

TABLE DES MATIÈRES
DESCRIPTION DE FONCTIONS
SEESUS RECHERCHE

1. Agente, agent d'administration
2. Aide à la recherche
3. Commis à la recherche
4. Outilleur-ajusteur
5. Secrétaire à la recherche
6. Personnel de métier spécialisé à la recherche
7. Technicienne, technicien de laboratoire
8. Technicienne, technicien en administration
9. Technicienne, technicien en génie civil
10. Technicienne, technicien en génie mécanique
11. Technicienne, technicien en informatique
12. Technicienne, technicien en sciences appliquées

UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE
DESCRIPTION DE FONCTION
PERSONNEL DE SOUTIEN À LA RECHERCHE

Catégorie: 04

Date: 03-06-19

I- TITRE: Agente, agent d'administration

II- SOMMAIRE DE LA FONCTION:

Sous la direction de la chercheuse ou du chercheur responsable, planifie, coordonne, réalise et assume la responsabilité de certaines activités administratives en soutien au personnel de l'unité de recherche, élabore et applique des procédures administratives, en établissant l'ordre de priorité des tâches à effectuer. Dans le cadre de ses fonctions, distribue, coordonne et vérifie le travail du personnel de soutien sous sa responsabilité.

III- LISTE DES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES:

1. Planifie, coordonne, réalise et assume la responsabilité de certaines activités et services en soutien à la recherche, dans des domaines variés tels que la gestion du personnel, la gestion financière, les ressources matérielles, l'informatique de gestion, le marketing ou autres domaines d'ordre administratif. Établit des méthodes de travail ou procédures administratives, en évalue l'efficacité et prend les mesures correctives le cas échéant.
2. Établit l'ordre des priorités du travail à effectuer, répartit les tâches au personnel sous sa supervision, en évalue la réalisation et s'assure que les délais soient respectés.
3. Contrôle et ventile les budgets de l'unité de recherche et participe à la préparation des rapports financiers et documents comptables.
4. Participe au développement, à l'implantation, à l'évaluation des normes, procédures et outils de gestion selon les besoins de son unité de recherche et s'assure de leur application.
5. Rassemble, compile et analyse des données et produit divers rapports périodiques ou autres documents, à l'aide des équipements de bureautique et logiciels appropriés.
6. S'assure du respect des échéanciers pour les activités et dossiers relevant de ses attributions. Établit et assure la mise à jour d'un système de classement.
7. Entreprind les démarches appropriées afin de résoudre tout problème relevant de sa compétence, en impliquant les personnes concernées dans l'unité de recherche ou à l'extérieur.
8. Organise et participe à des réunions, rédige les procès-verbaux et entreprend les démarches pour donner suite aux éléments relevant de sa compétence.
9. S'assure de l'approvisionnement en fournitures, matériel et équipements divers.
10. Fait part des anomalies ou problèmes particuliers à la chercheuse ou au chercheur responsable et aux autres personnes concernées, le cas échéant.
11. La liste des tâches et responsabilités a un caractère sommaire et indicatif. D'autres tâches et responsabilités peuvent être effectuées ou prises en charge par la personne assignée à cette fonction, si celles-ci n'ont pas d'impact sur sa catégorisation.

IV- QUALIFICATIONS REQUISES:

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

**UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE
DESCRIPTION DE FONCTION
PERSONNEL DE SOUTIEN À LA RECHERCHE**

Catégorie: 01
Date: 03-06-19

I- TITRE: Aide à la recherche

II- SOMMAIRE:

Sous la direction de la chercheuse ou du chercheur responsable, effectue divers travaux de préparation, de nettoyage et de rangement pour le matériel et les fournitures de laboratoire.

