souhaitable

Trois (3) années d'expérience pertinente.

### Autres exigences

Bonne connaissance du français.

Connaissance des logiciels et des environnements technologiques d'usage courant.

## **AGENTE OU AGENT DE SOUTIEN ADMINISTRATIF AU SERVICE À LA CLIENTÈLE**

### **NATURE DU TRAVAIL**

Le rôle principal et habituel de la personne salariée occupant cette fonction consiste à effectuer des tâches administratives de nature complexe liées aux dossiers étudiants. Elle assiste la clientèle étudiante et répond à leurs demandes d'information sur les programmes d'études, les lois, les règlements et les politiques en matière d'admission, d'inscription et sur les différents services offerts aux étudiants sur le campus.

### **ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES**

La personne salariée répond aux demandes de renseignements sur diverses questions variées et complexes. Elle fait les recherches appropriées et donne des explications précises et détaillées sur les règlements, les procédures, les formulaires à remplir et les délais à respecter. Elle assiste les étudiants dans l'utilisation des services en ligne. Elle offre un soutien aux étudiants internationaux et répond aux questions concernant les domaines relatifs à l'immigration et à la couverture d'assurance.

Elle traite les demandes de modification au dossier des étudiants (libres et internationaux) en conformité avec le régime des études et les procédures en vigueur. Elle approuve et fait le suivi des demandes qui relèvent de sa compétence et réfère les autres demandes et les cas dérogatoires à la personne responsable.

Elle prépare et authentifie des documents dont les attestations de fréquentation scolaire, relevés de notes étrangers, lettres, mémos, rapports ou formulaires. Elle perçoit les frais encourus pour les différents services offerts.

Elle peut tenir l'agenda de sa personne supérieure immédiate. Elle rédige la correspondance d'ordre courant. Elle compile des données et prépare des statistiques.

Elle assume la responsabilité d'un système de classement des dossiers, de fichiers, d'échéanciers et de la mise à jour des pages web liées à son unité.

Elle peut être appelée à initier au travail le nouveau personnel de son unité ou les personnes salariées occupant la même fonction.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe de même niveau ou de niveau inférieur.

**QUALIFICATIONS REQUISES**Scolarité

Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles (D.E.P.) dans une discipline appropriée ou être titulaire d'un diplôme d'études secondaires (D.E.S.) ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Expérience souhaitable

Trois (3) années d'expérience pertinente.

Autres exigences

Bonne connaissance du français.

Connaissance des logiciels et des environnements technologiques d'usage courant.

**AGENTE OU AGENT DE SOUTIEN ADMINISTRATIF AU SERVICE AUX ÉTUDIANTS****NATURE DU TRAVAIL**

Le rôle principal et habituel de la personne salariée occupant cette fonction consiste à effectuer des tâches administratives de nature complexe liées au service d'emploi et au soutien aux étudiants en situation de handicap. Elle agit comme répondante en matière de service d'emploi. Elle reçoit les demandes de services adaptés de la clientèle étudiante et les transmet, le cas échéant, à la personne responsable. Elle coordonne et assure la logistique des mesures d'accommodement identifiées par la personne responsable. Elle voit au bon déroulement des séances d'examens et peut agir à titre de répondante auprès du personnel enseignant, des départements, des surveillants d'examen et de la clientèle étudiante pour toute situation particulière.

**ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES**

La personne salariée fournit des renseignements concernant les règlements et les différentes procédures administratives en lien avec les services à donner aux étudiants en situation de handicap (SESH), au personnel enseignant et non enseignant. Elle assiste la personne responsable dans la gestion des examens qui nécessitent des accommodements.

Elle accueille les étudiants. Elle procède à l'ouverture des dossiers. Elle planifie les rendez-vous avec les différentes personnes-ressources et voit au bon déroulement des séances d'examens qui nécessitent des accommodements.

Elle vérifie la conformité des informations et valide les demandes spécifiques relatives aux examens des étudiants. Elle traite les demandes d'accommodements d'examens et collige toutes les informations requises pour la préparation des horaires, en fonction de la capacité des salles adaptées et des ressources disponibles. Elle remplit des formulaires et compile des statistiques relatives à l'organisation des examens. Elle prépare les enveloppes d'examen pour chaque demande.

Elle recrute et assiste aux entrevues des surveillants d'examens. Elle prépare les contrats d'engagement. Elle voit à la préparation des horaires de travail et au suivi des heures déclarées. Elle participe à la formation des surveillants d'examen.

Elle collabore avec la personne responsable pour la formation des futurs surveillants d'examens.

Elle réserve le matériel requis, en fonction des demandes d'accommodements, confirme et informe les étudiants, le personnel enseignant et les surveillants concernés de l'horaire des séances d'examens et des procédures à suivre.

Elle participe à la mise à jour des procédures touchant la gestion des demandes d'examens avec accommodements et au développement d'outils de travail.

Dans le domaine du service à l'emploi, elle reçoit les étudiants, fournit des informations sur les services d'emploi étudiants, les campagnes de recrutement des employeurs, ainsi que sur les autres services aux étudiants. Elle communique avec les employeurs et les organismes œuvrant sur le marché de l'emploi afin de recevoir, de diffuser les offres d'emploi et de référer les candidats.

De plus, elle collige toute l'information pertinente pouvant servir à titre de référence en matière d'emploi et voit à sa diffusion. Elle participe à la tenue de différents événements en matière de service à l'emploi aux étudiants sur le campus, en coordonne la logistique et en assure le bon déroulement. Elle peut être appelée à mettre à jour les différentes sources d'information en matière d'emploi et aux placements étudiants.

Elle effectue l'affichage de l'information et la mise à jour des dossiers, des fichiers informatisés et de la page web de son unité.

Elle peut être appelée à initier au travail le nouveau personnel de son unité ou les personnes salariées occupant la même fonction.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe de même niveau ou de niveau inférieur.

## **QUALIFICATIONS REQUISES**

### Scolarité

Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles (D.E.P.) dans une discipline appropriée ou être titulaire d'un diplôme d'études secondaires (D.E.S.) ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

### Expérience souhaitable

Cinq (5) années d'expérience pertinente.

### Autres exigences

Bonne connaissance du français.

Connaissance des logiciels et des environnements technologiques d'usage courant.

## **COMMIS À LA COMPTABILITÉ**

### **NATURE DU TRAVAIL**

Le rôle principal et habituel de la personne salariée occupant cette fonction consiste à effectuer des tâches administratives de nature relativement complexe reliées aux comptes à payer, aux comptes à recevoir ou à des opérations de nature comptable. Elle s'assure de la conformité selon les normes et politiques en vigueur et de la disponibilité des fonds.

### **ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES**

La personne salariée vérifie, contrôle, balance et concilie des documents, de l'argent et des pièces comptables. Elle saisit les données dans le système de gestion financière.

Elle reçoit et vérifie des factures, des demandes de paiement et des demandes de remboursement. Elle traite, corrige et s'assure de la conformité des demandes de remboursement et des demandes de paiement. Elle procède à l'émission des chèques, des transferts de fonds électroniques, de la conversion monétaire et des traites bancaires et s'assure du respect des dates d'échéances.

Elle vérifie et encaisse l'argent des comptes étudiants et des autres comptes à recevoir. Elle émet des reçus et effectue des dépôts bancaires. Elle répond aux étudiants, fait les recherches requises relativement à leur compte et détermine les actions à prendre afin de régulariser leur dossier. Elle procède à la facturation et elle assume la responsabilité d'une caisse et du coffre-fort.

Elle communique avec les fournisseurs ou l'unité concernée afin d'obtenir des précisions ou des pièces justificatives pour régulariser une situation non-conforme. Elle signale à la personne responsable toute erreur, omission ou irrégularité.

Elle répond à des demandes d'information tout en assurant la confidentialité de l'information. Elle explique les directives et les procédures reliées à son champ d'activité et sur la façon de remplir les différents formulaires sur support informatique.

Elle assume la responsabilité d'un système de classement des dossiers, de fichiers et d'échéanciers. Elle applique la procédure d'archivage des documents.

Elle rédige et prépare la correspondance et les documents d'ordre courant. Elle produit des rapports.

