

UNIVERSITÉ DU QUÉBEC EN OUTAOUAIS

DESCRIPTION DE FONCTION

1. TITRE : Préposé à l'audiovisuel et au soutien aux technologies

DATE : 30-05-2012

CATÉGORIE : Aide-technique

2. SOMMAIRE DE LA FONCTION :

Sous la direction de son supérieur immédiat, s'occupe du prêt des appareils audiovisuels et de la distribution du matériel. Assiste le personnel technique et professionnel dans l'installation et l'entretien des composantes de systèmes informatiques et des équipements audiovisuels. Assure un dépannage de premier niveau auprès des usagers dans l'utilisation des logiciels, des équipements de bureautique et des équipements audiovisuels courants.

3. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES :

1. Reçoit les clients et leur remet les appareils ou le matériel requis (ordinateur portable, pellicules, films, bandes magnétiques et magnétoscopiques, etc.). Enregistre les transactions de prêt d'équipement et les réservations d'appareils dans le fichier informatisé de prêt selon les procédures établies. Au besoin, montre aux clients comment utiliser et opérer les différents appareils.
2. Veille à la récupération des équipements prêtés et vérifie les appareils au retour. S'assure que le matériel est complet et en bon état. Selon le cas, les envoie en réparation et effectue l'entretien préventif des appareils (nettoyage des têtes de lecture, des lentilles, lampes des rétroprojecteurs, etc.).
3. Aide le personnel technique dans les travaux d'installation de composantes de systèmes informatiques, de logiciels ou d'équipements audiovisuels et en vérifie le bon fonctionnement.
4. Prépare le matériel ou les équipements demandés pour les laboratoires, les ateliers ou pour la tenue d'activités telles que congrès, conférences, etc. Installe l'équipement et fait les raccordements selon les spécifications reçues.
5. Aide et dépanne les usagers dans l'utilisation des logiciels informatiques ou pour régler un problème de fonctionnement d'équipement. Vérifie et procède aux ajustements si nécessaire. Demande l'intervention du personnel technique en cas de problème particulier. Prépare l'envoi des appareils devant être réparés par des services techniques externes.

6. Effectue des réparations ou des ajustements ne requérant pas l'intervention du personnel technique. Explique aux usagers comment les faire selon le cas.
7. Effectue le démarrage de la salle de vidéoconférence.
8. Assure les projections de films, vidéogrammes ou de diapositives dans la salle multimédia ou autres endroits.
9. Procède aux enregistrements et aux vérifications de copies de documents (audio et vidéo de tous formats). Effectue au besoin certains montages simples (titre, musique).
10. Contrôle l'inventaire du matériel et prépare les réquisitions pour le renouvellement. Place ce matériel en tablette. Participe à la mise à jour de l'inventaire des équipements informatiques et audiovisuels.
11. Opère, manipule et transporte les équipements, les outils et le matériel propres à son secteur d'activités.
12. Remplit différents formulaires et prépare des rapports statistiques mensuels d'activité tels que statistique de prêt d'équipement et de distribution de matériel, relevés des réparations, etc.
13. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.
14. La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par une personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur la catégorisation.

4. QUALIFICATIONS REQUISES :

1. **Scolarité :** Diplôme d'études professionnelles dans une spécialisation pertinente
2. **Expérience :**
3. **Autre :**