

TABLE DES MATIÈRES
DESCRIPTION DE FONCTIONS
SEESUS - MÉTIERS

CLASSE 2

81014	Aide de laboratoire
81047	Aide général à la régie des salles (médecine)
81012	Gardiennne, gardien
81049	Journalière, journalier (général) – non officielle
81045	Journalière, journalier (immeubles)
81044	Journalière, journalier (terrains)
81013	Préposée, préposé au stationnement

CLASSE 3

81041	Aide général aux résidences
81010	Journalière-chauffeur, journalier-chauffeur

CLASSE 4

81015	Animalière, animalier
81032	Préposée, préposé à l'entretien (terrains)
81048	Préposée, préposé à l'entretien général
81021	Préposée, préposé au Centre culturel
81033	Préposée, préposé au Service du sport et de l'activité physique

CLASSE 5

81011	Agente, agent de sécurité et de prévention
81043	Femme de service, homme de service (Service du sport et de l'activité physique)
81007	Peintre
81031	Serrurière, serrurier

CLASSE 6

81024	Ébéniste
81023	Femme de scène, homme de scène
81029	Frigoriste
81034	Mécanicienne, mécanicien (véhicules moteurs)
81005	Menuisière, menuisier

CLASSE 7

81001	Électricienne, électricien
81022	Femme de scène principale, homme de scène principal
80003	Mécanicienne, mécanicien de machines fixes
81017	Mécanicienne, mécanicien (entretien)
81006	Mécanicienne, mécanicien en tuyauterie

UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE
DESCRIPTION DE FONCTION

Classe: 2
Code: 81014
Date: 94-09-07

I- TITRE: Aide de laboratoire

II- SOMMAIRE DE LA FONCTION: Sous la direction de la personne supérieure immédiate, effectue des travaux de distribution et de récupération de matériel de laboratoire; vérifie, lave, entretient, décontamine et stérilise la verrerie, les ustensiles et divers appareils.

III- TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES:

1. Prépare, lave, frotte, fait sécher, vérifie la verrerie et la décontamine en la plaçant dans l'autoclave ou le four Pasteur.
2. Fait tremper certaines pièces de verrerie dans des concentrés de détergent et de solution acide.
3. Démêle, classe et range selon les procédures établies toute la verrerie sous sa responsabilité.
4. Place certaines pièces de verrerie dans l'appareil à ultrasons.
5. Stérilise et nettoie les ustensiles selon les méthodes prévues.
6. Veille à la propreté et nettoie des appareils tels que machines à laver, autoclaves, appareils à ultrasons, fours.
7. Prépare, distribue et récupère des instruments et le matériel utilisés dans les laboratoires tels que verrerie, ustensiles et divers appareils.
8. Voit à l'approvisionnement des produits utilisés dans l'exercice de sa fonction.
9. Manipule, transporte, règle, ajuste et utilise la machinerie, les outils, les matériaux et les instruments appropriés; voit à leur entretien, à la propreté et à la sécurité des lieux de travail.
10. Remplit et rédige des rapports d'activités sommaires.
11. Signale à la personne concernée toute anomalie ou défectuosité et prend les mesures appropriées pour y remédier.
12. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.
13. La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par une personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur l'évaluation.

IV- QUALIFICATIONS REQUISES:

1. Scolarité: Secondaire III ou scolarité équivalente
2. Expérience: Moins de 1 mois
3. Autres: ----

UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE
DESCRIPTION DE FONCTION

Classe: 2
Code: 81047
Date: 03-09-26

I- TITRE: Aide général à la régie des salles (médecine)

II- SOMMAIRE DE LA FONCTION: Sous la direction de la personne supérieure immédiate, effectue divers travaux reliés à la gestion des locaux et laboratoires, entre autres, l'entretien, le déplacement, la réparation et l'installation de mobilier et d'équipements qui ne requièrent pas les services d'une ouvrière ou d'un ouvrier qualifié.

III- TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES:

1. S'assure du bon état des locaux, du mobilier et des équipements et procède aux réparations, s'il y a lieu.
2. Charge, décharge et transporte des matériaux, machinerie, pièces d'équipement, mobilier ou autres objets divers.
3. Reçoit, vérifie et distribue la marchandise; signe les accusés de réception.
4. Monte et installe des appareils, pièces de mobilier, tapis temporaires, étagères.
5. Manipule, transporte, règle, ajuste et utilise les outils et les matériaux appropriés; voit à leur entretien, à la propreté et à la sécurité des locaux de son secteur.
6. Remplit et rédige des rapports d'activités sommaires.
7. Aide à l'installation d'équipements et d'accessoires dans les laboratoires d'enseignement.
8. Procède à des réservations ponctuelles de locaux.
9. Signale à la personne concernée toute anomalie ou défectuosité et prend les mesures appropriées pour y remédier.
10. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.
11. 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 l'évaluation.

IV- QUALIFICATIONS REQUISES:

1. Scolarité: Secondaire III ou scolarité équivalente
2. Expérience: Moins de 1 mois
3. Autres: Capacité d'effectuer certains travaux ne requérant pas les services d'une ouvrière ou d'un ouvrier qualifié

UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE
DESCRIPTION DE FONCTION

Classe: 2
Code: 81012
Date: 95-10-17

I- TITRE: Gardienne
Gardien

II- SOMMAIRE DE LA FONCTION: Sous la direction de la personne supérieure immédiate, effectue un travail de surveillance dans les immeubles de l'institution afin d'assurer la protection contre le feu, le vol, le vandalisme ou contre tout autre dommage. Effectue la surveillance de l'utilisation des espaces de stationnement ainsi que le contrôle et la perception des droits d'entrée.

III- TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES:

1. Effectue les rondes régulières et inspecte les lieux qui lui sont assignés; se rapporte régulièrement au poste de contrôle.
2. Vérifie le verrouillage des portes et des fenêtres lorsque les lieux sont vacants. En dehors des heures normales, vérifie l'identité des personnes et leur destination; éconduit, le cas échéant, les personnes non autorisées.
3. Ferme et ouvre les portes extérieures aux heures fixées.
4. Ouvre, sur demande et selon les procédures établies, la porte d'un bureau ou d'un local.
5. Utilise un émetteur radio portatif et se tient en contact régulier avec le poste de contrôle. Signale à la personne concernée toute situation anormale ou urgente et prend les mesures appropriées pour remédier à la situation.
6. Évacue ou participe à l'évacuation des personnes, dans les cas d'urgence, en appliquant les mesures établies.
7. Donne les informations nécessaires aux visiteuses et visiteurs; répond au téléphone et transmet les messages.
8. Actionne les barrières mécaniques et s'assure de leur bon fonctionnement.
9. Perçoit l'argent pour l'utilisation du stationnement; émet un reçu et dispose de l'argent perçu selon les méthodes établies.
10. Assure l'application des règlements du stationnement; émet des billets d'avertissement et des constats d'infraction.
11. Remplit quotidiennement des rapports d'activités sommaires.
12. Vérifie l'état des équipements de prévention des incendies et des systèmes d'alarme.
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 l'évaluation.

IV- QUALIFICATIONS REQUISES:

1. Scolarité: Secondaire III ou scolarité équivalente
2. Expérience: 1 mois à moins de 3 mois
3. Autres: ----

UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE
DESCRIPTION DE FONCTION

Classe: 2
Code: 81045
Date: 01-06-12

I- TITRE: Journalière (immeubles)
Journalier (immeubles)

II- SOMMAIRE DE LA FONCTION: Sous la direction de la personne supérieure immédiate, effectue des travaux d'entretien général et de réparation qui ne requièrent pas les services d'une ouvrière ou d'un ouvrier qualifié.

III- TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES:

1. Effectue divers travaux qui ne requièrent pas les services d'une ouvrière ou d'un ouvrier qualifié.
2. Nettoie et entretient des équipements et des locaux tels que salles de mécanique, salles électriques, vides sanitaires. Peinture, au besoin, les équipements et les appareils.
3. Transporte des matériaux, de la machinerie, des pièces d'équipements, du mobilier, des objets divers et des marchandises.
4. Manipule, transporte, règle, ajuste et utilise les outils et les matériaux appropriés; voit à leur entretien, à la propreté et à la sécurité des lieux de travail.
5. Participe à l'inventaire des équipements et du matériel en faisant des relevés ou en installant des plaquettes d'identification
6. Rédige des rapports d'activités sommaires.
7. Conduit, à l'occasion, un véhicule motorisé.
8. Signale à la personne concernée toute anomalie ou défectuosité et prend les mesures appropriées pour y remédier.
9. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.
10. 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 l'évaluation.

IV- QUALIFICATIONS REQUISES:

1. Scolarité: Secondaire III ou scolarité équivalente
2. Expérience: Moins de 1 mois
3. Autres: Capacité d'effectuer certains travaux ne requérant pas les services d'une ouvrière ou d'un ouvrier qualifié
Permis de conduire valide et reconnu

UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE
DESCRIPTION DE FONCTION

Classe: 2
Code: 81044
Date: 01-06-12

I- TITRE: Journalière (terrains)
 Journalier (terrains)

II- SOMMAIRE DE LA FONCTION: Sous la direction de la personne supérieure immédiate, effectue des travaux d'horticulture et d'entretien général des lieux extérieurs.

III- TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES:

1. Effectue l'entretien, la réparation, le nettoyage, le roulage, la coupe, la taille, la plantation, l'arrosage des pelouses, plates-bandes, terrains, fleurs, arbustes, arbres.
2. Effectue des travaux de balayage, nettoyage, déblayage et réparation de surfaces telles que voies d'accès, routes, trottoirs, stationnement et escaliers.
3. Transporte des matériaux, de la machinerie, des pièces d'équipements, du mobilier, des objets divers et des marchandises.
4. Nettoie et fait l'entretien mineur de puisards, d'égouts, d'aqueducs, de regards, des services généraux souterrains.
5. Manipule, transporte, règle, ajuste et utilise les outils et les matériaux appropriés; voit à leur entretien, à la propreté et à la sécurité des lieux de travail.
6. Conduit et actionne des tracteurs avec ou sans remorque ou accessoires
7. Signale à la personne concernée toute anomalie ou défectuosité et prend les mesures appropriées pour y remédier.
8. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.
9. 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 l'évaluation.

IV- QUALIFICATIONS REQUISES:

1. Scolarité: Secondaire III ou scolarité équivalente
2. Expérience: Moins de 1 mois
3. Autres: Connaissances élémentaires en horticulture

UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE
DESCRIPTION DE FONCTION

Classe: 2
Code: 81013
Date: 01-06-12

I- TITRE: Préposée au stationnement
Préposé au stationnement

II- SOMMAIRE DE LA FONCTION: Sous la direction de la personne supérieure immédiate, accueille et informe les visiteuses et visiteurs, perçoit les frais de stationnement et effectue la surveillance de l'utilisation des stationnements.

III- TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES:

1. Effectue la vente de permis de stationnement, perçoit les sommes dues et les enregistre selon les directives et procédures établies.
2. Renseigne et dirige les visiteuses et visiteurs.
3. Effectue la surveillance des stationnements afin de s'assurer que les usagères et usagers se conforment aux règlements; émet des avertissements et des constats d'infraction.
4. Rapporte à la personne désignée les anomalies observées concernant l'état des stationnements; signale immédiatement au Centre de contrôle de la sécurité toute situation urgente ou tout comportement anormal d'automobilistes ou de toute autre personne circulant sur le campus.
5. Assure l'entretien et le bon fonctionnement des horodateurs et des parcomètres.
6. Installe des barrières ou autres équipements de contrôle d'accès des stationnements; au besoin, dirige, à des fins de stationnement, la circulation automobile et piétonnière.
7. Recueille les frais de stationnement dans les parcomètres et les horodateurs et en dispose selon les directives et procédures établies.
8. Conduit, à l'occasion, un véhicule motorisé.
9. Utilise divers appareils tels que caisse informatisée, radiotéléphone.
10. Participe, lors de sinistres ou de situation d'urgence, à des tâches telles que l'évacuation et la circulation en assistant le personnel de la section sécurité.
11. Signale, selon les directives établies, toute situation anormale à la personne supérieure immédiate.
12. Remplit des rapports d'activités sommaires.
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 l'évaluation.

IV- QUALIFICATIONS REQUISES:

1. Scolarité: Secondaire III ou scolarité équivalente
2. Expérience: 1 mois à moins de 3 mois
3. Autres: Permis de conduire valide et reconnu

UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE
DESCRIPTION DE FONCTION

Classe: 3
Code: 81041
Date: 95-02-02

I- TITRE: Aide général aux résidences

II- SOMMAIRE DE LA FONCTION: Sous la direction de la personne supérieure immédiate, effectue divers travaux de réparation, d'installation et d'entretien qui ne requièrent pas les services d'une ouvrière ou d'un ouvrier qualifié.

III- TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES:

1. Inspecte les lieux; s'assure du bon état des locaux, du mobilier et des appareils électriques et procède aux réparations.
2. Vérifie les différents systèmes d'alarme, de lumières d'urgence et de chauffage.
3. Installe, entretient, nettoie et répare les vitres, les tubes fluorescents, les moustiquaires, les lumières d'urgence et autres.
4. Charge, décharge et transporte des matériaux, machinerie, pièces d'équipement, mobilier ou autres objets divers.
5. Reçoit, vérifie et distribue la marchandise; signe les accusés de réception.
6. Monte et installe des appareils, pièces de mobilier, tapis temporaires, escaliers amovibles, étagères, draperies, cordages.
7. Manipule, transporte, règle, ajuste et utilise les outils et les matériaux appropriés; voit à leur entretien, à la propreté et à la sécurité des lieux de travail.
8. Conduit un véhicule motorisé.
9. Remplit et rédige des rapports d'activités sommaires.
10. Aide à l'installation d'échafaudages.
11. Signale à la personne concernée toute anomalie ou défectuosité et prend les mesures appropriées pour y remédier.
12. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.
13. La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par une personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur l'évaluation.

IV- QUALIFICATIONS REQUISES:

1. Scolarité: Secondaire III ou scolarité équivalente
2. Expérience: Moins de 1 mois
3. Autres: Permis de conduire valide et reconnu
Capacité d'effectuer certains travaux ne requérant pas les services d'une ouvrière ou d'un ouvrier qualifié

UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE
DESCRIPTION DE FONCTION

Classe: 3
Code: 81010
Date: 94-08-18

I- TITRE: Journalière-chauffeuse
Journalier-chauffeur

II- SOMMAIRE DE LA FONCTION: Sous la direction de la personne supérieure immédiate, assure les travaux nécessitant la conduite de véhicules motorisés utilisés pour le transport de pièces d'équipement, de meubles, de matériaux, de colis, de courrier.

III- TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES:

1. Conduit et actionne des véhicules motorisés avec ou sans remorque ou accessoires.
2. Transporte des matériaux, de la machinerie, des pièces d'équipement, du mobilier, des objets divers; fait signer les bordereaux de livraison ou les accusés de réception.
3. Effectue le chargement, le déchargement et la manutention du contenu de son véhicule ou de la remorque à l'aide d'appareils ou d'instruments appropriés.
4. Ramasse et transporte des rebuts, ordures, détritux aux endroits assignés.
5. Effectue le transport, le chargement et le déchargement de matières dangereuses avec l'équipement approprié.
6. Vérifie le bon état des véhicules et des remorques, voit à leur propreté et effectue diverses vérifications de routine.
7. Fait des courses de nature variée, signe les bordereaux de livraison ou les accusés de réception; fait signer les réquisitions et les remet aux personnes concernées.
8. Manipule, transporte, règle, ajuste et utilise la machinerie, les outils et les matériaux appropriés; voit à leur entretien, à la propreté et à la sécurité des lieux de travail.
9. Remplit et rédige des rapports d'activités sommaires.
10. Signale à la personne concernée toute anomalie ou défektivité et prend les mesures appropriées pour y remédier.
11. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.
12. 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 l'évaluation.

IV- QUALIFICATIONS REQUISES:

1. Scolarité: Secondaire III ou scolarité équivalente
2. Expérience: 6 mois à moins de 1 an
3. Autres: Permis de conduire valide et reconnu, classe 3.

UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE
DESCRIPTION DE FONCTION

Classe: 4
Code: 81015
Date: 00-12-29

I- TITRE: Animalière
 Animalier

II- SOMMAIRE DE LA FONCTION: Sous la direction de la personne supérieure immédiate, voit à l'entretien, à l'alimentation et à la garde des animaux qui lui sont confiés. Donne aux animaux des soins d'hygiène et effectue des manipulations suivant les directives.

III- TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES:

1. Prépare et distribue la nourriture aux animaux en se conformant aux directives. À l'occasion, donne un régime spécial.
2. Entretien, nettoie, lave et désinfecte les cages, les enclos, les abreuvoirs, les mangeoires et tout autre accessoire et lieu. Répare et améliore, au besoin, du matériel tel que clôtures, enclos et cages.
3. Vérifie et s'assure du maintien de la température dans les pièces où sont les animaux.
4. Nettoie, brosse, désinfecte, rase les animaux, donne des soins d'hygiène, des traitements mineurs et effectue des manipulations selon les directives.
5. Voit à la manutention, à la contention et au déplacement des animaux. Euthanasie certains groupes d'animaux selon des directives précises.
6. Assiste le personnel d'enseignement et de recherche, ainsi que le personnel technique dans le traitement des animaux. Effectue les travaux requis tels la pesée ou la manipulation des animaux et l'addition de substances et de médicaments dans la nourriture conformément aux prescriptions.
7. Reçoit, vérifie, emmagasine la nourriture et les accessoires nécessaires à l'entretien des animaux et signe les accusés de réception. Participe à l'inventaire des animaux, des marchandises et des appareils. Signale les produits à commander.
8. Dispose des carcasses et des déchets selon les normes prescrites.
9. Manipule, transporte, règle, ajuste et utilise la machinerie, les outils et les matériaux appropriés à son travail; voit à leur entretien, à la propreté et à la sécurité des lieux de travail.
10. Remplit des rapports, des fiches et des étiquettes d'identification.
11. Conduit, au besoin, un véhicule motorisé.
12. Signale à la personne concernée tout changement apparent dans l'état de santé des animaux ainsi que toute anomalie ou défektivité et prend les mesures appropriées pour y remédier.
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 l'évaluation.