Elle peut être appelée à initier au travail le nouveau personnel de son unité ou les personnes salariées occupant la même fonction.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe de même niveau ou de niveau inférieur.

**QUALIFICATIONS REQUISES**Scolarité

Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles (D.E.P.) dans une discipline appropriée ou être titulaire d'un diplôme d'études secondaires (D.E.S.) ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Expérience souhaitable

Deux (2) années d'expérience pertinente.

Autres exigences

Bonne connaissance du français.

Connaissance des logiciels et des environnements technologiques d'usage courant.

## **AGENTE OU AGENT À LA RÉSERVATION ET À L'ATTRIBUTION DES LOCAUX**

### **NATURE DU TRAVAIL**

Le rôle principal et habituel de la personne salariée occupant cette fonction consiste à effectuer des tâches administratives de nature relativement complexe selon des directives ou des procédures établies. Elle effectue la réservation et attribue les différents locaux et salles pour l'Université et les organismes externes en respect des règlements en vigueur. Elle assure l'organisation matérielle des locaux et des salles réservées excluant l'audiovisuel.

### **ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES**

La personne salariée reçoit des demandes de réservations internes et externes, détermine les meilleures solutions afin de maximiser l'utilisation des locaux, les attribue en tenant compte des contraintes et des disponibilités et établit des contacts avec les personnes concernées, le cas échéant.

Elle procède à l'analyse et répartit l'utilisation des locaux d'activités d'enseignement en fonction des besoins exprimés.

Elle prépare et achemine des requêtes de travail lors de l'attribution de locaux qui nécessite des aménagements et de l'entretien.

Elle fait la liaison avec la sécurité afin de s'assurer que les réservations sont bien coordonnées quant à l'accès et la fermeture des locaux et émet des cartes d'accès.

Elle tient à jour les fichiers d'utilisation et réservation des locaux, prépare différentes données et compile des statistiques. Elle effectue la saisie de données nécessaires à la mise à jour des systèmes d'information reliés à son unité.

Elle complète des contrats pour la location des salles et du mobilier et transmet les données nécessaires à la facturation.

Elle effectue des visites sur les lieux, afin de vérifier si l'état des locaux est conforme à ses demandes.

Elle peut être appelée à initier au travail le nouveau personnel de son unité ou les personnes salariées occupant la même fonction.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe de même niveau ou de niveau inférieur.



**QUALIFICATIONS REQUISES**Scolarité

Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles (D.E.P.) dans une discipline appropriée ou être titulaire d'un diplôme d'études secondaires (D.E.S.) ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

ExpérienceAutres exigences

Bonne connaissance du français.

Connaissance des logiciels et des environnements technologiques d'usage courant.

## **COMMIS AUX RESSOURCES INFORMATIONNELLES**

### **NATURE DU TRAVAIL**

Le rôle principal et habituel de la personne salariée occupant cette fonction consiste à effectuer des tâches de bureau de nature relativement complexe liées aux secteurs d'activité d'une bibliothèque et d'une didacthèque notamment, le prêt et la circulation des documents et du matériel audiovisuel et informatique, l'aide à la clientèle et l'accessibilité des collections. Elle assure un dépannage de première ligne auprès des usagers relativement à l'utilisation des équipements de bureautique, audiovisuels et informatiques courants ainsi que pour la mise en marche et le fonctionnement des appareils dans les salles multimédias et de vidéoconférence sur le campus.

### **ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES**

La personne salariée effectue le prêt des documents. Elle accueille, assiste et dirige la clientèle et répond aux demandes d'information qui relèvent de sa compétence. Elle explique le fonctionnement des appareils, catalogues et outils documentaires informatisés. Elle applique les règlements de la bibliothèque. Elle surveille les entrées et les sorties des usagers. Elle vérifie les retards et perçoit les amendes. Elle assume la responsabilité d'une petite caisse et elle prépare les rapports pour les dépôts d'argent.

Elle réserve, effectue le prêt et l'inventaire du matériel audiovisuel et informatique selon les procédures établies. Elle répond aux demandes d'information, notamment le fonctionnement des appareils et des équipements mis à la disposition des usagers de la bibliothèque.

Elle effectue le démarrage des appareils de vidéoconférence ou des projections de films. Elle dépanne les usagers lors de l'utilisation des logiciels d'usage courant ou lors d'un problème de fonctionnement d'équipement sur place ou en salle multimédia. Elle demande l'intervention du personnel technique en cas de problème particulier.

Elle voit à la mise à la réserve des documents soumis par les professeurs. Elle traite les demandes de prêt et d'emprunt entre bibliothèques (PEB). Elle reçoit les publications en série et en assure la mise à jour. Elle procède à la saisie des données requises dans le système informatisé.

Elle assiste le personnel technique et les bibliothécaires dans les projets d'élagage et de mise à jour des collections. Elle vérifie des listes, compile des statistiques et prépare des documents.

Elle participe aux comités d'amélioration continue de son unité.

Elle effectue la préparation matérielle des documents de la bibliothèque et de la didacthèque. Elle classe des documents sur les rayons ou les présentoirs. Elle fait le rangement, ainsi que les

déplacements de collections. Elle identifie les documents ayant besoin de réparation et fait la mise à jour des ouvrages de référence selon les procédures établies.

Elle peut être appelée à initier au travail le nouveau personnel de son unité ou les personnes salariées occupant la même fonction.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe de même niveau ou de niveau inférieur.

## **QUALIFICATIONS REQUISES**

### Scolarité

Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles (D.E.P.) dans une discipline appropriée à la catégorie d'emploi ou être titulaire d'un diplôme d'études secondaires (D.E.S.) ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

### Expérience souhaitable

Une (1) année d'expérience pertinente.

### Autres exigences

Bonne connaissance du français.

Connaissance des logiciels et des environnements technologiques d'usage courant.

## **COMMIS DE BIBLIOTHÈQUE**

### **NATURE DU TRAVAIL**

Le rôle principal et habituel de la personne salariée occupant cette fonction consiste à effectuer des tâches de bureau de nature relativement complexe liées aux secteurs d'activité d'une bibliothèque, notamment, le prêt et la circulation des documents, l'aide à la clientèle et l'accessibilité des collections. Elle peut également effectuer des tâches reliées au traitement et à la gestion documentaire, au processus d'acquisitions des ressources documentaires, au traitement et à la préparation matérielle des documents.

### **ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES**

La personne salariée effectue le prêt des documents. Elle accueille, assiste et dirige la clientèle et répond aux demandes d'information qui relèvent de sa compétence. Elle explique le fonctionnement des appareils et catalogues ou outils documentaires informatisés. Elle applique les règlements de la bibliothèque. Elle surveille les entrées et les sorties des usagers. Elle vérifie les retards et perçoit les amendes. Elle assume la responsabilité d'une petite caisse et elle prépare les rapports pour les dépôts d'argent. Elle attribue des salles multimédias de la bibliothèque.

Elle voit à mettre à la réserve les documents soumis par les professeurs. Elle traite les demandes de prêt et d'emprunt entre bibliothèques (PEB). Elle reçoit les publications en série et en assure la mise à jour.

Elle assiste le personnel technique et les bibliothécaires dans les projets d'élagage et de mise à jour des collections. Elle vérifie des listes, compile des statistiques et prépare des documents.

Elle participe aux comités d'amélioration continue de son unité.

Elle effectue des recherches dans différents catalogues ou outils documentaires informatisés et saisit des données bibliographiques dans le catalogue. Elle vérifie et codifie l'information pour le traitement des réquisitions, la préparation des bons de commande, la facturation des monographies et des publications en série. Elle expédie aux fournisseurs les bons de commande, les rappels ou annulations, conformément aux procédures en vigueur. Elle effectue la préparation matérielle des documents.

Elle classe des documents sur les rayons ou les présentoirs. Elle fait le rangement ainsi que les déplacements de collections. Elle identifie les documents ayant besoin de réparation et fait la mise à jour des ouvrages de référence.

Elle peut être appelée à initier au travail le nouveau personnel de son unité ou les personnes salariées occupant la même fonction.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe de même niveau ou de niveau inférieur.