III- LISTE DES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS CARACTÉRISTIQUES:

1. Procède à diverses tâches visant à assurer la propreté, la décontamination, la stérilisation et la disponibilité de divers appareils, équipements, instruments et verrerie utilisés à des fins de recherche, selon les besoins identifiés par la ou les responsables de recherche.
2. S'assure de l'approvisionnement pour les produits utilisés dans le cadre de ses fonctions.
3. Manipule, transporte, règle, ajuste et utilise la machinerie, les outils, les matériaux et les instruments appropriés, voit à l'entretien du matériel de laboratoire placé sous sa responsabilité et s'assure de la propreté des lieux.
4. Prépare, distribue et récupère les instruments et le matériel utilisés dans les laboratoires tels que verrerie, ustensiles et divers appareils.
5. Entretien le matériel de laboratoire placé sous sa responsabilité et s'assure de la propreté des lieux.
6. Voit au respect de l'aspect santé et sécurité au travail en lien avec ses tâches et responsabilités.
7. Produit des rapports sommaires.
8. Fait part des anomalies ou problèmes particuliers à la chercheuse ou au chercheur responsable et aux autres personnes concernées, le cas échéant.
9. La liste des tâches et responsabilités a un caractère sommaire et indicatif. D'autres tâches et responsabilités peuvent être effectuées ou prises en charge par la personne assignée à cette fonction, si celles-ci n'ont pas d'impact sur sa catégorisation.

IV- QUALIFICATIONS:

1. Scolarité: Secondaire III ou scolarité équivalente
2. Expérience: Moins de 6 mois
3. Autres: ----

UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE
DESCRIPTION DE FONCTION
PERSONNEL DE SOUTIEN À LA RECHERCHE

Catégorie: 02
Date: 03-06-19

I- TITRE: Commis à la recherche

II- SOMMAIRE:

Sous la direction de la chercheuse ou du chercheur responsable, effectue diverses tâches de bureau dans un contexte de recherche scientifique, telles que le traitement du courrier, la dactylographie, la photocopie et le classement de documents divers, la réception des visiteurs et d'appels téléphoniques ainsi que des tâches générales de comptabilité.

III- LISTE DES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS CARACTÉRISTIQUES:

1. Effectue diverses tâches de bureau en soutien à la recherche, tels que la saisie de données, la réception, le tri et l'envoi du courrier, la dactylographie, la vérification, l'impression, la photocopie, la distribution et le classement de documents divers, incluant lettres, notes de service, rapports, formulaires, questionnaires, articles scientifiques, chèques, factures, dossiers et fichiers informatisés ou autres types de documents. Utilise à ces fins les équipements et logiciels de bureautique usuels. S'assure de la qualité du français pour tous les documents traités.
2. Reçoit, dirige et effectue des appels téléphoniques et autres types ou formats de messages, tels que courriels et télécopies.
3. Accueille les visiteuses et visiteurs, étudiantes et étudiants ou membres du personnel, répond à leurs demandes ou les dirige vers le personnel ou les lieux appropriés.
4. Assure la mise à jour de banques de données, systèmes de classement, listes d'inventaires ou registres comptables. Effectue au besoin des tâches générales de comptabilité, tels que dépôts bancaires, comptes à payer, facturation ou autres tâches reliées, incluant la création de réquisitions et écritures de divers types dans un système financier informatisé.
5. Fait part des anomalies ou problèmes particuliers à la chercheuse ou au chercheur responsable et aux autres personnes concernées, le cas échéant.
6. La liste des tâches et responsabilités a un caractère sommaire et indicatif. D'autres tâches et responsabilités peuvent être effectuées ou prises en charge par la personne assignée à cette fonction, si celles-ci n'ont pas d'impact sur sa catégorisation.

IV- QUALIFICATIONS:

1. Scolarité: Diplôme d'études secondaires (D.E.S.) ou scolarité équivalente
2. Expérience: Moins de 6 mois
3. Autres: Connaissance de la dactylographie

UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE
DESCRIPTION DE FONCTION
PERSONNEL DE SOUTIEN À LA RECHERCHE

Catégorie: 03
Date: 03-06-19

I- TITRE: Secrétaire à la recherche

II- SOMMAIRE:

Sous la direction de la chercheuse ou du chercheur responsable, accomplit diverses tâches cléricales et administratives en soutien au personnel de l'unité de recherche. Tient la comptabilité à jour et effectue le suivi budgétaire de divers dossiers et projets de recherche. Informe la chercheuse ou le chercheur responsable de toute problématique reliée aux activités sous sa responsabilité et propose des pistes de solution.