IV- QUALIFICATIONS REQUISES:

1. Scolarité: Secondaire III ou scolarité équivalente
2. Expérience: 6 mois à moins de 1 an
3. Autres: Permis de conduire valide et reconnu

UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE
DESCRIPTION DE FONCTION

Classe: 4
Code: 81032
Date: 95-10-05

I- TITRE: Préposée à l'entretien (terrains)
Préposé à l'entretien (terrains)

II- SOMMAIRE DE LA FONCTION: Sous la direction de la personne supérieure immédiate, effectue des travaux relatifs à l'entretien des lieux extérieurs; conduit et actionne des véhicules motorisés et des équipements mobiles.

III- TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES:

1. Effectue l'entretien, la réparation, le nettoyage, le roulage, la coupe, la taille, la plantation, l'arrosage des pelouses, plates-bandes, terrains, fleurs, arbustes, arbres.
2. Effectue, avec les instruments ou la machinerie appropriés, des travaux tels que balayage, nettoyage, arrosage, déblayage et réparations mineures de surfaces telles que voies d'accès, routes, trottoirs, stationnements, escaliers.
3. Conduit et actionne des véhicules motorisés et des équipements mobiles avec ou sans remorque ou accessoires.
4. Effectue des travaux d'étendage, de creusage, de nivelage, de remplissage, de foulage de terre, de gravier ou de neige.
5. Ramasse et transporte des déchets et détritres tels que papier, feuilles mortes, neige, débris de construction.
6. Transporte, épand et entrepose des agrégats et des substances antidérapantes telles que sel, sable, calcium, gravier.
7. Entretien et met en place le matériel saisonnier. Lorsque requis, effectue de menus travaux de peinture, de soudure et de réparation sur différentes surfaces et objets tels que véhicules moteurs, machinerie, bancs, paniers à rebuts.
8. Effectue le chargement, le déchargement, la manutention et le transport des matériaux, des machineries, des pièces d'équipement et des objets divers à l'aide d'appareils, d'instruments ou de véhicules appropriés; signe ou fait signer les bordereaux de livraison ou les accusés de réception.
9. Effectue des travaux d'excavation, de démolition et d'entretien à l'extérieur et occasionnellement, lors de bris, à l'intérieur des immeubles.
10. Nettoie et fait l'entretien mineur de puisards, d'égouts, d'aqueducs, de regards, des services généraux souterrains.
11. Participe à l'installation et à la fabrication des coffrages, à la préparation et au coulage du béton pour des bases de lampadaires, d'enseignes, de panneaux de signalisation, de puisards, de trottoirs et de divers aménagements extérieurs.
12. Manipule, transporte, règle, ajuste et utilise les machineries, les outils et les matériaux appropriés; voit à leur entretien, à la propreté et à la sécurité des lieux de travail.
13. Remplit et rédige des rapports d'activités sommaires.
14. Signale à la personne supérieure immédiate toute anomalie ou déféctuosité et prend les mesures appropriées pour y remédier.
15. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.
16. 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 l'évaluation.

IV- QUALIFICATIONS REQUISES:

1. Scolarité: Secondaire III ou scolarité équivalente
2. Expérience: 1 an à moins de 2 ans
3. Autres: Connaissances élémentaires en horticulture
Permis de conduire valide et reconnu, classe 3.

UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE
DESCRIPTION DE FONCTION

Classe: 4
Code: 81048
Date: 04-03-19

I- TITRE: Préposée à l'entretien général
Préposé à l'entretien général

II- SOMMAIRE DE LA FONCTION: Sous la direction de la personne supérieure immédiate, effectue divers travaux de nettoyage, d'installation, d'entretien et de réparation qui ne requièrent pas les services d'une ouvrière ou d'un ouvrier qualifié.

III- TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES:

1. Inspecte les lieux et leur contenu; s'assure du bon état des locaux, du mobilier et des appareils de tous types. Recommande à la personne supérieure immédiate les réparations nécessaires ou procède immédiatement aux réparations mineures.
2. Entretien, nettoie, répare ou refait partiellement différentes surfaces endommagées telles que murs de gypse ou de céramique, planchers ou plafonds.
3. Vérifie, entretient, ajuste et répare des équipements, des accessoires, du mobilier, des fenêtres, des moustiquaires, des gouttières, des casiers, des filières et des objets de quincaillerie.
4. Effectue au besoin les retouches de peinture requises, le collage de tuiles ou de surfaces diverses, ainsi que des travaux préparatoires tels que démolition, enlèvement de vieux revêtements, sablage, polissage, application d'enduits ou d'apprêts, mélange de substances, passage de câbles et autres.
5. Procède à toute autre réparation ne nécessitant pas des connaissances spécialisées, telles que déboucher des conduits avec des outils manuels, remplacer des éléments chauffants ou des fusibles dans des appareils électroménagers et autres. Rapporte toute anomalie qui relève d'une personne spécialisée.
6. Vérifie, installe, entretient ou remplace les tubes fluorescents, ampoules électriques ou lumières d'urgence.
7. Assiste une personne spécialisée dans l'exécution de ses tâches. Fournit les outils, les équipements et les matériaux selon les directives.
8. Charge, décharge et transporte des matériaux, machinerie, pièces d'équipement, mobilier, courrier, colis ou autres objets divers.
9. Monte, installe et ajuste des appareils, accessoires, pièces de mobilier, tapis temporaires, escaliers amovibles, échafaudages, étagères, draperies, cordages, panneaux et plaquettes d'identification.
10. Manipule, transporte, règle, ajuste et utilise les outils et les matériaux appropriés; voit à leur entretien, à la propreté et à la sécurité des lieux de travail.
11. Conduit un véhicule motorisé. Effectue les courses autorisées par le supérieur immédiat. Voit à la propreté et à l'entretien de routine des véhicules utilisés.
12. Reçoit, vérifie et distribue la marchandise; signe, au besoin, les accusés de réception.
13. Remplit et rédige des rapports d'activités sommaires. Compile des statistiques et des données.
14. Maintient l'inventaire des produits d'usage courant et voit à leur approvisionnement selon les politiques établies. Participe à la prise d'inventaire du matériel, des équipements et du mobilier, ainsi qu'à sa mise à jour.
15. Ouvre, sur demande et en conformité avec la politique établie, la porte d'un local.
16. Signale à la personne concernée toute anomalie ou défektivité et prend les mesures appropriées pour y remédier, selon les instructions et les autorisations spécifiques reçues.
17. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.
18. 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 l'évaluation.

IV- QUALIFICATIONS REQUISES:

1. Scolarité: Secondaire III ou scolarité équivalente
2. Expérience: 6 mois à moins de 1 an
3. Autres: Permis de conduire valide et reconnu
Capacité d'effectuer certains travaux ne requérant pas les services d'une ouvrière ou d'un ouvrier qualifié

UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE
DESCRIPTION DE FONCTION

Classe: 4
Code: 81021
Date: 01-05-01

I- TITRE: Préposée au Centre culturel
Préposé au Centre culturel

II- SOMMAIRE DE LA FONCTION: Sous la direction de la personne supérieure immédiate, assume la responsabilité de l'entretien des locaux et du mobilier; effectue divers travaux de nettoyage, d'entretien et de réparation ne requérant pas les services d'une ouvrière ou d'un ouvrier qualifié.

III- TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES:

1. Inspecte les lieux; s'assure du bon état et de la propreté des locaux et du mobilier.
2. Entretient, nettoie et lave différentes surfaces telles que murs, planchers, plafonds, escaliers, casiers, mobilier, accessoires, vitres, miroirs et appareils sanitaires.
3. Effectue la collecte des rebuts et les transporte aux endroits désignés.
4. Installe, entretient et change les tubes fluorescents et les ampoules électriques.
5. Utilise le balai, l'aspirateur et divers appareils de nettoyage. Vérifie et entretient ces équipements.
6. Effectue des réparations qui ne requièrent pas les services d'une ouvrière ou d'un ouvrier qualifié.
7. Transporte des matériaux, de la machinerie, des pièces d'équipements, du mobilier, des objets divers et des marchandises. Signe, au besoin, des accusés de réception.
8. Manipule, transporte, règle, ajuste et utilise les outils et les matériaux appropriés; voit à leur entretien, à la propreté et à la sécurité des lieux de travail.
9. Tient l'inventaire des produits d'usage courant et voit à leur approvisionnement; au besoin, suggère à la personne supérieure immédiate l'achat de certains produits ou équipements.
10. Remplit et rédige des rapports d'activités sommaires.
11. Signale à la personne concernée toute anomalie ou défectuosité et prend les mesures appropriées pour y remédier.
12. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.
13. La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par une personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur l'évaluation.