**QUALIFICATIONS REQUISES**Scolarité

Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles (D.E.P.) dans une discipline appropriée à la catégorie d'emploi ou être titulaire d'un diplôme d'études secondaires (D.E.S.) ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Expérience souhaitable

Une (1) année d'expérience pertinente.

Autres exigences

Bonne connaissance du français.

Connaissance des logiciels et des environnements technologiques d'usage courant.

**COMMIS ADJOINTE OU COMMIS ADJOINT (COMMIS-SECRÉTAIRE)****NATURE DU TRAVAIL**

Le rôle principal et habituel de la personne salariée occupant cette fonction consiste à effectuer des tâches de secrétariat ou des tâches administratives selon des directives ou des procédures établies. Elle effectue le traitement de textes et la saisie de données. Elle exécute et assure le suivi d'opérations administratives bien définies, en lien avec les activités de son unité.

**ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES**

La personne salariée effectue la saisie de textes et de données à partir d'un appareil enregistreur ou de toute autre source. Elle vérifie l'exactitude de ces entrées ou celle de diverses listes ou documents.

Elle accueille les usagers et les visiteurs. Elle reçoit, filtre et transmet des appels téléphoniques.

Elle note et transmet les messages. Elle fournit les renseignements d'ordre général au téléphone, par courriel ou en personne.

Elle remplit et vérifie des formulaires administratifs, des fiches, des bons de commande, des lettres types ou toute autre pièce du même genre. Elle compile des données, met à jour des listes, effectue des calculs et produit des rapports.

Elle reçoit, trie et distribue le courrier et les courriels de son unité. Elle classe et tient à jour des dossiers et des documents selon le système établi.

Elle effectue des travaux de photocopie et assemble divers documents. Elle prépare et expédie des documents.

Elle peut être appelée à initier au travail le nouveau personnel de son unité ou les personnes salariées occupant la même fonction.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe de même niveau ou de niveau inférieur.

**QUALIFICATIONS REQUISES**Scolarité

Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles (D.E.P.) dans une discipline appropriée ou être titulaire d'un diplôme d'études secondaires (D.E.S.) ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

ExpérienceAutres exigences

Bonne connaissance du français.

Connaissance des logiciels et des environnements technologiques d'usage courant.

## **MAGASINIÈRE OU MAGASINIER**

### **NATURE DU TRAVAIL**

Le rôle principal et habituel de la personne salariée occupant cette fonction consiste à effectuer des tâches administratives de nature relativement complexe reliées à l'approvisionnement, la réception, l'inventaire et la distribution des marchandises destinées aux différentes unités. Elle assume la responsabilité des opérations d'un magasin et voit à la réception et à l'expédition des marchandises.

### **ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES**

La personne salariée tient à jour l'inventaire du matériel et des fournitures en magasin. Elle détermine et modifie selon la demande, le niveau d'inventaire requis pour chaque article. Elle vérifie les réquisitions de matériel reçu et elle transmet les pièces appropriées aux unités concernées.

Elle approuve la réception de marchandise, en vérifie le bon état et l'exactitude de la commande avec les pièces justificatives. Elle accepte ou refuse la marchandise selon les procédures établies. Elle effectue le tri, l'emballage, l'affranchissement et l'expédition du courrier et de la marchandise selon les procédures en vigueur.

Elle prépare et achemine les commandes et les réquisitions, inscrit sur les formulaires appropriés les renseignements nécessaires à la facturation, à l'imputation budgétaire et à l'expédition par la messagerie interne.

Elle communique avec les fournisseurs pour passer les commandes ou obtenir des précisions. Elle prend les dispositions nécessaires lors du retour de fournitures de bureau. Elle répond aux demandes d'information de la clientèle, rencontre et communique avec les usagers afin de déterminer leurs besoins ou d'obtenir des informations additionnelles sur les articles commandés.

Elle saisit les données dans le système informatisé. Elle s'assure que les transactions sont conformes aux procédures établies. Elle remplit ou produit des documents ou rapports. Elle assume la responsabilité d'un système de classement des dossiers, de fichiers et d'échéanciers.

Elle peut être appelée à initier au travail le nouveau personnel de son unité ou les personnes salariées occupant la même fonction.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe de même niveau ou de niveau inférieur.



**QUALIFICATIONS REQUISES**Scolarité

Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles (D.E.P.) dans une discipline appropriée ou être titulaire d'un diplôme d'études secondaires (D.E.S.) ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Expérience souhaitable

Deux (2) années d'expérience pertinente.

Autres exigences

Bonne connaissance du français.

Connaissance des logiciels et des environnements technologiques d'usage courant.

## PRÉPOSÉE OU PRÉPOSÉ À LA BIBLIOTHÈQUE

### NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de la personne salariée occupant cette fonction consiste à effectuer des tâches de bureau reliées au prêt et à la circulation des documents des bibliothèques ainsi qu'au rangement des documents.

### ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

La personne salariée effectue le prêt des documents. Elle accueille, assiste et dirige la clientèle et répond aux demandes d'information qui relèvent de sa compétence. Elle explique le fonctionnement des appareils et catalogues ou outils documentaires informatisés. Elle applique les règlements de la bibliothèque. Elle surveille les entrées et les sorties des usagers. Elle vérifie les retards et perçoit les amendes. Elle assume la responsabilité d'une petite caisse.

Elle tient à jour des statistiques de nature simple et remplit différents formulaires.

Elle prépare les volumes pour les demandes de prêt entre bibliothèques (PEB) et expédie des documents aux autres bibliothèques ou aux clientèles hors campus.

Elle peut être appelée à initier au travail le nouveau personnel de son unité ou les personnes salariées occupant la même fonction.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe de même niveau ou de niveau inférieur.

### QUALIFICATIONS REQUISES

#### Scolarité

Être titulaire d'un diplôme d'études secondaires (D.E.S.) ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

#### Expérience

#### Autres exigences

Bonne connaissance du français.

Connaissance des logiciels et des environnements technologiques d'usage courant



## **RESPONSABLE DE LA GESTION DES DOSSIERS ÉTUDIANTS**

### **NATURE DU TRAVAIL**

Le rôle principal et habituel de la personne salariée occupant cette fonction consiste à effectuer des tâches administratives complexes reliées à la gestion des dossiers étudiants, à l'émission des diplômes et à la certification des maîtres, dans le respect des procédures et des processus en vigueur. Elle coordonne les opérations liées à son secteur d'activités.

### **ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES**

La personne salariée vérifie et analyse les dossiers des finissants en vue d'une recommandation de diplomation aux instances. Elle s'assure que les étudiants ont satisfait aux exigences des programmes et aux dispositions des règlements en matière d'émission des diplômes. Elle collabore à l'organisation des cérémonies de la collation des grades.

Elle fournit des renseignements au personnel responsable de la gestion des dossiers étudiants concernant l'application des règlements, des politiques et des procédures administratives.

Elle assure le suivi des demandes d'études hors établissement selon les ententes interuniversitaires, procède à la création du dossier d'admission et transmet les notes aux institutions concernées. Elle procède à la création d'activités d'enseignement dans la banque de cours et effectue les inscriptions et les modifications pour les étudiants.

Elle rédige, signe et authentifie des documents officiels relatifs aux dossiers étudiants. Elle coordonne la préparation des demandes d'autorisation de permis et de brevets d'enseignement en liaison avec les autorités ministérielles compétentes et avec les ordres professionnels, pour des fins de certification. Elle produit des rapports statistiques relatifs à son unité.

Elle peut être appelée à initier au travail le nouveau personnel de son unité ou les personnes salariées occupant la même fonction.

Elle peut diriger du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail et en vérifier l'exécution.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe de même niveau ou de niveau inférieur.

**QUALIFICATIONS REQUISES**Scolarité

Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles (D.E.P.) dans une discipline appropriée ou être titulaire d'un diplôme d'études secondaires (D.E.S.) ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Expérience souhaitable

Cinq (5) années d'expérience pertinente.

Autres exigences

Bonne connaissance du français.

Connaissance des logiciels et des environnements technologiques d'usage courant.