III- LISTE DES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS CARACTÉRISTIQUES:

1. Dactylographie de la correspondance, des articles scientifiques, des rapports de recherche, des procès-verbaux, des factures et autres documents connexes à partir de notes sténographiques, d'enregistrements au dictaphone ou de notes manuscrites, au moyen d'un ordinateur ou d'une machine à écrire.
2. Rédige les lettres courantes ou autres documents en portant une attention particulière aux règles de grammaire, à l'orthographe et aux normes de présentation des documents et conseille le personnel de l'unité à cet effet. Compile des données, statistiques et autres renseignements.
3. Participe à la préparation du budget pour les activités et dossiers la concernant, en assure le contrôle et le suivi.
4. Tient à jour diverses listes et registres comptables. Produit divers types de rapports relatifs aux revenus, dépenses, actifs et autres données comptables et informe le personnel des irrégularités décelées, le cas échéant.
5. Ouvre et distribue le courrier et les autres documents reçus et coordonne la circulation des renseignements au sein de l'unité de recherche avec d'autres services, facultés ou organisations.
6. Effectue des photocopies, relie et prépare des documents et en assure la distribution.
7. Prend en note et détermine des rendez-vous, assure la logistique des réunions et y participe au besoin. Prend diverses dispositions relatives à l'agenda de la chercheuse ou du chercheur responsable ou autres membres du personnel de l'unité. Établit des itinéraires de voyage et fait les réservations nécessaires.
8. Répond aux demandes de renseignements, reçoit, filtre et dirige les appels téléphoniques, oriente les visiteuses et visiteurs vers les lieux ou le personnel appropriés.
9. Informe le personnel de l'unité de recherche sur les diverses normes, politiques et pratiques administratives en vigueur dans son secteur. Au besoin, en assure la diffusion.
10. Effectue des appels et entreprend diverses démarches afin de combler certains besoins d'informations, de régler des problèmes relevant de sa compétence et de façon générale, de prêter assistance au personnel de recherche dans la réalisation de leurs activités quotidiennes.
11. S'assure de l'approvisionnement en équipements et fournitures, coordonne les déménagements et l'aménagement des locaux, l'entretien du matériel, la disposition des biens inutilisés.
12. Conçoit, implante et tient à jour un système de classement des dossiers physiques ou informatisés.
13. Fait part des anomalies ou problèmes particuliers à la chercheuse ou au chercheur responsable et aux autres personnes concernées, le cas échéant.

14. La liste des tâches et responsabilités a un caractère sommaire et indicatif. D'autres tâches et responsabilités peuvent être effectuées ou prises en charge par la personne assignée à cette fonction, si celles-ci n'ont pas d'impact sur sa catégorisation.

IV- QUALIFICATIONS:

1. Scolarité: Diplôme d'études secondaires (D.E.P.) en secrétariat ou scolarité équivalente
2. Expérience: 1 an à moins de 2 ans
3. Autres: Bonne connaissance de la dactylographie

UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE
DESCRIPTION DE FONCTION
PERSONNEL DE SOUTIEN À LA RECHERCHE

Catégorie: 06
Date: 03-06-19

I- TITRE: Technicienne, technicien de laboratoire

II- SOMMAIRE:

Sous la direction de la chercheuse ou du chercheur responsable, offre du soutien et des services techniques pour la réalisation de protocoles de recherche dans des domaines variés, incluant le génie chimique, la microscopie électronique, les sciences biologiques et médicale, les sciences humaines et sociales et toutes autres disciplines requérant l'utilisation de techniques d'analyse et de contrôle. Voit à l'organisation matérielle du laboratoire.