IV- QUALIFICATIONS REQUISES:

1. Scolarité: Diplôme d'études secondaires (D.E.S.) ou scolarité équivalente
2. Expérience: 1 an à moins de 2 ans
3. Autres: Connaissance et capacité d'effectuer certains travaux ne requérant pas les services d'une ouvrière ou d'un ouvrier qualifié.

UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE
DESCRIPTION DE FONCTION

Classe: 4
Code: 81033
Date: 99-05-06

I- TITRE: Préposée au Service du sport et de l'activité physique
Préposé au Service du sport et de l'activité physique

II- SOMMAIRE DE LA FONCTION: Sous la direction de la personne supérieure immédiate, accueille, informe et dirige la clientèle; contrôle l'admissibilité de la clientèle et vend des billets; enregistre les demandes de réservation de locaux; prépare, prête, installe, entretient, fait l'inventaire et les réparations mineures des installations et des équipements sportifs.

III- TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES:

1. Fait l'inventaire des casiers, des paniers, des pièces d'équipement sportif et signale le matériel devant être réparé ou remplacé.
2. Accueille et renseigne la clientèle sur les différentes activités, les services offerts, les tarifs en vigueur, la politique de prêt d'équipement et les règles de fonctionnement du Centre sportif; donne les suites appropriées et, s'il y a lieu, les réfère aux personnes concernées.
3. Vérifie et contrôle l'admissibilité de la clientèle. Contrôle l'accès aux salles d'activités selon les horaires établis et en effectue la surveillance générale. Fait respecter les règlements et procédures en vigueur.
4. Reçoit, enregistre, confirme les demandes de réservation de plateaux ou autres locaux et remplit les formulaires appropriés.
5. Perçoit les frais d'entrée et de location et prépare les rapports s'y rattachant. Tient une petite caisse et prépare les dépôts.
6. Participe au processus d'inscription en émettant et validant des cartes de membres et en inscrivant la clientèle aux activités du Centre sportif.
7. Prête les pièces d'équipement concernant les activités sportives selon les procédures établies. Au retour, vérifie l'état des équipements et, en cas de bris, applique la procédure prévue.
8. Vérifie, prépare, entretient, lave et range les pièces d'équipement sportif telles que lingerie, ballons, raquettes; effectue, lorsque requis, de menus travaux de réparation sur les installations et équipements sportifs.
9. Installe les équipements sportifs et pédagogiques dans les gymnases et plateaux sportifs.
10. Conduit, au besoin, un véhicule motorisé pour la livraison et la récupération d'équipement utilisé pour les activités sportives.
11. Reçoit de la marchandise; aide au déchargement et signe les bordereaux de livraison. Déballe, vérifie et range la marchandise reçue à l'aide des demandes d'approvisionnement et signe les accusés de réception.
12. Transporte du mobilier, des appareils, des objets concernant les installations et équipements et en modifie la disposition.
13. Signale à la personne concernée toute anomalie ou défectuosité et prend les mesures appropriées pour y remédier.
14. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.
15. 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 l'évaluation.

IV- QUALIFICATIONS REQUISES:

1. Scolarité: Diplôme d'études secondaire (D.E.S.) ou scolarité équivalente
2. Expérience: 6 mois à moins de 1 an
3. Autres: Connaissance élémentaire de l'activité physique et sportive, des installations sportives et articles de sport
Permis de conduire valide et reconnu
Connaissance de la dactylographie

UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE
DESCRIPTION DE FONCTION

Classe: 5
Code: 81011
Date: 03-04-02

I- TITRE: Agente de sécurité et de prévention
Agent de sécurité et de prévention

II- SOMMAIRE DE LA FONCTION: Sous la direction de la personne supérieure immédiate, effectue des tâches relatives à la surveillance, à la prévention et à la protection des personnes et des biens; surveille et contrôle la circulation sur le campus et l'utilisation des espaces de stationnement.

III- TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES:

1. Patrouille les terrains et les propriétés en surveillant les voies d'accès, les stationnements et les terrains.
2. Répond aux appels provenant du poste de contrôle et participe aux opérations selon les directives.
3. Effectue des travaux de protection, de prévention et de surveillance afin de prévenir les incendies, le vandalisme, les vols, les manifestations, les bagarres.
4. Inspecte les systèmes d'alarme, les différents systèmes de prévention d'incendie; au besoin, désactive et réactive les zones de systèmes. Vérifie les extincteurs et les transporte à l'endroit désigné.
5. Dirige, informe et assiste les personnes des services d'urgence; escorte les personnes qui lui sont désignées par l'officière ou l'officier; garde les endroits mis en quarantaine ou sous enquête.
6. Guide et informe les différentes clientèles.
7. Dirige la circulation automobile et piétonnière aux intersections; assure l'application des règlements de la circulation et du stationnement; émet des billets d'avertissement et des constats d'infraction.
8. Évacue ou participe à l'évacuation des personnes, dans les cas d'urgence, en appliquant les mesures établies; prodigue les premiers soins et aide au transport des personnes malades ou blessées. Tient à jour ses connaissances.
9. Conduit les véhicules de la section; effectue le transport de courrier spécial et d'argent.
10. Maintient l'ordre et assure la sécurité lors de rassemblements, manifestations, accidents et incidents et, au besoin, applique les mesures d'urgence établies.
11. Effectue les rondes régulières et inspecte les lieux qui lui sont assignés; s'assure que les portes sont verrouillées et que les fenêtres sont fermées en dehors des heures normales. Se rapporte régulièrement au poste de contrôle.
12. Effectue des recherches, des vérifications et des suivis découlant d'incidents ou d'anomalies.
13. Assure le fonctionnement d'un centre opérationnel de sécurité selon les procédures en vigueur. Active ou désactive les cartes ou les portes d'accès selon les demandes des personnes autorisées et utilise le matériel en place.
14. Verrouille et déverrouille les portes extérieures aux heures fixées. Lorsque les locaux doivent être fermés, vérifie l'identité des personnes ainsi que leur destination, enregistre leur présence et éconduit les intruses et intrus. Ouvre, sur demande et selon les procédures établies, la porte d'un bureau ou d'un local.
15. Vérifie le bon état des véhicules de la section; voit à la propreté et à l'entretien de routine de ceux-ci.
16. Utilise des outils et des appareils tels que radio, standard téléphonique, télévision à circuit fermé, ordinateur, caméra, vidéo, matériel de protection, de prévention et de détection.
17. Informe la personne concernée de l'état des rues et des voies d'accès ainsi que de toute situation d'urgence. Prend les mesures afin de remédier à la situation.
18. Rédige et prend connaissance quotidiennement des différents rapports; remplit ou rédige tous les autres rapports et formulaires lors d'accident, incident ou autre événement.
19. Signale à la personne concernée toute anomalie ou déféctuosité et prend les mesures appropriées pour y remédier.
20. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.
21. 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 l'évaluation.

IV- QUALIFICATIONS REQUISES:

1. Scolarité: Diplôme d'études secondaires (D.E.S.) ou scolarité équivalente
2. Expérience: 1 an à moins de 2 ans
3. Autres: Permis de conduire valide et reconnu

UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE
DESCRIPTION DE FONCTION

Classe: 5
Code: 81043
Date: 95-03-30

I- TITRE: Femme de service (Service du sport et de l'activité physique)
Homme de service (Service du sport et de l'activité physique)

II- SOMMAIRE DE LA FONCTION: Sous la direction de la personne supérieure immédiate, vérifie, installe et entretient divers équipements et effectue des réparations qui ne requièrent pas les services d'une ouvrière ou d'un ouvrier qualifié. Assume la responsabilité des inventaires.

III- TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES:

1. Inspecte les lieux; maintient la propreté et le bon état des locaux, des équipements et du mobilier.
2. Prépare les locaux, installe les équipements nécessaires, monte et démonte les installations.
3. Installe, entretient, nettoie et répare les appareils de conditionnement physique et de musculation et les divers équipements sportifs.
4. S'assure du bon état de fonctionnement des systèmes d'éclairage et prend les mesures appropriées.
5. Charge, décharge et transporte des matériaux, machinerie, pièces d'équipement, mobilier ou autres objets divers.
6. Prépare les demandes de matériel et de prêt d'équipement. Vérifie et distribue la marchandise reçue.
7. Installe, utilise et entretient divers appareils électroniques et informatiques. Répare ces appareils dans les limites de sa compétence. Au besoin, communique avec les compagnies.
8. Monte et installe des appareils, pièces de mobilier, tapis temporaires, escaliers amovibles, étagères, prises téléphoniques mobiles.
9. Assume la responsabilité de l'inventaire du matériel, des équipements et du mobilier et le tient à jour à l'aide d'un système informatique.
10. Participe aux prévisions budgétaires pour le maintien des stocks.
11. Travaille, lorsque requis, au comptoir du prêt de l'équipement et du matériel.
12. Voit à l'application des politiques et procédures prévues en cas de bris ou de perte des équipements ou du matériel sportifs.
13. Dirige et informe les usagers et usagers au sujet des activités. Contrôle l'accès aux locaux et en effectue une surveillance générale.
14. Remplit et rédige des rapports d'activités sommaires. Compile des statistiques et des données.
15. Conduit un véhicule motorisé.
16. Manipule, transporte, règle, ajuste et utilise les outils et les matériaux appropriés; voit à leur entretien, à la propreté et à la sécurité des lieux de travail.
17. Signale à la personne concernée toute anomalie ou défectuosité et prend les mesures appropriées pour y remédier.
18. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.
19. 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 l'évaluation.