**ADJOINTE ADMINISTRATIVE OU ADJOINT ADMINISTRATIF (SECRÉTAIRE)****NATURE DU TRAVAIL**

Le rôle principal et habituel de la personne salariée occupant cette fonction consiste à effectuer des tâches administratives et de secrétariat de nature relativement complexe. Elle assure le soutien et le suivi de processus administratifs. Elle effectue et fournit de l'information liée aux activités de son unité.

**ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES**

La personne salariée accueille les usagers et les visiteurs. Elle donne des renseignements concernant les services disponibles, les politiques et les procédures en vigueur. Aux problèmes relevant de sa compétence, elle trouve les solutions ou réfère à la personne responsable. Elle reçoit, filtre et transmet des appels téléphoniques. Elle prend des rendez-vous et convoque les participants aux réunions.

Elle remplit et vérifie des formulaires administratifs. Elle compile les données et met à jour des listes. Elle saisit des textes et diverses données et en vérifie l'exactitude, l'orthographe et la grammaire. Elle effectue la mise en page de documents. Elle rédige la correspondance courante relative à son travail.

Elle exécute et assure le suivi d'opérations administratives. Elle effectue les commandes de biens et de services et les réservations d'appareils et de locaux.

Elle participe à la préparation et à la bonne marche d'événements. Elle distribue les documents publicitaires, informe les participants, procède aux réservations et assure la gestion des inscriptions des participants.

Elle prend connaissance du courrier et des courriels et les trie en fonction des priorités. Elle classe et tient à jour des dossiers et des documents selon le système établi. Elle effectue des travaux de photocopie et assemble divers documents. Elle prépare des envois et expédie des documents.

Elle peut être appelée à initier au travail le nouveau personnel de son unité ou les personnes salariées occupant la même fonction.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe de même niveau ou de niveau inférieur.

**QUALIFICATIONS REQUISES**Scolarité

Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles (D.E.P.) dans une discipline appropriée ou être titulaire d'un diplôme d'études secondaires (D.E.S.) ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

ExpérienceAutres exigences

Bonne connaissance du français.

Connaissance des logiciels et des environnements technologiques d'usage courant.

**ADJOINTE ADMINISTRATIVE OU ADJOINT ADMINISTRATIF À LA DIRECTION  
(SECRÉTAIRE DE DIRECTION)**

**NATURE DU TRAVAIL**

Le rôle principal et habituel de la personne salariée occupant cette fonction consiste à effectuer diverses tâches administratives et de secrétariat de nature complexe et spécialisée liées à la mission de son unité. Elle assiste la personne supérieure immédiate dans l'accomplissement de son mandat en assurant le suivi de certaines opérations et elle voit à la bonne marche du bureau en son absence.

**ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES**

La personne salariée répond aux demandes de renseignements sur diverses questions variées et complexes dont le suivi des dossiers et des réunions, les politiques ou la réglementation liée aux activités de son unité. Elle règle certains problèmes relevant de ses attributions. Elle assume un rôle de coordination et de communication entre plusieurs unités. Elle traite de l'information de nature confidentielle et stratégique.

Elle prend les dispositions relatives à l'agenda de la personne supérieure immédiate. Elle organise les voyages d'affaires et les rencontres selon les priorités et prépare les documents nécessaires.

Elle s'assure de la logistique des rendez-vous en réaménageant l'emploi du temps en fonction des urgences ou des imprévus.

Elle prend connaissance du courrier et des courriels et les trie en fonction des priorités. Elle prépare les dossiers, effectue les recherches et les consultations requises. Elle rédige à partir d'indications sommaires la correspondance et les documents relatifs à son unité. Elle effectue les suivis des dossiers et assure la diffusion de l'information. Elle procède aux achats de marchandises.

Elle participe à la planification, à la préparation et à l'organisation de réunions et d'événements reliés aux activités de son unité. Elle assiste aux réunions, prend note des délibérations et rédige un projet de compte rendu ou de procès-verbal. Elle prépare les résolutions et donne suite aux décisions qui relèvent de ses attributions.

Elle assume la responsabilité du système de classement des documents conformément au plan de classification. Elle applique la procédure d'archivage selon les règles prévues au calendrier de conservation. Elle effectue la mise à jour des dossiers, des fichiers informatisés et de la page web de son unité.

Elle tient à jour la comptabilité de l'unité, elle enregistre les dépenses effectuées et fait sur demande un rapport des états de compte, elle tient à jour les dossiers du personnel. Elle compile des données statistiques dans différentes bases de données.



Elle peut être appelée à initier au travail le nouveau personnel de son unité ou les personnes salariées occupant la même fonction.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe de même niveau ou de niveau inférieur.

## **QUALIFICATIONS REQUISES**

### Scolarité

Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles (D.E.P.) dans une discipline appropriée ou être titulaire d'un diplôme d'études secondaires (D.E.S.) ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

### Expérience souhaitable

Cinq (5) années d'expérience pertinente.

### Autres exigences

Excellente connaissance du français.

Connaissance des logiciels et des environnements technologiques d'usage courant.

## 2. LES EMPLOIS DE SOUTIEN DE LA CATÉGORIE DU GROUPE TECHNIQUE ET AIDE-TECHNIQUE

Les emplois de soutien de la catégorie du groupe technique et aide-technique peuvent être regroupés dans l'une des classes d'emplois suivantes :

### **Aide-technique**

Préposée ou préposé à l'audiovisuel et au soutien aux technologies	Classe 6
--	----------

### **Technique**

Technicienne ou technicien en administration	Classe 11
Technicienne ou technicien en administration - gestion départementale	Classe 11
Technicienne ou technicien en aménagement des terrains et bâtiments	Classe 11
Technicienne ou technicien en documentation	Classe 11
Technicienne ou technicien en électronique	Classe 11
Technicienne ou technicien en infographie	Classe 11
Technicienne ou technicien en technologies de l'information	Classe 11
Technicienne ou technicien de travaux pratiques	Classe 11



## **PRÉPOSÉE OU PRÉPOSÉ À L'AUDIOVISUEL ET AU SOUTIEN AUX TECHNOLOGIES**

### **NATURE DU TRAVAIL**

Le rôle principal et habituel de la personne salariée occupant cette fonction consiste à effectuer des tâches d'aide-technique reliées au prêt et à la location des équipements de technologies de l'information. Elle assiste la clientèle dans l'utilisation des appareils. Elle assure un dépannage de première ligne auprès des usagers pour l'utilisation des équipements de bureautique et informatiques courants, ainsi que pour la mise en marche et le fonctionnement des appareils dans les salles multimédias et de vidéoconférence.

### **ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES**

La personne salariée reçoit les usagers et leur remet les appareils ou le matériel informatique ou audiovisuel requis. Elle enregistre les transactions de prêt d'équipement et les réservations d'appareils dans le fichier informatisé de prêt selon les procédures établies. Elle explique aux usagers le fonctionnement et la manipulation des appareils.

Elle aide et dépanne les usagers dans l'utilisation des logiciels informatiques ou pour régler un problème de fonctionnement d'équipement sur place ou en salle multimédia. Elle effectue le démarrage des appareils de vidéoconférence, les vérifie, les répare et procède aux ajustements requis. Elle demande l'intervention du personnel technique en cas de problème particulier.

Elle aide le personnel technique dans les travaux d'installation et d'entretien de composantes de systèmes informatiques, de logiciels ou d'équipements audiovisuels et en vérifie le bon fonctionnement. Elle prépare le matériel ou les équipements demandés pour les laboratoires, les ateliers ou pour la tenue d'événements. Elle installe l'équipement et fait les raccordements selon les spécifications reçues.

Elle s'assure que le matériel retourné est complet et en bon état. Selon le cas, elle les envoie en réparation et effectue l'entretien préventif des appareils.

Elle contrôle l'inventaire du matériel, elle prépare les réquisitions pour le renouvellement et elle participe à la mise à jour de l'inventaire des équipements informatiques et audiovisuels. Elle remplit des formulaires et prépare des rapports d'activités.

Elle peut être appelée à initier au travail le nouveau personnel de son unité ou les personnes salariées occupant la même fonction.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe de même niveau ou de niveau inférieur.

**QUALIFICATIONS REQUISES**Scolarité

Être titulaire d'un diplôme d'études secondaires (D.E.S) ou d'un diplôme d'études professionnelles (D.E.P.) dans une discipline appropriée ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

ExpérienceAutres exigences

Bonne connaissance du français.