III- LISTE DES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS CARACTÉRISTIQUES:

1. Prépare et réalise des expériences, des essais et des analyses en appliquant diverses techniques, selon les besoins identifiés par la ou le responsable de recherche.
2. Prépare et applique des programmes d'échantillonnage et d'analyse afin d'assurer la conformité aux normes spécifiées.
3. Compile des données à des fins d'études analytiques et interprète les résultats des analyses ou des expériences. Utilise à ces fins les logiciels et équipements appropriés.
4. Participe au développement de procédés ou de nouvelles techniques et à la préparation d'études et expériences diverses ainsi qu'à la détermination de normes, procédures et mesures à respecter.
5. Prépare diverses solutions, réactifs, échantillons et substances, procède à des observations et applique diverses techniques.
6. Participe à la conception, la fabrication ou l'adaptation d'appareils d'expérimentation.
7. Manipule, calibre, vérifie et voit à l'entretien de l'équipement et de l'appareillage de laboratoire placés sous sa responsabilité. Explique et voit au bon fonctionnement des appareils et des techniques utilisées. S'assure de la propreté des lieux.
8. Réalise divers travaux techniques afin d'assurer la disponibilité de spécimens de natures variées à des fins d'expérimentation. Participe aux expérimentations en étudiant les spécimens en laboratoire ou sur le terrain.
9. S'assure d'un inventaire suffisant de matériel et d'équipements requis, procède à leur achat, selon les besoins, assure leur entreposage et leur transport pour les expériences à réaliser. Gère les prêts de matériel et d'équipements.
10. S'assure du respect des directives en vigueur sur la santé et sécurité au travail.
11. Dirige du personnel, collabore à son entraînement, répartit le travail et en évalue la réalisation.
12. Fait part des anomalies ou problèmes particuliers à la chercheuse ou au chercheur responsable et aux autres personnes concernées, le cas échéant.
13. La liste des tâches et responsabilités a un caractère sommaire et indicatif. D'autres tâches et responsabilités peuvent être effectuées ou prises en charge par la personne assignée à cette fonction, si celles-ci n'ont pas d'impact sur sa catégorisation.

IV- QUALIFICATIONS:

1. Scolarité: Diplôme d'études collégiales (D.E.C.) avec le programme pertinent ou scolarité équivalente
2. Expérience: 1 an à moins de 2 ans
3. Autres: ----

UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE
DESCRIPTION DE FONCTION
PERSONNEL DE SOUTIEN À LA RECHERCHE

Catégorie: 05
Date: 03-06-19

I- TITRE: Technicienne, technicien en administration

II- SOMMAIRE:

Sous la direction de la chercheuse ou du chercheur responsable, effectue divers travaux techniques reliés à la gestion de dossiers ou activités variés. Ses champs d'action peuvent couvrir la gestion du personnel, la gestion financière, les ressources matérielles, l'informatique de gestion ou le soutien à la réalisation d'études et enquêtes auprès d'individus ou organismes, à des fins de recherche ou de mise en marché des produits de la recherche, ou autres activités d'ordre administratif.

III- LISTE DES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS CARACTÉRISTIQUES:

1. Planifie, coordonne, réalise et évalue des activités administratives diverses selon son champs d'expertise particulier.
2. Dirige du personnel, collabore à son entraînement, répartit le travail et en évalue la réalisation.
3. Contrôle et ventile les budgets de l'unité de recherche et participe à la préparation des rapports financiers et documents comptables.
4. Participe au développement, à l'implantation, à l'évaluation des normes, procédures et outils de gestion selon les besoins de son unité de recherche et s'assure de leur application.
5. Produit divers rapports périodiques ou autres documents nécessaires au bon fonctionnement de l'unité de recherche, à partir de statistiques et autres informations de sources diverses, en utilisant des logiciels de bureautique et de gestion.
6. Entreprennd les démarches nécessaires pour traiter les problèmes courant relevant de ses fonctions, en collaborant avec les intervenantes et intervenants internes et externes à l'unité de recherche.
7. Fait part des anomalies ou problèmes particuliers à la chercheuse ou au chercheur responsable et aux autres personnes concernées, le cas échéant.
8. La liste des tâches et responsabilités a un caractère sommaire et indicatif. D'autres tâches et responsabilités peuvent être effectuées ou prises en charge par la personne assignée à cette fonction, si celles-ci n'ont pas d'impact sur sa catégorisation.