IV- QUALIFICATIONS REQUISES:

1. Scolarité: Diplôme d'études secondaires (D.E.S.) ou scolarité équivalente
2. Expérience: 6 mois à moins de 1 an
3. Autres: Permis de conduire valide et reconnu
Capacité d'effectuer certains travaux ne requérant pas les services d'une ouvrière ou d'un ouvrier qualifié
Connaissance des installations sportives et des équipements correspondants

UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE
DESCRIPTION DE FONCTION

Classe: 5
Code: 81007
Date: 94-08-18

I- TITRE: Peintre

II- SOMMAIRE DE LA FONCTION: Sous la direction de la personne supérieure immédiate, prépare les surfaces, prépare et applique la peinture ou d'autres matières protectrices.

III- TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES:

1. Prépare et applique les couches de fond et de finition appropriées sur différentes surfaces telles que meubles, murs, planchers de diverses compositions telles que métal, bois, plâtre.
2. Prépare et mélange les peintures, les teintures ou autres matières protectrices et harmonise les couleurs.
3. Répare les fissures ou autres défauts sur différentes surfaces; pose les rubans, prépare les bouche-pores et les applique.
4. Enlève les enduits à l'aide d'un décapant, d'un grattoir, d'un fer chauffé, d'un chalumeau ou d'autres appareils, instruments ou substances appropriées. Utilise différents détergents pour le nettoyage des surfaces à rénover ou à rafraîchir.
5. Peint, teint, vernit et ponce le mobilier ou autres objets et surfaces à l'aide des équipements requis tels que rouleau, pinceau, fusil, ponceuse électrique, papier abrasif.
6. Effectue divers travaux de lettrage à l'aide d'un stencil, d'un pochoir ou de tout autre équipement mis à sa disposition.
7. Monte et vérifie le montage des échafauds, échelles, palans.
8. Déplace ou fait déplacer du mobilier, des appareils, des objets pour l'exécution des travaux et voit à leur remise en place lorsque ceux-ci sont terminés.
9. Prépare les surfaces, enlève ou applique les tapisseries ou autres matériaux tels que vinyle, plastique, cuirette.
10. Fait des travaux de calfeutrage; prépare les matériaux et effectue la finition avec les couleurs appropriées.
11. Lit et interprète des plans et schémas, communique au besoin avec la personne requérante et visite les lieux pour une évaluation du travail à accomplir et des matériaux nécessaires.
12. Demande, à qui de droit, le matériel et l'équipement requis et retourne le surplus au magasin.
13. Manipule, transporte, règle, ajuste et utilise la machinerie, les outils et les matériaux appropriés; voit à leur entretien, à la propreté et à la sécurité des lieux de travail.
14. Remplit et rédige des rapports d'activités sommaires.
15. Conduit, au besoin, un véhicule motorisé.
16. Signale à la personne concernée toute anomalie ou défaut et prend les mesures appropriées pour y remédier.
17. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.
18. 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 l'évaluation.

IV- QUALIFICATIONS REQUISES:

1. Scolarité: Diplôme d'études professionnelles (D.E.P.) en peinture du bâtiment ou scolarité équivalente
2. Expérience: 2 ans à moins de 3 ans
3. Autres: Détenir une carte de compétence requise par la loi et les règlements
Permis de conduire valide et reconnu

UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE
DESCRIPTION DE FONCTION

Classe: 5
Code: 81031
Date: 98-05-01

I- TITRE: Serrurière
 Serrurier

II- SOMMAIRE DE LA FONCTION: Sous la direction de la personne supérieure immédiate, entretient, répare et installe des dispositifs de fermeture et des objets de quincaillerie. Fabrique des clés et établit des systèmes de codes et les organigrammes.

III- TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES:

1. Lit et interprète des plans, des schémas et des croquis.
2. Établit et tient à jour des systèmes de codes et des organigrammes pour différents types de clés afin de satisfaire les besoins et les objectifs de sécurité; remplit et tient à jour les dossiers requis.
3. Conseille les personnes concernées en matière de serrurerie et les renseigne sur les normes et politiques en vigueur. Participe, au besoin, aux réunions reliées à son secteur d'activités.
4. Adapte les barillets selon les systèmes de codes et les organigrammes. Prépare les matériaux et effectue différents travaux sur ceux-ci.
5. Installe, répare, remplace, ouvre et entretient différents types de serrures et dispositifs de sécurité; monte, vérifie et entretient les barillets et autres objets de serrurerie et de quincaillerie. Au besoin, change les combinaisons de coffres-forts, voûtes et casiers postaux.
6. Installe, répare, remplace et entretient différents objets tels que ressorts, pentures, cylindres, ferme-portes.
7. Demande, à qui de droit, le matériel et l'équipement requis et en tient un inventaire.
8. Fabrique des clés pour des serrures de types variés et les remet aux personnes concernées.
9. Tient à jour une banque de données informatisée ou non.
10. Manipule, transporte, règle, ajuste et utilise la machinerie, les outils et les matériaux appropriés; voit à leur entretien, à la propreté et à la sécurité des lieux de travail.
11. Remplit et rédige des rapports d'activités sommaires.
12. Signale à la personne concernée toute anomalie ou déféctuosité et prend les mesures appropriées pour y remédier.
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 l'évaluation.

IV- QUALIFICATIONS REQUISES:

1. Scolarité: Diplôme d'études professionnelles (D.E.P.) en serrurerie - installation et entretien ou scolarité équivalente
2. Expérience: 3 ans à moins de 5 ans
3. Autres: ----

UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE
DESCRIPTION DE FONCTION

Classe: 6
Code: 81024
Date: 94-08-18

I- TITRE: Ébéniste

II- SOMMAIRE DE LA FONCTION: Sous la direction de la personne supérieure immédiate, effectue des travaux d'ébénisterie comportant la fabrication de modèles et la confection de meubles et d'articles décoratifs de tout type de bois à partir de directives orales et écrites, de plans ou de croquis. Assure le fonctionnement sécuritaire des machines à bois et effectue avec précision le travail qui lui est confié.

III- TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES:

1. Trace, sur le bois, le contour des pièces à fabriquer, choisit le bois le plus approprié et lui fait subir les transformations nécessaires à l'aide des machines à bois.
2. Lit et interprète des plans; dessine, au besoin, des schémas et des croquis. Bâtit, à partir de plans, des prototypes à grandeur nature servant de modèles dans la fabrication en série ou autre.
3. Procède à la préparation et au débitage des pièces de bois coûteux. Fait les ajustements de précision et les derniers assemblages de pièces spéciales et voit à leur donner une finition particulièrement soignée.
4. Répare, transforme et fabrique du mobilier de différentes qualités.
5. Règle, ajuste, utilise et entretient les machines-outils.
6. Façonne des moulures, taille des rainures, prépare et colle les placages et revêtements.
7. Effectue des travaux de menuiserie lorsque requis.
8. Manipule, transporte, règle, ajuste et utilise la machinerie, les outils et les matériaux appropriés; voit à leur entretien, à la propreté et à la sécurité des lieux de travail.
9. Remplit et rédige des rapports d'activités sommaires.
10. Signale à la personne concernée toute anomalie ou défectuosité et prend les mesures appropriées pour y remédier.
11. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.
12. 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 l'évaluation.

IV- QUALIFICATIONS REQUISES:

1. Scolarité: Diplôme d'études professionnelles (D.E.P.) en ébénisterie ou scolarité équivalente
2. Expérience: 2 ans à moins de 3 ans
3. Autres: ---

UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE
DESCRIPTION DE FONCTION

Classe: 6
Code: 81023
Date: 96-02-29

I- TITRE: Femme de scène
Homme de scène

II- SOMMAIRE DE LA FONCTION: Sous la direction de la personne supérieure immédiate, installe, ajuste, entretient et répare les installations et les équipements de scène. Utilise des équipements de sonorisation et d'éclairage, des consoles, des projecteurs pour des représentations artistiques, culturelles et autres.

III- TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES:

1. Assume la responsabilité de l'utilisation des équipements et des lieux sous la juridiction administrative du Centre culturel.
2. Renseigne les utilisatrices et utilisateurs des salles de spectacle sur les possibilités techniques des équipements et des locaux et, selon le cas, discute de leurs besoins scéniques.
3. Manipule, transporte et installe les objets et matériaux nécessaires au montage et démontage des scènes et des équipements lors des représentations artistiques, culturelles et autres.
4. Ajuste et utilise des équipements tels que appareils de sonorisation et d'éclairage, consoles, baladeurs, projecteurs de cinéma; effectue différents tests. Enregistre les données dans les consoles de son et d'éclairage.
5. Vérifie, entretient et répare des équipements de salles de spectacles tels que décors, accessoires, sièges, câbles, poulies, pièces mécaniques et électroniques.
6. Effectue le chargement et le déchargement de véhicules motorisés.
7. Fait la projection de films; reçoit les copies, en vérifie l'état et effectue le montage approprié.
8. Monte et démonte les expositions. Déballe, vérifie et prépare les oeuvres d'art et les lieux; au besoin, construit, assemble et peint les surfaces destinées à recevoir les oeuvres. Emballe les oeuvres pour le retour.
9. Effectue, occasionnellement, l'inventaire de la collection des oeuvres d'art, la vérifie et procède aux réparations mineures.
10. Fait, au besoin, de la régie de spectacles principalement amateurs et semi-professionnels et conçoit des plans d'éclairage.
11. Effectue, lorsque nécessaire, l'enregistrement de spectacles et conférences ainsi que le montage de bandes sonores.
12. Tient à jour ses connaissances sur l'évolution et les changements reliés à son secteur d'activités. Au besoin, suggère l'achat d'équipement.
13. Voit à propreté et à la sécurité des lieux de travail.
14. Remplit et rédige des rapports d'activités sommaires.
15. Signale à la personne concernée toute anomalie ou déféctuosité et prend les mesures appropriées pour y remédier.
16. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.
17. La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par une personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur l'évaluation.

IV- QUALIFICATIONS REQUISES:

1. Scolarité: Diplôme d'études secondaires (D.E.S.) ou scolarité équivalente
2. Expérience: 1 an à moins de 2 ans
3. Autres: ----

UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE
DESCRIPTION DE FONCTION

Classe: 6
Code: 81029
Date: 94-09-07

I- TITRE: Frigoriste

II- SOMMAIRE DE LA FONCTION: Sous la direction de la personne supérieure immédiate, installe, vérifie, entretient et répare des appareils et des systèmes de réfrigération et de climatisation.

III- TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES:

1. Installe, entretient et répare des appareils de réfrigération et d'air climatisé.
2. Enlève, nettoie, répare au besoin et réinstalle les appareils d'air climatisé installés aux fenêtres.
3. Entretient et répare les fontaines d'eau refroidie ainsi que des refroidisseurs d'air comprimé servant pour les contrôles pneumatiques des systèmes de ventilation, de climatisation et de chauffage.
4. Analyse, à l'aide d'appareils électroniques ou à gaz, les fuites de réfrigérant des systèmes de réfrigération.
5. Vérifie les conditions de température des compresseurs de réfrigération, prend des lectures et fait les ajustements requis.
6. Demande, à qui de droit, le matériel et l'équipement requis et retourne le surplus au magasin.
7. Participe à la vérification des travaux effectués par les contracteurs et prend les renseignements nécessaires à l'entretien de nouveaux systèmes ou équipements.
8. Propose à la personne concernée des modifications à l'entretien des différents systèmes ou appareils susceptibles d'en améliorer l'efficacité.
9. Lit et interprète des plans et des devis; dessine, au besoin, des schémas et des croquis.
10. Utilise, au besoin, les outils tels que perceuse électrique, scie sauteuse, scie ronde, appareils de soudure à l'acétylène et à l'électricité, chalumeau, échelle, voltmètre et ampèremètre.
11. Remplit des rapports tels que fiche d'entretien, réquisition interne générale et appel de service.
12. Manipule, transporte, règle, ajuste et utilise la machinerie, les outils et les matériaux appropriés; voit à leur entretien, à la propreté et à la sécurité des lieux de travail.
13. Remplit et rédige des rapports d'activités sommaires.
14. Conduit, au besoin, un véhicule motorisé.
15. Signale à la personne concernée toute anomalie ou défectuosité et prend les mesures appropriées pour y remédier.
16. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.
17. La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par une personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur l'évaluation.

IV- QUALIFICATIONS REQUISES:

1. Scolarité: Diplôme d'études professionnelles (D.E.P.) en réfrigération ou scolarité équivalente
2. Expérience: 3 ans à moins de 5 ans
3. Autres: Détenir une carte de compétence requise par la loi et les règlements
Permis de conduire valide et reconnu

UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE
DESCRIPTION DE FONCTION

Classe: 6
Code: 81034
Date: 97-05-20

I- TITRE: Mécanicienne (véhicules moteurs)
Mécanicien (véhicules moteurs)

II- SOMMAIRE DE LA FONCTION: Sous la direction de la personne supérieure immédiate, effectue des travaux de réparation et d'entretien mécanique, électrique ou hydraulique sur des véhicules ou équipements mobiles et de leurs accessoires; conduit et actionne des véhicules motorisés et des équipements mobiles.

III- TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES:

1. Lit et interprète des manuels d'instruction et d'entretien des véhicules ou équipements mobiles et de leurs accessoires. Voit au respect des échéanciers d'entretien.
2. Diagnostique et identifie l'origine ou la cause des défauts et des bris; remplace, répare ou reconditionne les pièces.
3. Effectue les travaux de réparation et d'entretien mécanique, électrique ou hydraulique sur des véhicules, des équipements mobiles et de leurs accessoires; remplace ou répare les pièces nécessaires. Voit à la propreté des véhicules.
4. Enlève et repose les moteurs, carburateurs et transmissions; démonte, répare, remonte les directions et freins, différentiels et autres.
5. Démonte, répare, calibre et remplace différents mécanismes tels que lave-glaces, essuie-glaces, dégivreurs, serrures.
6. Tient à jour les registres d'entretien et de réparation des véhicules, des équipements mobiles et de leurs accessoires.
7. Effectue divers travaux de soudure, de menus travaux de peinture et de réparation sur différentes surfaces et objets tels que machinerie, véhicules moteurs.
8. Conduit et actionne des véhicules motorisés et des équipements mobiles avec ou sans remorque ou accessoires.
9. Effectue le chargement, le déchargement, la manutention et le transport des matériaux, des machineries, des pièces d'équipement et des objets divers à l'aide d'appareils, d'instruments ou de véhicules appropriés; signe ou fait signer les bordereaux de livraison ou les accusés de réception.
10. Effectue, avec les instruments ou la machinerie appropriés, des travaux tels que balayage, nettoyage, déblayage et réparation mineure de surfaces telles que voies d'accès, routes, trottoirs, stationnements.
11. Transporte, épand et entrepose des agrégats et des substances antidérapantes tels que sel, sable, calcium, gravier.
12. Effectue des travaux d'étendage, de creusage, de nivelage, de remplissage, de foulage de terre, de gravier ou de neige.
13. Dresse la liste des outils et des pièces de rechange suivant les catalogues ou les manuels d'instruction et voit à leur approvisionnement; communique avec les compagnies et tient à jour un inventaire.
14. Demande, à qui de droit, le matériel et l'équipement requis et retourne le surplus au magasin.
15. Manipule, transporte, règle, ajuste et utilise la machinerie, les outils et les matériaux appropriés; voit à leur entretien, à la propreté et à la sécurité des lieux de travail.
16. Remplit et rédige des rapports d'activités sommaires.
17. Signale à la personne concernée toute anomalie ou défaut et prend les mesures appropriées pour y remédier.
18. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.
19. 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 l'évaluation.

IV- QUALIFICATIONS REQUISES:

1. Scolarité: Diplôme d'études professionnelles (D.E.P.) en mécanique de véhicules lourds ou scolarité équivalente
2. Expérience: 2 ans à moins de 3 ans
3. Autres: Permis de conduire valide et reconnu, classe 3.

UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE
DESCRIPTION DE FONCTION

Classe: 6
Code: 81005
Date: 94-08-18

I- TITRE: Menuisière
Menuisier

II- SOMMAIRE DE LA FONCTION: Sous la direction de la personne supérieure immédiate, effectue des travaux de menuiserie comportant la fabrication, la transformation, la réparation et l'entretien de bâtiments, de pièces d'équipement, d'ameublement.

III- TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES:

1. Effectue des travaux tels que dégrossissage, façonnage, assemblage des matériaux.
2. Effectue des travaux de placage avec divers matériaux tels que bois, feuilles de plastique laminées, feuilles de fini synthétique.
3. Effectue des travaux de réparation, de réfection de bâtiments, de démolition et surveille les travaux d'excavation.
4. Effectue des travaux de charpente, de lambrissage, d'isolation et d'insonorisation.
5. Fabrique, installe et répare différentes surfaces telles que plafonds, cloisons, planchers.
6. Fabrique des échafaudages, des sous-planchers et des coffrages.
7. Fabrique ou répare des instruments tels que coffres et manches d'outils, gabarits.
8. Installe, fabrique, répare, modifie, ajuste des portes et des fenêtres. Fait des travaux de finition tels que la pose de moulures et de plinthes.
9. Installe sur différentes surfaces des recouvrements tels que tuiles de plafonds, de planchers.
10. Installe sur différentes surfaces des objets de quincaillerie, de serrurerie ou autres.
11. Lit et interprète des plans et devis; dessine, au besoin, des schémas et des croquis.
12. Évalue les quantités de matériaux requis pour l'exécution des travaux.
13. Demande, à qui de droit, le matériel et l'équipement requis et retourne le surplus au magasin.
14. Monte et vérifie le montage des échafauds, des échelles, des palans.
15. Manipule, transporte, règle, ajuste et utilise la machinerie, les outils et les matériaux appropriés; voit à leur entretien, à la propreté et à la sécurité des lieux de travail.
16. Remplit et rédige des rapports d'activités sommaires.
17. Conduit, au besoin, un véhicule motorisé.
19. Signale à la personne concernée toute anomalie ou défectuosité et prend les mesures appropriées pour y remédier.
20. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.
21. 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 l'évaluation.

IV- QUALIFICATIONS REQUISES:

1. Scolarité: Diplôme d'études professionnelles (D.E.P.) en charpenterie-menuiserie ou scolarité équivalente
2. Expérience: 2 ans à moins de 3 ans
3. Autres: Détenir une carte de compétence requise par la loi et les règlements
Permis de conduire valide et reconnu

UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE
DESCRIPTION DE FONCTION

Classe: 7
Code: 81001
Date: 94-08-18

I- TITRE: Électricienne
 Électricien

II- SOMMAIRE DE LA FONCTION: Sous la direction de la personne supérieure immédiate, installe, répare, remplace, modifie, vérifie et entretient des installations, de l'appareillage et des équipements électriques. Localise et répare les défauts affectant les circuits et les appareils électriques.

III- TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES:

1. Installe, vérifie, entretient, remplace ou répare des canalisations de filerie, de distribution, d'alimentation, de contrôle, de commande, de sécurité, d'intercommunication, de circuits à haute et à basse tension.
2. Installe, vérifie, remplace, répare et entretient divers systèmes et appareils d'éclairage, de chauffage, de transport, de forces motrices, de contrôle, de mesure, d'alarme, de détection, d'incendie et de ventilation.
3. Installe, vérifie, remplace, répare et entretient divers appareillages, machineries et équipements tels que moteurs, accumulateurs, transformateurs, panneaux de distribution, chargeurs, condensateurs, climatiseurs, appareils électroménagers et outillage.
4. Installe, vérifie, remplace, répare et entretient les disjoncteurs, sectionneurs, démarreurs, fixtures d'éclairage, prises de courant, interrupteurs, plaques.
5. Installe, vérifie, remplace, répare et entretient les systèmes d'éclairage pour parcs de stationnement, voies d'accès, sports extérieurs et les contrôles qui s'y rattachent.
6. Vérifie les conditions d'opération des appareils et des systèmes, prend des lectures telles que voltage, ampérage, vitesse, température, wattage et fait les ajustements requis.
7. Vérifie le chronométrage et le synchronisme des contacts de disjoncteurs, d'autotransformateurs, des systèmes de protection, de contrôle; fait les ajustements requis et effectue des essais de fonctionnement.
8. Perce ou fait percer des objets et des surfaces afin de permettre l'exécution du travail.
9. Lit et interprète des plans et devis; dessine, au besoin, des schémas et des croquis.
10. Prépare les matériaux et effectue différents travaux sur ceux-ci.
11. Demande, à qui de droit, le matériel et l'équipement requis et retourne le surplus au magasin.
12. Procède à la réparation de câbles souterrains et voit à leur enfouissement.
13. Informe le personnel concerné des changements sur les moteurs, sur le nombre de pièces composantes et sur leur utilité.
14. Communique avec les personnes concernées afin de donner ou recevoir les renseignements nécessaires à l'exécution de son travail.
15. Manipule, transporte, règle, ajuste et utilise la machinerie, les outils et les matériaux appropriés; voit à leur entretien, à la propreté et à la sécurité des lieux de travail.
16. Remplit et rédige des rapports d'activités sommaires.
17. Conduit, au besoin, un véhicule motorisé.
18. Signale à la personne concernée toute anomalie ou défektivité et prend les mesures appropriées pour y remédier.
19. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.
20. 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 l'évaluation.

IV- QUALIFICATIONS REQUISES:

1. Scolarité: Diplôme d'études professionnelles (D.E.P.) en électricité de construction ou scolarité équivalente
2. Expérience: 3 ans à moins de 5 ans
3. Autres: Détenir une carte de compétence requise par la loi et les règlements
 Permis de conduire valide et reconnu

UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE
DESCRIPTION DE FONCTION

Classe: 7
Code: 81022
Date: 97-07-02

I- TITRE: Femme de scène principale
Homme de scène principal

II- SOMMAIRE DE LA FONCTION: Sous la direction de la personne supérieure immédiate, installe, ajuste, entretient et répare les installations et les équipements de scène. Utilise des équipements de sonorisation et d'éclairage, des consoles, des projecteurs pour des représentations artistiques, culturelles et autres.

III- TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES:

1. Distribue, coordonne et vérifie le travail du personnel sous sa responsabilité.
2. Assume la responsabilité de l'utilisation des équipements et des lieux sous la juridiction administrative du Centre culturel.
3. Renseigne les utilisatrices et utilisateurs des salles de spectacle sur les possibilités techniques des équipements et des locaux et, selon le cas, discute de leurs besoins scéniques.
4. Manipule, transporte et installe les objets et matériaux nécessaires au montage et démontage des scènes et des équipements lors des représentations artistiques, culturelles et autres.
5. Ajuste et utilise des équipements tels que appareils de sonorisation et d'éclairage, consoles, baladeurs, projecteurs de cinéma; effectue différents tests. Enregistre les données dans les consoles de son et d'éclairage.
6. Vérifie, entretient et répare des équipements de salles de spectacles tels que décors, accessoires, sièges, câbles, poulies, pièces mécaniques et électroniques.
7. Effectue le chargement et le déchargement de véhicules motorisés.
8. Fait la projection de films; reçoit les copies, en vérifie l'état et effectue le montage approprié.
9. Monte et démonte les expositions. Déballe, vérifie et prépare les oeuvres d'art et les lieux; au besoin, construit, assemble et peint les surfaces destinées à recevoir les oeuvres. Emballe les oeuvres pour le retour.
10. Effectue, occasionnellement, l'inventaire de la collection des oeuvres d'art, la vérifie et procède aux réparations mineures.
11. Fait, au besoin, de la régie de spectacles principalement amateurs et semi-professionnels et conçoit des plans d'éclairage.
12. Effectue, lorsque nécessaire, l'enregistrement de spectacles et conférences ainsi que le montage de bandes sonores.
13. Tient à jour ses connaissances sur l'évolution et les changements reliés à son secteur d'activités. Au besoin, suggère l'achat d'équipement.
14. Voit à propreté et à la sécurité des lieux de travail.
15. Remplit et rédige des rapports d'activités sommaires.
16. Signale à la personne concernée toute anomalie ou défektivité et prend les mesures appropriées pour y remédier.
17. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.
18. 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 l'évaluation.

IV- QUALIFICATIONS REQUISES:

1. Scolarité: Diplôme d'études secondaires (D.E.S.) ou scolarité équivalente
2. Expérience: 1 an à moins de 2 ans
3. Autres: ----

UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE
DESCRIPTION DE FONCTION

Classe: 7
Code: 80003
Date: 05-04-08

I- TITRE: Mécanicienne de machines fixes
Mécanicien de machines fixes

II- SOMMAIRE DE LA FONCTION: Sous la direction de la personne supérieure immédiate, veille au bon fonctionnement, à l'entretien et à la vérification des installations des chaudières et des appareils frigorifiques dans les divers bâtiments, soumis à la Loi des mécaniciens de machines fixes (L.R.Q., c.M-6), combinés dans un même lieu de travail. Utilise le système d'appels de service et signale toute anomalie.

III- TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES:

1. Voit au bon fonctionnement des chaudières et des unités centrales de réfrigération.
2. Contrôle et opère le centre de production de vapeur, les unités centrales de réfrigération, les pompes, les compresseurs ainsi que tout l'équipement auxiliaire afin d'obtenir la quantité de vapeur et d'eau réfrigérée requises.
3. Voit à la surveillance des contrôles de tous les équipements de la centrale thermique ou autres bâtiments. Effectue périodiquement le calibrage ou la mise à jour des données de divers appareils électroniques de contrôle, tels que enregistreur (charte), refroidisseur, intégrateur pour la gestion de l'eau adoucie ou autres. Procède à l'analyse d'échantillonnage d'eau des chaudières et des refroidisseurs.
4. Effectue le changement des graphiques des compteurs.
5. Effectue des tests, localise les irrégularités d'opération des systèmes de production de vapeur et d'eau réfrigérée, vérifie les différents indicateurs, contrôles et soupapes et effectue les ajustements qui s'imposent.
6. Signale à la personne supérieure immédiate, selon le cas, toute anomalie ou défektivité ou prend les mesures correctives appropriées pour y remédier.
7. Peut en cas d'urgence effectuer du dépannage à distance à l'aide des contrôles numériques à sa disposition.
8. Reçoit, enregistre et transmet aux intervenantes ou intervenants concernés les appels de service relatifs à des problèmes d'entretien et d'opération. Effectue un suivi auprès de la personne pour s'assurer de sa sécurité.
9. Complète différents formulaires et rédige des rapports simples relatifs à son travail.
10. Effectue l'entretien régulier des systèmes de vapeur et d'eau refroidie et s'assure de l'alimentation adéquate des produits chimiques.
11. Voit à l'entretien et à l'opération en cas d'urgence selon le mode de fonctionnement établi.
12. Opère le système d'appels de service en signalant les anomalies constatées. Tient compte, pour la répartition des appels, des listes hebdomadaires de disponibilité des autres corps de métiers, en les révisant au besoin.
13. Manipule, ajuste et utilise la machinerie, les outils, les équipements et matériaux appropriés, voit à leur entretien et à la propreté des lieux de travail. Tient un inventaire.
14. S'assure que l'entretien spécifique requis pour les équipements de plomberie et d'électricité soit effectué selon les limitations des cartes de compétences.
15. Utilise divers logiciels de gestion ou de bureautique.
16. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.
17. La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par une personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur l'évaluation.

IV- QUALIFICATIONS REQUISES:

1. Scolarité: Diplôme d'études professionnelles (D.E.P.) en mécanique de machines fixes ou scolarité équivalente
2. Expérience: 3 ans à moins de 5 ans
3. Autres: Détenir une carte de compétences requise par la loi et les règlements.

UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE
DESCRIPTION DE FONCTION

Classe: 12
Code: 81017
Date: 01-03-22

I- **TITRE:** Mécanicien (entretien)
Mécanicienne (entretien)

II- **SOMMAIRE DE LA FONCTION:** Sous la direction de la personne supérieure immédiate, effectue des travaux d'installation, de montage, de démontage, d'ajustement de précision sur de la machinerie ou de l'équipement tels les systèmes de ventilation, de chauffage, de pompage ou tout autre appareil rotatif ou non.

III- **TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES:**

1. Installe, monte, démonte, répare et entretient les machines et équipements mécaniques, conformément au manuel, aux plans de montage, aux dessins du fabricant ou de toute instruction de la personne concernée.
2. Installe, vérifie, répare, modifie, balance, aligne et calibre les différents systèmes de ventilation ainsi que divers composants et appareils tels que ventilateur et pompe. Change, au besoin, les paliers de roulement, les coussinets, les poulies, les accouplements, les engrenages et autres composants.
3. Vérifie les diverses pompes de chauffage, d'eau réfrigérée, d'aqueduc en ce qui concerne les joints d'étanchéité, l'alignement, l'accouplement, le balancement et la vibration; apporte les correctifs qui s'imposent. Démonte les pompes, les répare et, au besoin, fait exécuter les travaux d'usinage par l'atelier, remonte les pompes en place, effectue leur mise en marche et leur calibrage.
4. Utilise les outils spécialisés pour le balancement et l'alignement.
5. Utilise, au besoin, des machines-outils telles que des tours et des rectifieuses pour ajuster des pièces de machine aux dimensions spécifiques et faire des chemins de clé.
6. Utilise, lorsque nécessaire, des appareils de soudure à l'acétylène et à l'électricité pour souder ou pour démembrer certains accouplements.
7. Ajuste des pièces et les assemble à l'aide de boulons, goupilles, rivets, vis.
8. Effectue différents travaux de fabrication, de transformation, de réparation, de peinture et d'installation de pièces métalliques.
9. Suggère à la personne concernée des méthodes d'entretien des divers coussinets quant à leur lubrification ou graissage et recommande des pièces de remplacement plus adéquates.
10. Demande, à qui de droit, le matériel et l'équipement requis et retourne le surplus au magasin.
11. Manipule, transporte, règle, ajuste et utilise la machinerie, les outils et les matériaux appropriés; voit à leur entretien, à la propreté et à la sécurité des lieux de travail.
12. Remplit et rédige des rapports d'activités sommaires.
13. Conduit, au besoin, un véhicule motorisé.
14. Signale à la personne concernée toute anomalie ou défectuosité et prend les mesures appropriées pour y remédier.
15. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.
16. 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 l'évaluation.

IV- **QUALIFICATIONS REQUISES:**

1. Scolarité: Diplôme d'études professionnelles (D.E.P.) en mécanique industrielle ou scolarité équivalente
2. Expérience: 3 ans à moins de 5 ans
3. Autres: Permis de conduire valide et reconnu

UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE
DESCRIPTION DE FONCTION

Classe: 7
Code: 81006
Date: 97-07-15

I- TITRE: Mécanicienne en tuyauterie
Mécanicien en tuyauterie

II- SOMMAIRE DE LA FONCTION: Sous la direction de la personne supérieure immédiate, installe, répare, remplace, modifie et entretient des systèmes de tuyauterie, de l'équipement et de l'appareillage qui s'y rattachent.

III- TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES:

1. Installe, modifie, remplace, répare et fait l'entretien de systèmes de tuyauterie et de canalisation tels que système d'eau, d'air comprimé, de vapeur, de ventilation, de chauffage, de drainage sanitaire et pluvial ainsi que d'accessoires tels que contrôles pneumatiques, valves, réservoirs, compteurs, serpentins, échangeurs et filtres.
2. Met en opération, arrête, ajuste des appareils et des systèmes de plomberie, de chauffage et de ventilation. Procède à divers essais afin de vérifier l'état d'opération des appareils et des systèmes, prend des lectures telles que lecture de pression, de température, de concentration et fait les ajustements requis. Arrête et démarre les systèmes de ventilation et autres.
3. Effectue des travaux de soudure à l'électricité, à l'oxyacétylène et autre et effectue des coupes au chalumeau.
4. Perce ou fait percer des objets et des surfaces tels que mur et plancher afin de permettre l'exécution des travaux requis.
5. Lit et interprète des plans et des devis; dessine, au besoin, des schémas et des croquis.
6. Demande, à qui de droit, le matériel et l'équipement requis et retourne le surplus au magasin.
7. Prépare les matériaux et effectue différents travaux sur ceux-ci.
8. Coupe et pose l'isolation sur les conduits d'eau, de chauffage, de vapeur et de ventilation.
9. Manipule, transporte, règle, ajuste et utilise la machinerie, les outils et les matériaux appropriés; voit à leur entretien, à la propreté et à la sécurité des lieux de travail.
10. Remplit et rédige des rapports d'activités sommaires.
11. Conduit, au besoin, un véhicule motorisé.
12. Signale à la personne concernée toute anomalie ou défectuosité et prend les mesures appropriées pour y remédier.
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 l'évaluation.

IV- QUALIFICATIONS REQUISES:

1. **Scolarité:** Diplôme d'études professionnelles (D.E.P.) en plomberie-chauffage ou scolarité équivalente
2. **Expérience:** 3 ans à moins de 5 ans
3. **Autres:** Détenir une carte de compétence requise par la loi et les règlements
Permis de conduire valide et reconnu

UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE
DESCRIPTION DE FONCTION

Non-officielle

Classe: 2

Code: 81049

Date: 08-01-22

I- TITRE: Journalier (général)
Journalière (général)

II- SOMMAIRE DE LA FONCTION: Sous la direction de la personne supérieure immédiate, effectue des travaux d'entretien général, de réparation ou autres tâches qui ne requièrent pas les services d'une ouvrière ou d'un ouvrier qualifié.

III- TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES:

1. Effectue divers travaux qui ne requièrent pas les services d'une ouvrière ou d'un ouvrier qualifié.
2. Nettoie et entretient des équipements et des locaux. Peinture, au besoin, les équipements et les appareils.
3. Transporte des matériaux, de la machinerie, des pièces d'équipements, du mobilier, des objets divers et des marchandises.
4. Manipule, transporte, règle, ajuste et utilise les outils et les matériaux appropriés; voit à leur entretien, à la propreté et à la sécurité des lieux de travail.
5. Participe à l'inventaire des équipements et du matériel.
6. Rédige des rapports d'activités sommaires.
7. Conduit un véhicule motorisé.
8. Signale à la personne concernée toute anomalie ou défectuosité et prend les mesures appropriées pour y remédier.
9. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.
10. 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 l'évaluation.

IV- QUALIFICATIONS REQUISES:

1. Scolarité: Secondaire III ou scolarité équivalente
2. Expérience: Moins de 1 mois
3. Autres: Capacité d'effectuer certains travaux ne requérant pas les services d'une ouvrière ou d'un ouvrier qualifié
Permis de conduire valide et reconnu