Connaissance des logiciels et des environnements technologiques d'usage courant.

## **TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN ADMINISTRATION**

### **NATURE DU TRAVAIL**

Le rôle principal et habituel de la personne salariée occupant cette fonction consiste à effectuer des tâches techniques reliées à l'élaboration, à la mise en application et au contrôle des normes et procédures administratives dans les domaines de la formation continue et des partenariats, des services aux étudiants, de la gestion de la recherche, de l'approvisionnement, des ressources financières ou de la rémunération. Elle exécute des travaux à caractère administratif en vue d'assurer la réalisation de projets ou la bonne marche des opérations de son unité.

### **ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES**

La personne salariée effectue des tâches techniques visant à prévoir, à contrôler et à assurer les services fonctionnels nécessaires à la bonne marche d'une unité. Elle assiste la personne responsable dans la préparation, la révision et le contrôle des états financiers et des budgets.

Elle coordonne des activités administratives et assume la responsabilité du suivi de dossiers liés à la mission de son unité. Elle recueille, analyse et prépare des données, des rapports et des statistiques reliés à la gestion des ressources humaines, financières et matérielles.

Elle effectue des recherches et développe de nouvelles applications. Elle participe et intervient au développement et à l'implantation des procédures administratives de son unité.

Elle informe, conseille et s'assure du respect des règlements, des politiques, des conventions collectives et des normes en vigueur.

Entre autres, dans les secteurs de la formation continue et des partenariats et des services aux étudiants, elle est appelée à participer à l'élaboration, à l'organisation, à la promotion et à l'évaluation de projets, d'activités et d'événements. Elle transige avec la clientèle, les partenaires et les bailleurs de fonds.

Entre autres, dans le secteur de la gestion de la recherche, elle accomplit les opérations administratives reliées à la gestion des contrats et des subventions de recherche. Elle transige avec la clientèle internationale et les organismes subventionnaires externes.

Entre autres, dans le secteur de l'approvisionnement, elle achète du matériel et des services selon les besoins des unités. Elle aide le demandeur à définir ses besoins et l'informe de la marche à suivre afin de respecter la réglementation. Elle vérifie les documents relatifs à son unité et s'assure du suivi du traitement des achats. Elle s'informe de l'évolution du marché, des nouveaux produits et des nouvelles normes.

Entre autres, dans les secteurs des ressources financières et de la rémunération, elle recueille, analyse et traite des données reliées à la préparation de la paie, à la préparation du budget et à la production des états financiers.

Elle peut être appelée à initier au travail le nouveau personnel de son unité ou les personnes salariées occupant la même fonction.

Elle peut diriger du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail et en vérifier l'exécution.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe de même niveau ou de niveau inférieur.

## **QUALIFICATIONS REQUISES**

### Scolarité

Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales (D.E.C) en techniques administratives ou toute autre discipline pertinente ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

### Expérience

### Autres exigences

Bonne connaissance du français.

Connaissance des logiciels et des environnements technologiques d'usage courant.

## **TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN ADMINISTRATION – GESTION DÉPARTEMENTALE**

### **NATURE DU TRAVAIL**

Le rôle principal et habituel de la personne salariée occupant cette fonction consiste à effectuer des tâches techniques reliées à la gestion des activités académiques et des ressources enseignantes de son unité. Elle informe, conseille et s'assure du respect des règlements, des politiques, des procédures et des conventions collectives en vigueur.

### **ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES**

La personne salariée effectue des tâches techniques visant à prévoir, à contrôler et à assurer la réalisation des activités académiques et la gestion de la tâche d'enseignement des professeurs de son département. Elle diffuse l'offre de cours, reçoit et analyse les mises en candidatures et effectue l'attribution des activités d'enseignement. Elle participe au processus de recrutement des personnes chargées de cours, des superviseurs de stage et des étudiants. Elle prépare les contrats requis. Elle assure les suivis des demandes de reconnaissance d'exigences de qualification d'enseignement des personnes chargées de cours.

Elle prépare, vérifie et analyse les dossiers étudiants des cycles supérieurs. Elle assure les suivis administratifs reliés aux dossiers et à l'encadrement des travaux de recherche. Elle voit à l'application des protocoles d'entente. Elle planifie l'horaire des cours.

Elle assiste le responsable dans la préparation, la révision et le contrôle des budgets de son unité.

Elle prépare et fait l'analyse des tableaux statistiques et des rapports reliés à la gestion des ressources humaines, financières et matérielles.

Entre autres, dans le secteur de la gestion académique, elle agit à titre de personne-ressource auprès du personnel des départements en ce qui a trait à l'application des conventions collectives. Elle vérifie et valide les contrats d'enseignement et tout document relié au secteur de l'enseignement et de la recherche provenant des départements. Elle coordonne le processus de recrutement des professeurs incluant les ressources à l'international. En matière de gestion de la tâche d'enseignement des professeurs et de la gestion des personnes chargées de cours, elle participe à l'élaboration d'outils informatisés nécessaires à la bonne marche des opérations et des départements.

Elle peut être appelée à initier au travail le nouveau personnel de son unité ou les personnes salariées occupant la même fonction.

Elle peut diriger du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail et en vérifier l'exécution.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe de même niveau ou de niveau inférieur.



**QUALIFICATIONS REQUISES**Scolarité

Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales (D.E.C) en techniques administratives ou toute autre discipline pertinente ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

ExpérienceAutres exigences

Bonne connaissance du français.

Connaissance des logiciels et des environnements technologiques d'usage courant.

## **TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN AMÉNAGEMENT DES TERRAINS ET BÂTIMENTS**

### **NATURE DU TRAVAIL**

Le rôle principal et habituel de la personne salariée occupant cette fonction consiste à effectuer des tâches techniques reliées à l'élaboration et à la préparation des plans, devis ou autres documents techniques relatifs à l'aménagement ou au réaménagement des terrains et des bâtiments. Elle surveille l'exécution des projets qui lui sont confiés. Elle coordonne l'attribution des locaux et planifie les déménagements.

### **ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES**

La personne salariée participe à l'élaboration des projets d'aménagement des immeubles et des locaux sur les campus. À cette fin, elle collabore avec les professionnels des bâtiments, les entrepreneurs et le personnel de l'Université. Elle prépare des estimations préliminaires et des devis, conçoit et produit des plans, des esquisses pour les projets d'aménagement des terrains et des bâtiments. Elle prépare les documents nécessaires aux demandes de soumission et des estimations de coûts. Elle assume la responsabilité de l'aspect technique des travaux requis pour la réalisation des projets, conformément à la réglementation en matière de bâtiment.

Elle assiste les personnes responsables d'un projet d'aménagement ou de construction. Elle vérifie les plans, devis et les documents techniques, participe aux réunions de chantier et surveille l'exécution des travaux conformément aux plans et devis approuvés. Elle s'assure du respect des normes et des exigences en matière d'espace et d'aménagement des locaux.

Elle coordonne l'attribution et la réservation des différents locaux et des salles pour l'ensemble de l'Université et des organismes externes. Elle assure la mise à jour des systèmes de contrôle d'accès aux immeubles, aux locaux et aux salles. Elle coordonne et tient à jour la signalisation dans l'ensemble des bâtiments sur les campus.

Elle recueille, classe et tient à jour l'inventaire des locaux et les divers plans d'ensemble de l'Université. Elle consulte et met à jour les bibliographies techniques et effectue des recherches afin de fournir les renseignements requis pour la planification des projets. Elle prépare et transmet divers rapports pertinents à son champ d'activités.

Elle collabore à l'analyse des besoins en matière d'ameublement et d'équipement. Elle conçoit des croquis de mobilier et propose les choix de matériaux.

Elle peut diriger du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail et en vérifier l'exécution.

Elle peut être appelée à initier au travail le nouveau personnel de son unité ou les personnes salariées occupant la même fonction.

Elle peut diriger du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail et en vérifier l'exécution.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe de même niveau ou de niveau inférieur.