IV- QUALIFICATIONS:

1. Scolarité: Diplôme d'études collégiales (D.E.C.) en techniques administratives dans l'option pertinente ou scolarité équivalente
2. Expérience: 1 an à moins de 2 ans
3. Autres:

UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE
DESCRIPTION DE FONCTION
PERSONNEL DE SOUTIEN À LA RECHERCHE

Catégorie: 06
Date: 03-06-19

I- TITRE: Technicienne, technicien en génie civil

II- SOMMAIRE:

Sous la direction de la chercheuse ou du chercheur responsable, effectue divers travaux techniques dans le domaine du génie civil appliqué à la recherche.

III- LISTE DES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS CARACTÉRISTIQUES:

1. Prépare et réalise des expériences, études techniques et inspections en appliquant diverses techniques, selon les besoins identifiés par la ou le responsable de recherche.
2. Participe à des travaux de cueillette de données impliquant des tâches d'arpentage, d'inspections ou études reliées à la topographie, aux sols, à l'écoulement des eaux, aux installations routières, bâtiments et structures, en vue de contribuer à la réalisation d'expériences de tous genres.
3. Compile des données à des fins d'études analytiques et interprète les résultats des analyses ou des expériences. Utilise à ces fins les logiciels et équipements appropriés.
4. Participe au développement de procédés et à la préparation d'études et expériences diverses ainsi qu'à la détermination de normes, procédures et mesures à respecter.
5. Prépare des modèles à échelle réduite ou réelle destinés à l'expérimentation, en appliquant les techniques requises par les divers matériaux. Ajuste et calibre les modèles en tenant compte des conditions d'étalonnage.
6. Effectue des calculs, analyses, simulations, essais et tests sur divers matériaux ou pièces fabriquées. Consigne les résultats sous forme de rapports.
7. Conçoit, fabrique et adapte des appareils de recherche ou nouveaux procédés applicables à diverses matières.
8. Entretien l'équipement placé sous sa responsabilité et procède à des achats ou réparations au besoin.
9. S'assure du respect des directives en vigueur sur la santé et sécurité au travail.
10. Dirige du personnel, collabore à son entraînement, répartit le travail et en évalue la réalisation.
11. Fait part des anomalies ou problèmes particuliers à la chercheuse ou au chercheur responsable et aux autres personnes concernées, le cas échéant.
12. La liste des tâches et responsabilités a un caractère sommaire et indicatif. D'autres tâches et responsabilités peuvent être effectuées ou prises en charge par la personne assignée à cette fonction, si celles-ci n'ont pas d'impact sur sa catégorisation.

IV- QUALIFICATIONS:

1. Scolarité: Diplôme d'études collégiales (D.E.C.) avec le programme pertinent ou scolarité équivalente
2. Expérience: 1 an à moins de 2 ans
3. Autres: ----

UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE
DESCRIPTION DE FONCTION
PERSONNEL DE SOUTIEN À LA RECHERCHE

Catégorie: 06
Date: 03-06-19

I- TITRE: Technicienne, technicien en génie mécanique

II- SOMMAIRE:

Sous la direction de la chercheuse ou du chercheur responsable, effectue divers travaux techniques dans le domaine du génie mécanique appliqué à la recherche.

III- LISTE DES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS CARACTÉRISTIQUES:

1. Prépare et réalise des expériences, études techniques et essais en appliquant diverses techniques, selon les besoins identifiés par la ou le responsable de recherche.
2. Élabore des plans, dessins et devis techniques pour des équipements, appareils et composants destinés à l'expérimentation.
3. Compile des données à des fins d'études analytiques et interprète les résultats des analyses ou des expériences. Utilise à ces fins les logiciels et équipements appropriés.
4. Participe au développement de procédés et à la préparation d'études et expériences diverses ainsi qu'à la détermination de normes, procédures et mesures à respecter.
5. Évalue les coûts et les délais des projets et fait part de ses recommandations. S'assure de l'approvisionnement des pièces et matériaux et procède aux achats.
6. Effectue des calculs, analyses, simulations, essais et tests sur divers matériaux ou pièces fabriquées. Consigne les résultats sous forme de rapports.
7. Conçoit, fabrique, adapte ou répare des appareils, pièces ou systèmes mécaniques, en utilisant différents équipements et techniques d'usinage. Calibre des appareils au besoin.
8. Inspecte et évalue la fiabilité de procédés et d'installations mécaniques diverses.
9. Entretien l'équipement placé sous sa responsabilité et procède à des achats ou réparations au besoin.
10. S'assure du respect des directives en vigueur sur la santé et sécurité au travail.
11. Fait part des anomalies ou problèmes particuliers à la chercheuse ou au chercheur responsable et aux autres personnes concernées, le cas échéant.
12. Dirige du personnel, collabore à son entraînement, répartit le travail et en évalue la réalisation.
13. La liste des tâches et responsabilités a un caractère sommaire et indicatif. D'autres tâches et responsabilités peuvent être effectuées ou prises en charge par la personne assignée à cette fonction, si celles-ci n'ont pas d'impact sur sa catégorisation.

IV- QUALIFICATIONS:

1. Scolarité: Diplôme d'études collégiales (D.E.C.) en techniques de génie mécanique ou scolarité équivalente
2. Expérience: 1 an à moins de 2 ans
3. Autres: ----

UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE
DESCRIPTION DE FONCTION
PERSONNEL DE SOUTIEN À LA RECHERCHE

Catégorie: 06
Date: 03-06-19

I- TITRE: Technicienne, technicien en informatique

II- SOMMAIRE:

Sous la direction de la chercheuse ou du chercheur responsable, s'assure de l'entretien et du bon fonctionnement du réseau d'équipements informatiques et fournit une assistance technique pour les utilisatrices et utilisateurs éprouvant des problèmes avec le matériel, les applications et les logiciels. Développe, implante et maintient les systèmes et applications répondant aux besoins spécifiques du personnel de recherche. Effectue diverses tâches de programmation, notamment l'élaboration, la modification, la réalisation et la documentation de programmes informatiques.

III- LISTE DES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS CARACTÉRISTIQUES:

1. Communique avec le personnel utilisateur afin de déterminer la nature du problème à résoudre ou du projet à développer.
2. Consulte diverses sources d'informations et d'expertise afin d'identifier des solutions aux problèmes rencontrés ou des possibilités à des fins de développement, selon les projets à réaliser.
3. Fournit divers conseils et forme au besoin le personnel à l'utilisation du matériel mis à sa disposition.
4. Développe, essaie, installe et entretient du matériel informatique, des logiciels et des applications diverses. Élabore, modifie et réalise des programmes informatiques en utilisant divers langages de programmation. Rédige les spécifications et modes d'emploi des nouveaux programmes ou nouvelles applications développées.
5. Coordonne l'accès aux réseaux, en assure la sécurité, l'utilisation adéquate et le bon rendement. À cet effet, établit des normes et procédures, en assure la diffusion et le respect.
6. Documente ses interventions en résolution de problèmes afin d'accéder ultérieurement à l'information en cas de récurrence des problèmes ou à des fins de formation de ses collègues.
7. Effectue divers contrôles et opérations d'entretien du matériel et des systèmes d'exploitation et tient des registres à cet effet.
8. Dirige du personnel, collabore à son entraînement, répartit le travail et en évalue la réalisation.
9. Tient à jour un inventaire du matériel informatique de l'unité de recherche.
10. Fait part des anomalies ou problèmes particuliers à la chercheuse ou au chercheur responsable et aux autres personnes concernées, le cas échéant.
11. La liste des tâches et responsabilités a un caractère sommaire et indicatif. D'autres tâches et responsabilités peuvent être effectuées ou prises en charge par la personne assignée à cette fonction, si celles-ci n'ont pas d'impact sur sa catégorisation.