## **QUALIFICATIONS REQUISES**

### Scolarité

Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales (D.E.C.) en technologie du bâtiment et des travaux publics ou en technologie de l'architecture ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

### Expérience

### Autres exigences

Bonne connaissance du français.

Connaissance des logiciels et des environnements technologiques d'usage courant.

## **TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN DOCUMENTATION**

### **NATURE DU TRAVAIL**

Le rôle principal et habituel de la personne salariée occupant cette fonction consiste à effectuer des tâches techniques reliées à l'organisation et au fonctionnement d'une bibliothèque, d'une didacthèque ou d'un service d'archives. Elle réalise des tâches ayant trait à l'accès aux ressources documentaires, à la gestion et l'acquisition des documents, au traitement des archives et à la conservation des documents. Elle fournit une assistance technique auprès des usagers et du personnel de son unité.

### **ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES**

La personne salariée effectue les tâches techniques relatives au choix, à l'acquisition, au catalogage, au prêt et à la circulation de la documentation. Elle procède au traitement, à la vérification, à l'inventaire, à l'exploitation et à la mise à jour des ressources documentaires selon les techniques applicables et conformément aux règlements, aux politiques et aux procédures en vigueur.

Elle assiste et guide les usagers dans leurs recherches, les initie et leur fournit le support dans l'utilisation des ressources documentaires et des systèmes de référence. Elle applique des techniques d'animation en milieu documentaire auprès des usagers et voit à la promotion des services documentaires.

Entre autres, dans le domaine des archives, elle traite, codifie et classe les documents. Elle trie, conserve et élague les fonds d'archives. Elle effectue le repérage, la diffusion et le suivi des demandes de documents des usagers. Elle applique les normes et les procédures de conservation des documents d'archives. Elle peut procéder à la numérisation de documents et participer à la réalisation des inventaires, des formulaires et des instruments de recherche documentaire. Elle participe à l'élaboration et à la mise à jour du plan de classification et du calendrier de conservation des archives.

Elle produit des listes et des statistiques sur les services documentaires et prépare des rapports pertinents à son champ d'activités.

Elle peut être appelée à initier au travail le nouveau personnel de son unité ou les personnes salariées occupant la même fonction.

Elle peut diriger du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail et en vérifier l'exécution.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe de même niveau ou de niveau inférieur.

**QUALIFICATIONS REQUISES**Scolarité

Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales (D.E.C.) en techniques de la documentation ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

ExpérienceAutres exigences

Bonne connaissance du français.

Connaissance des logiciels et des environnements technologiques d'usage courant.

## **TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN ÉLECTRONIQUE**

### **NATURE DU TRAVAIL**

Le rôle principal et habituel de la personne salariée occupant cette fonction consiste à effectuer des tâches techniques reliées à l'installation, la modification, la programmation, l'entretien et la réparation d'appareils et d'équipements électroniques, audiovisuels, informatiques et de télécommunication. Elle fournit le support technique requis aux usagers et aux unités.

### **ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES**

La personne salariée effectue l'installation, le calibrage, les modifications, la programmation et l'entretien des équipements liés aux technologies de l'information. Elle identifie les déficiences et effectue les réparations nécessaires. Elle modifie les appareils pour répondre à des besoins spécifiques.

Elle dresse des schémas, des plans et devis pour les travaux à effectuer ou pour répondre aux besoins spécifiques. Elle donne son avis sur la qualité des appareils et des systèmes en place ou des futures acquisitions. Elle procède au renouvellement du matériel ou à l'acquisition de nouveaux équipements auprès des fournisseurs.

Elle assiste les usagers pour toute question relative au fonctionnement et l'utilisation des équipements et appareils informatiques ou multimédias.

Elle tient à jour l'inventaire des équipements et des pièces dont elle est responsable et prépare les bons de commande. Elle rédige les rapports sur les travaux effectués.

Elle peut être appelée à initier au travail le nouveau personnel de son unité ou les personnes salariées occupant la même fonction.

Elle peut diriger du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail et en vérifier l'exécution

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe de même niveau ou de niveau inférieur.

**QUALIFICATIONS REQUISES**Scolarité

Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales (D.E.C.) en électronique ou dans une discipline pertinente ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

ExpérienceAutres exigences

Bonne connaissance du français.

Connaissance des logiciels et des environnements technologiques d'usage courant.

## **TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN INFOGRAPHIE**

### **NATURE DU TRAVAIL**

Le rôle principal et habituel de la personne salariée occupant cette fonction consiste à effectuer des tâches techniques reliées à la conception et la réalisation de travaux de graphisme afin de répondre aux besoins de l'Université dans les domaines de l'édition, du multimédia, de la recherche ou de la communication.

### **ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES**

La personne salariée réalise à l'aide de logiciels spécialisés, divers projets de communication visuelle et d'édition. Elle collabore avec les usagers et le concepteur-graphiste aux projets et aux travaux à réaliser afin de bien comprendre l'orientation, la précision requise et les exigences techniques.

Elle réalise le montage de divers documents de nature scientifique, technique, éducative, administrative et promotionnelle en créant des illustrations et des animations originales et esthétiques. Elle conçoit des épreuves, des modèles, des esquisses, des maquettes d'illustration et de présentation. Elle spécifie les procédés d'impression.

Elle évalue et assure les suivis des travaux d'impression et des placements publicitaires dans les médias.

Elle capture, numérise, reproduit, traite et réalise des images et des photos dans le cadre d'événements ou promotion de l'Université. Elle assure la tenue à jour du système de classement de photos et de projets graphiques (porte-folio). Elle collabore au développement de l'image visuelle des campagnes ou événements et réalise les aspects techniques.

Elle peut être appelée à initier au travail le nouveau personnel de son unité ou les personnes salariées occupant la même fonction.

Elle peut diriger du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail et en vérifier l'exécution.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe de même niveau ou de niveau inférieur.



**QUALIFICATIONS REQUISES**Scolarité

Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales (D.E.C.) en techniques de design graphique ou en infographie ou toute autre discipline pertinente ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

ExpérienceAutres exigences

Bonne connaissance du français.

Connaissance des logiciels et des environnements technologiques d'usage courant.

## **TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION**

### **NATURE DU TRAVAIL**

Le rôle principal et habituel de la personne salariée occupant cette fonction consiste à effectuer des tâches techniques reliées à la programmation, au développement, à l'installation, à la configuration, à l'entretien et à l'administration d'équipements, de logiciels et de systèmes dans les domaines de la micro-informatique, la réseautique, les télécommunications, la téléphonie et le multimédia. Elle participe à l'évaluation des besoins en technologie de l'information, au diagnostic et à la solution des divers problèmes rencontrés.

### **ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES**

La personne salariée participe à l'analyse détaillée, à la conception et à l'élaboration des spécifications à l'intérieur d'un cadre établi des systèmes reliés aux technologies de l'information.

Elle codifie les programmes et prépare les informations pour les essais. Elle teste, modifie et met au point des programmes.

Elle installe, entretient et répare différents équipements et systèmes informatiques de télécommunication et multimédia. Elle gère les systèmes sous sa responsabilité et en effectue la configuration et la programmation nécessaire.

Elle agit comme personne-ressource auprès des utilisateurs pour les dépannages, les problèmes d'équipements et de systèmes informatiques complexes. Elle analyse les problèmes, en diagnostique les causes probables, teste des solutions, les corrige, les documente et effectue un suivi auprès de l'utilisateur.

Elle participe à l'évaluation des besoins des utilisateurs en matière d'équipements technologiques, des logiciels et progiciels dédiés à l'administration, à l'enseignement et à la recherche et émet des recommandations.

Elle assure la sécurité des systèmes et des équipements sous sa responsabilité et voit à l'application des dispositifs de contrôle s'y rattachant en effectuant les mises à jour appropriées. Elle participe à la maintenance de l'infrastructure réseau : inventaire, surveillance et développement de tout ce qui concerne l'infrastructure réseau et de la téléphonie.

Elle assure le support technique auprès des professeurs et des personnes chargées de cours aux fins d'enseignement. Elle prépare les appareils, les équipements et installe les logiciels requis. Elle dépanne en salle de cours et en laboratoire au besoin et assure le bon déroulement des travaux pratiques.

Elle assure le soutien technologique des colloques, des conférences, des vidéoconférences et autres événements. Elle installe des systèmes audio, vidéo et des équipements informatiques.

Elle maintient à jour l'inventaire des équipements, des logiciels et de la documentation requise permettant d'assurer le bon fonctionnement des systèmes, des équipements et des logiciels.

Elle peut être appelée à initier au travail le nouveau personnel de son unité ou les personnes salariées occupant la même fonction.

Elle peut diriger du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail et en vérifier l'exécution.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe de même niveau ou de niveau inférieur.

## **QUALIFICATIONS REQUISES**

### Scolarité

Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales (D.E.C.) en techniques de l'informatique ou toute autre discipline pertinente ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

### Expérience

### Autres exigences

Bonne connaissance du français.

Connaissance des logiciels et des environnements technologiques d'usage courant.

## TECHNICIENNE OU TECHNICIEN DE TRAVAUX PRATIQUES

### NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de la personne salariée occupant cette fonction consiste à effectuer des tâches techniques reliées à la préparation des travaux pratiques des étudiants en laboratoire, en atelier ou de la réalisation des projets et expériences des professeurs et chercheurs.

### ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

La personne salariée prépare et assure le bon fonctionnement des appareils, des équipements, des instruments et des logiciels nécessaires à la réalisation des travaux pratiques de laboratoire ou d'atelier.

Elle fournit une assistance technique aux étudiants et au personnel impliqué dans les laboratoires ou dans les ateliers. Elle présente et démontre l'utilisation appropriée des appareils, des équipements, des instruments et des logiciels. Elle s'assure du bon déroulement des travaux pratiques. Elle voit à la disponibilité de la documentation reliée au matériel.

Elle effectue les tâches relatives au prêt d'appareils, d'équipement et d'instruments. Elle voit au respect des normes de la santé et de la sécurité lors de leur utilisation, de leur manutention et de leur entreposage. Elle peut manipuler des matières dangereuses dans les laboratoires. Elle maintient l'ordre et la propreté des lieux de travail. Elle tient à jour les réservations des locaux.

Elle effectue les réparations mineures et l'entretien des appareils, des équipements, des instruments et des logiciels de son secteur.

Elle évalue et fait des recommandations sur le choix de matériel spécialisé dans son secteur, en assure l'assemblage et le fonctionnement et les adapte à des besoins spécifiques. Elle voit au maintien de l'inventaire et à l'approvisionnement du matériel requis.

Elle participe à différents projets ou événements liés à son unité.

Entre autres, dans le domaine des arts visuels, elle participe au processus d'engagement des modèles vivants et voit à l'entretien du magasin et des ateliers traditionnels.

Elle peut être appelée à initier au travail le nouveau personnel de son unité ou les personnes salariées occupant la même fonction.

Elle peut diriger du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail et en vérifier l'exécution.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe de même niveau ou de niveau inférieur.

**QUALIFICATIONS REQUISES**Scolarité

Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales (D.E.C.) dans une discipline pertinente ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

ExpérienceAutres exigences

Bonne connaissance du français.

Connaissance des logiciels et des environnements technologiques d'usage courant.

### **3. LES EMPLOIS DE SOUTIEN DE LA CATÉGORIE DU GROUPE MÉTIERS ET SERVICES**

Les emplois de soutien de la catégorie du groupe métiers et services peuvent être regroupés dans l'une des classes d'emplois suivantes :

Aide général d'entretien	Classe 3
Menuisière-ébéniste ou menuisier-ébéniste	Classe 8
Préposée ou préposé à l'entretien d'immeuble	Classe 4
Préposée ou préposé au courrier	Classe 4
Préposée ou préposé au service interne	Classe 4



## **AIDE GÉNÉRALE OU AIDE GÉNÉRAL D'ENTRETIEN**

### **NATURE DU TRAVAIL**

Le rôle principal et habituel de la personne salariée occupant cette fonction consiste à effectuer des travaux d'entretien général et d'aide aux personnes de métier et aux personnes d'entretien d'immeubles. Elle effectue des tâches de manutention, de déplacement de matériel, de mobilier et de diverses marchandises.

### **ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES**

La personne salariée effectue des travaux d'entretien général qui ne requièrent pas les services d'une personne spécialisée. Elle assiste et/ou aide les personnes de métier et les personnes d'entretien d'immeubles dans l'exécution de leurs travaux.

Elle effectue à l'intérieur du campus le transport de mobilier, d'appareils, d'outils et d'objets. Elle modifie la disposition du mobilier selon les besoins ou pour la tenue d'événements. Elle manipule, transporte et utilise les matériaux et les outils appropriés. Elle voit à l'entretien de ceux-ci et à la propreté du lieu de travail.

Elle monte et installe des étagères, des appareils et des pièces de mobilier. Elle aide à l'installation d'échafaudages, de machinerie, de pièces d'équipement et d'objets divers. Elle change les tubes fluorescents et les ampoules électriques et nettoie les luminaires au besoin.

Elle voit à l'entretien paysager des terrains de l'Université. Elle s'occupe du déneigement des entrées des immeubles et épand les substances abrasives requises. Elle ramasse les débris sur la propriété extérieure de l'Université. Elle vide et nettoie les poubelles sur le terrain.

Elle effectue des travaux de démolition, d'excavation, de sablage, de nettoyage, de polissage, de collage, d'application d'enduits ou d'apprêt. Elle lave et nettoie les différentes surfaces ou pièces d'équipement.

Elle conduit un véhicule léger, effectue le chargement, le déchargement et la manutention du contenu du véhicule. Elle vérifie le bon état du véhicule, voit à sa propreté et à son entretien. Elle signale toute anomalie ou défectuosité.

Au besoin, elle complète des formulaires et rédige des rapports simples relatifs à son travail.

Elle peut être appelée à initier au travail le nouveau personnel de son unité ou les personnes salariées occupant la même fonction.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe de même niveau ou de niveau inférieur.



## **QUALIFICATIONS REQUISES**

### Scolarité

Être titulaire d'un secondaire III ou d'une scolarité équivalente.

### Expérience

### Autres exigences

Détenir un permis de conduire valide.

Bonne connaissance du français.

Connaissance des logiciels et des environnements technologiques d'usage courant.

## MENUISIÈRE-ÉBÉNISTE OU MENUISIER-ÉBÉNISTE

### NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de la personne salariée occupant cette fonction consiste à effectuer des travaux comportant la fabrication, la réparation, la transformation ou la finition de charpentes, meubles et articles décoratifs de bois ou de matériaux variés. Elle exécute à un haut degré de précision les travaux d'ébénisterie qui lui sont confiés, conformément aux règles de contrôle de qualité.

### ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

La personne salariée planifie, élabore, fabrique, transforme et répare des ouvrages de menuiserie à partir de matériaux. Elle trace, découpe, façonne, ajuste et assemble les pièces à l'aide d'outils et de machines de précision. Elle élabore, modifie ou applique les plans de fabrication selon les travaux de menuiserie demandés afin de répondre aux besoins des usagers et en estime les coûts.

Elle manipule, transporte et utilise les machines et les outils appropriés. Elle voit à leur entretien et à leur réparation et s'assure que les lieux et les équipements sont sécuritaires.

Elle vérifie le matériel disponible et remplit les bons de commande pour obtenir le matériel nécessaire à ses travaux. Elle remplit des rapports simples relatifs à son travail.

Elle peut être appelée à initier au travail le nouveau personnel de son unité ou les personnes salariées occupant la même fonction.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe de même niveau ou de niveau inférieur.

### QUALIFICATIONS REQUISES

#### Scolarité

Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles en construction, option charpenterie-menuiserie ou d'une scolarité équivalente.

#### Expérience

Telle que requise pour l'obtention du certificat de compétence-compagnon de charpentier-menuisier.

Autres exigences

Être titulaire d'un certificat de compétence-compagnon de charpentier-menuisier délivré en vertu de la *Loi sur les relations du travail, la formation professionnelle et la gestion de la main-d'œuvre dans l'industrie de la construction* (L.R.Q., chapitre R-20).

Bonne connaissance du français.

Connaissance des logiciels et des environnements technologiques d'usage courant.