IV- QUALIFICATIONS:

1. Scolarité: Diplôme d'études collégiales (D.E.C.) en techniques de l'informatique ou scolarité équivalente
2. Expérience: 1 an à moins de 2 ans
3. Autres:

UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE
DESCRIPTION DE FONCTION
PERSONNEL DE SOUTIEN À LA RECHERCHE

Catégorie: 06
Date: 03-06-19

I- TITRE: Technicienne, technicien en sciences appliquées

II- SOMMAIRE:

Sous la direction de la chercheuse ou du chercheur responsable, assure un soutien sur le plan technique en matière de conception, de mise au point, d'essai, de production et d'exploitation de matériel et systèmes électroniques et électriques, incluant le domaine de la physique.

III- LISTE DES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS CARACTÉRISTIQUES:

1. Prépare et réalise des expériences, des essais et des analyses en appliquant diverses techniques, selon les besoins identifiés par la ou le responsable de recherche.
2. Réalise des plans, devis et autres documents; conçoit et élabore des montages, du matériel et des systèmes électroniques ou physiques destinés à l'expérimentation.
3. Analyse la performance et la durabilité des composantes, des assemblages et des systèmes, évalue les résultats et procède à des ajustements pour assurer leur conformité aux normes et spécifications. Compile les données, en utilisant au besoin les logiciels et l'équipement informatique appropriés, et les utilise pour la réalisation de devis, rapports, échéanciers, etc.
4. Procède à l'ajustement ou l'étalonnage de divers instruments, appareils et machines, s'assure de leur entretien pour les maintenir en bon état et en tient un inventaire. Prépare des demandes d'approvisionnement et procède à divers tests et vérifications lors de la réception.
5. Manipule, utilise et fabrique divers produits dangereux, en s'assurant du respect des règles en matière de santé et sécurité au travail. Applique également les règles de sécurité lors de l'utilisation de divers appareils et équipements.
6. S'assure du respect des directives en vigueur sur la santé et sécurité au travail.
7. Fait part des anomalies ou problèmes particuliers à la chercheuse ou au chercheur responsable et aux autres personnes concernées, le cas échéant.
8. Dirige du personnel, collabore à son entraînement, répartit le travail et en évalue la réalisation.
9. La liste des tâches et responsabilités a un caractère sommaire et indicatif. D'autres tâches et responsabilités peuvent être effectuées ou prises en charge par la personne assignée à cette fonction, si celles-ci n'ont pas d'impact sur sa catégorisation.

IV- QUALIFICATIONS:

1. Scolarité: Diplôme d'études collégiales (D.E.C.) en technologies du génie électrique dans le programme de technologie physique autre option concernée ou scolarité équivalente
2. Expérience: 1 an à moins de 2 ans
3. Autres: ----

UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE

PERSONNEL DE SOUTIEN À LA RECHERCHE

Catégorie: 07
Date: 04-10-29

TITRE: Personnel de métier spécialisé à la recherche

SOMMAIRE:

Sous la direction de la chercheuse ou du chercheur responsable, effectue des travaux de fabrication, d'installation, d'ajustement, de vérification, d'entretien ou de réparation dans un ou des domaines correspondant à un métier reconnu. Peut également s'acquitter de divers travaux non-spécialisés.

LISTE DES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS CARACTÉRISTIQUES:

1. Effectue diverses tâches de fabrication, d'installation, d'ajustement, de vérification, d'entretien ou de réparation dans sa spécialité, selon les besoins et paramètres spécifiés.
2. Dans le cadre de projets de recherche, participe à des essais sur des équipements de toutes natures, fabrique sur mesure et apporte des corrections ou ajustements à des installations, montages et ouvrages divers, selon les besoins exprimés.
3. Assiste du personnel dans divers travaux, selon ses compétences.
4. S'assure de disposer des outils et matériaux nécessaires aux travaux à effectuer, voit à leur entretien et à leur rangement, communique ses besoins en approvisionnement et procède aux commandes, sur autorisation préalable. Inspecte les matériaux et autres items lors de la livraison et avise la personne responsable en cas de problème.
5. Maintient son espace de travail propre et ordonné. Prend les mesures requises et adopte les méthodes de travail appropriées pour prévenir les accidents ou maladies professionnelles.
6. Charge, décharge et transporte divers matériaux, équipements, appareils, outils, machinerie, mobilier, colis ou autres objets divers.
7. Peut être appelé à conduire un véhicule motorisé. Effectue les courses préalablement autorisées par la personne responsable.
8. Compile des données ou rédige des rapports sommaires sur ses activités.
9. Fait part des anomalies ou problèmes particuliers à la chercheuse ou au chercheur responsable et aux autres personnes concernées, le cas échéant.
10. La liste des tâches et responsabilités a un caractère sommaire et indicatif. D'autres tâches et responsabilités peuvent être effectuées ou prises en charge par la personne assignée à cette catégorie, si celles-ci n'ont pas d'impact sur son évaluation. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas en modifier l'évaluation.