## **PRÉPOSÉE OU PRÉPOSÉ À L'ENTRETIEN D'IMMEUBLE**

### **NATURE DU TRAVAIL**

Le rôle principal et habituel de la personne salariée occupant cette fonction consiste à effectuer des travaux d'entretien général ou préventif sur les campus lesquels ne requièrent pas les services d'une personne spécialisée. Elle effectue des tâches de manutention, de déplacement de matériel, de mobilier et de marchandises.

### **ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES**

La personne salariée reçoit les demandes, détecte les problèmes, effectue des réparations mineures et rapporte toute anomalie qui requiert une intervention spécialisée. Elle manipule, transporte et utilise les outils et les matériaux appropriés. Elle voit à l'entretien de ceux-ci et à la propreté des lieux de travail.

Elle effectue des travaux de rafraîchissement des murs. Elle prépare les surfaces à peindre et peut être appelée à y appliquer les couches de fond et de finition appropriée.

Elle effectue l'entretien préventif et le nettoyage de certains équipements de chauffage et de climatisation. Elle assemble et installe différentes pièces de quincaillerie, de serrurerie et de mobilier. Elle change les tubes fluorescents et les ampoules électriques et nettoie les luminaires au besoin.

Elle effectue le transport de mobilier, d'appareils, d'outils et d'objets. Elle modifie la disposition du mobilier selon les besoins ou pour la tenue d'événements.

Elle effectue des travaux de démolition, d'excavation, de sablage, de nettoyage, de polissage, de collage, d'application d'enduits ou d'apprêt. Elle lave et nettoie les différentes surfaces ou pièces d'équipement.

Elle conduit un véhicule léger, effectue le chargement, le déchargement et la manutention du contenu du véhicule. Elle vérifie le bon état du véhicule, voit à sa propreté et à son entretien. Elle signale toute anomalie ou défectuosité.

Au besoin, elle complète des formulaires et rédige des rapports simples relatifs à son travail.

Elle peut être appelée à initier au travail le nouveau personnel de son unité ou les personnes salariées occupant la même fonction.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe de même niveau ou de niveau inférieur.

**QUALIFICATIONS REQUISES**Scolarité

Être titulaire d'un secondaire III ou d'une scolarité équivalente.

Expérience souhaitable

Une (1) année d'expérience pertinente.

Autres exigences

Détenir un permis de conduire valide et reconnu.

Bonne connaissance du français.

Connaissance des logiciels et des environnements technologiques d'usage courant.

## **PRÉPOSÉE OU PRÉPOSÉ AU COURRIER**

### **NATURE DU TRAVAIL**

Le rôle principal et habituel de la personne salariée occupant cette fonction consiste à effectuer des travaux reliés à la réception, à la distribution et à l'expédition du courrier. Elle accomplit des tâches de messagerie impliquant la conduite d'un véhicule léger pour le transport de la marchandise, du courrier et d'objets divers.

### **ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES**

La personne salariée effectue la cueillette, la distribution du courrier et de la marchandise selon les procédures en vigueur. Elle s'assure du bon fonctionnement et de la recharge du compteur postal. Elle manipule et utilise les machines et les outils appropriés. Elle complète et achemine les formulaires requis. Elle compile le montant des affranchissements aux fins d'imputation des coûts, vérifie les factures, compile les statistiques et imprime les rapports. Elle collecte l'argent des horodateurs et des parcmètres et fait des dépôts d'argent.

Elle conduit un véhicule léger, fait les courses, effectue le chargement, le déchargement et la manutention du contenu du véhicule. Elle vérifie le bon état du véhicule, voit à sa propreté et à son entretien. Elle signale toute anomalie ou défectuosité.

Elle aide occasionnellement à la réception des marchandises et signale à son supérieur les dommages constatés lors de la réception aux fins de réclamation. Au besoin, elle assiste les préposés à l'entretien d'immeuble dans l'exécution de tâches de manutention et de déplacement de mobilier en vue de la tenue d'événements et peut être appelée à effectuer certains travaux simples d'entretien préventif sur son circuit de distribution.

Elle répond aux demandes d'information reliées à la réception, à la distribution et à l'expédition du courrier.

Elle peut être appelée à initier au travail le nouveau personnel de son unité ou les personnes salariées occupant la même fonction.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe de même niveau ou de niveau inférieur.

### **QUALIFICATIONS REQUISES**

#### Scolarité

Être titulaire d'un diplôme d'études secondaires ou d'une scolarité équivalente.

Expérience souhaitable

Une (1) année d'expérience.

Autres exigences

Détenir un permis de conduire valide.

Bonne connaissance du français.

Connaissance des logiciels et des environnements technologiques d'usage courant.

## **PRÉPOSÉE OU PRÉPOSÉ AUX SERVICES INTERNES**

### **NATURE DU TRAVAIL**

Le rôle principal et habituel de la personne salariée occupant cette fonction consiste à effectuer des travaux d'entretien général ou de réparation qui ne requièrent pas les services d'une personne spécialisée. Elle assure la réception, la distribution et l'expédition des marchandises et du courrier. Elle tient à jour l'inventaire des marchandises et des articles gardés en magasin.

### **ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES**

La personne salariée effectue des travaux d'entretien général du bâtiment, notamment les réparations mineures de meubles, d'équipement, de réfection de cloisons, de tuiles de plafond, de matériaux de recouvrement ou d'accessoires. Elle monte, démonte et installe des étagères, des appareils, du mobilier et de la quincaillerie.

Elle cueille, reçoit, trie et distribue le courrier et les colis entre les pavillons ou aux autres endroits dans la ville. Elle fait signer les formulaires lorsque requis et assure l'expédition des colis sur demande.

Elle approuve la réception des marchandises, signe au besoin les bons de livraison et les accusés de réception. Elle vérifie l'état et les quantités de matériel reçu avec les pièces justificatives. Elle effectue la saisie des informations de réception. Elle prend les dispositions nécessaires pour fins de réclamation ou de retour de marchandise dans les cas de non-conformité.

Elle distribue les marchandises reçues aux unités requérantes.

Elle effectue le déplacement de mobilier, d'appareils ou d'objets. Elle modifie la disposition du mobilier selon les besoins ou pour la tenue d'événements.

Elle tient à jour l'inventaire des marchandises gardées en magasin et voit au renouvellement régulier des articles. Elle assure l'approvisionnement en papier et en cartouches d'encre des photocopieurs.

Elle conduit un véhicule léger, effectue le chargement, le déchargement et la manutention du contenu du véhicule. Elle vérifie le bon état du véhicule, voit à sa propreté et à son entretien. Elle signale toute anomalie ou défectuosité.

Elle produit et compile des statistiques simples. Elle prépare des rapports d'inventaire des marchandises en magasin et de fin de mois pour les dépenses en fourniture de bureau et en papier des photocopieurs.

Elle signale à sa personne supérieure immédiate toute anomalie ou défectuosité et prend les mesures appropriées pour y remédier.



Elle peut être appelée à initier au travail le nouveau personnel de son unité ou les personnes salariées occupant la même fonction.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe de même niveau ou de niveau inférieur.

## **QUALIFICATIONS REQUISES**

### Scolarité

Être titulaire d'un diplôme d'études secondaires ou d'une scolarité équivalente.

### Expérience souhaitable

Une (1) année d'expérience pertinente.

### Autres exigences

Détenir un permis de conduire valide.

Bonne connaissance du français.

Connaissance des logiciels et des environnements technologiques d'usage courant.

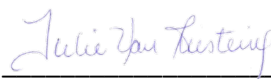
**EN FOI DE QUOI**, les parties ont signé à Gatineau, ce 28<sup>e</sup> jour du mois de janvier 2026.

**Pour l'Université du Québec en Outaouais**



---

Manon Michaud  
Directrice du Service des  
ressources humaines



---

Julie Van Chesteing  
Conseillère en gestion des  
ressources humaines

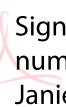
**Pour le Syndicat du personnel de soutien  
de l'Université du Québec en Outaouais**

*Louise Sirois*

---

Louise Sirois  
Présidente

**Janie  
Martineau**



Signature  
numérique de  
Janie Martineau

---

Janie Martineau  
Vice-présidente