QUALIFICATIONS:

1. Scolarité: Diplôme d'études professionnelles (D.E.P.) dans la spécialisation appropriée.
2. Expérience: 1 an à moins de 2 ans
3. Autres: Détenir une carte de compétence requise par la loi et les règlements, lorsque requis par le métier exercé.
Permis de conduire valide et reconnu.

UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE
DESCRIPTION DE FONCTION
PERSONNEL DE SOUTIEN À LA RECHERCHE

Catégorie: 04

Date: 08-06-12

TITRE: Outilleur-ajusteur

SOMMAIRE:

Sous la direction de la chercheuse ou du chercheur responsable, effectue des travaux de fabrication, d'installation, d'ajustement, de vérification, d'entretien ou de réparation mécanique, dans le cadre de projets de recherche, selon les orientations et priorités définies préalablement. Peut également s'acquitter de divers travaux non-spécialisés.

LISTE DES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS CARACTÉRISTIQUES:

1. Élabore des plans, des dessins et des devis techniques après s'être assuré de bien comprendre les besoins et attentes quant au produit fini.
2. Effectue diverses tâches de fabrication, d'installation, d'ajustement, de vérification, d'entretien ou de réparation mécanique, selon les besoins et paramètres spécifiés.
3. Dans le cadre de projets de recherche, participe à des essais sur des équipements de toutes natures, fabrique sur mesure et apporte des corrections ou ajustements à des installations, montages et ouvrages divers, selon les besoins exprimés. Fait part de ses suggestions quant aux matériaux ou aux méthodes à utiliser.
4. Assiste du personnel dans divers travaux, selon ses compétences.
5. S'assure de disposer des outils et matériaux nécessaires aux travaux à effectuer, voit à leur entretien et à leur rangement, communique ses besoins en approvisionnement et procède aux commandes, sur autorisation préalable. Inspecte les matériaux et autres items lors de la livraison et avise la personne responsable en cas de problème.
6. Maintient son espace de travail propre et ordonné. Prend les mesures requises et adopte les méthodes de travail appropriées pour prévenir les accidents ou maladies professionnelles.
7. Charge, décharge et transporte divers matériaux, équipements, appareils, outils, machinerie, mobilier, colis ou autres objets divers.
8. Peut être appelé à conduire un véhicule motorisé. Effectue les courses préalablement autorisées par la personne responsable.
9. Compile des données ou rédige des rapports sommaires sur ses activités.
10. Fait part des anomalies ou problèmes particuliers à la chercheuse ou au chercheur responsable et aux autres personnes concernées, le cas échéant.
11. Peut être appelé à diriger du personnel, à collaborer à son entraînement, à répartir le travail et à en évaluer la réalisation.
12. La liste des tâches et responsabilités a un caractère sommaire et indicatif. D'autres tâches et responsabilités peuvent être effectuées ou prises en charge par la personne assignée à cette catégorie, si celles-ci n'ont pas d'impact sur son évaluation. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas en modifier l'évaluation.

QUALIFICATIONS:

1. Scolarité: Diplôme d'études professionnelles (D.E.P.) en techniques d'usinage
2. Expérience: 2 ans à moins de 3 ans
3. Autres: Permis de conduire valide et reconnu.