

**TABLE DES MATIÈRES**  
**DESCRIPTION DE FONCTIONS**  
**SEESUS – Technique**

**CLASSE 3**

61040 Aide technique (audiovisuel)

**CLASSE 8**

61101 Technicienne, technicien aux activités de formation clinique  
61051 Technicienne, technicien de la documentation  
61059 Technicienne, technicien en activités physiques et sportives  
61021 Technicienne, technicien en administration  
61016 Technicienne, technicien en aménagement des bâtiments et terrains  
61100 Technicienne, technicien en approvisionnement, douane et trafic  
61007 Technicienne, technicien en audiovisuel  
61045 Technicienne, technicien en cartographie et arts appliqués  
61070 Technicienne, technicien en douane et trafic  
61050 Technicienne, technicien en édition  
61032 Technicienne, technicien en éditique  
61074 Technicienne, technicien en entretien ménager  
61058 Technicienne, technicien en information et rédaction  
61080 Technicienne, technicien en musique  
61077 Technicienne, technicien en prévention  
61073 Technicienne, technicien juridique  
61072 Technicienne-archiviste, technicien-archiviste  
61006 Technicienne-photographe, technicien-photographe

**CLASSE 9**

61009 Technicienne, technicien en électrotechnique  
61052 Technicienne, technicien en génie civil  
61049 Technicienne, technicien en génie mécanique  
61078 Technicienne, technicien en géomatique  
61104 Technicienne, technicien en gestion de projets immobiliers  
61014 Technicienne, technicien en informatique  
61048 Technicienne, technicien en mécanique du bâtiment  
61033 Technicienne, technicien en multimédia  
61020 Technicienne, technicien en ophtalmologie  
61022 Technicienne, technicien en sécurité informatique  
61076 Technicienne, technicien en systèmes mécatroniques  
61015 Technicienne, technicien en systèmes ordines  
61057 Technicienne, technicien en télécommunication  
61061 Technicienne, technicien en télématique  
61017 Technicienne souffreuse de verre, technicien souffleur de verre  
61065 Technicienne-animalière, technicien-animalier  
61001 Technicienne-réalisatrice, technicien-réalisateur

**CLASSE 10**

61005 Infirmière, infirmier  
61011 Technicienne, technicien de laboratoire  
61013 Technicienne, technicien en électricité et en instrumentation  
61030 Technicienne, technicien en environnement  
et en gestion de substances dangereuses  
61041 Technicienne, technicien en génie chimique  
61025 Technicienne, technicien en génie sanitaire  
61044 Technicienne, technicien en microscopie électronique  
61012 Technicienne, technicien en physique  
61010 Technicienne opératrice des salles blanches,  
technicien opérateur des salles blanches

**CLASSE 11**

61031 Technicienne, technicien prosecteur

**UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE  
DESCRIPTION DE FONCTION**

Classe: 3  
Code: 61040  
Date: 95-03-14

I- **TITRE:** Aide technique (audiovisuel)

II- **SOMMAIRE DE LA FONCTION:** Sous la direction de la personne supérieure immédiate, effectue des travaux d'aide technique dans le domaine de l'audiovisuel. Contrôle le prêt d'équipements et d'appareils audiovisuels et en vérifie le fonctionnement.

III- **TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES:**

1. Aide le personnel technique dans certains travaux tels que l'installation d'équipements et la production de documents audiovisuels.
2. Informe les usagères et usagers sur la procédure de prêt d'équipements, d'appareils et de documents audiovisuels.
3. Assure le suivi du prêt d'équipements, d'appareils et de documents selon les règles et procédures établies; au retour, en vérifie l'état. Enregistre les réservations des locaux.
4. Utilise, selon les directives du personnel technique, divers appareils et équipements tels que caméra vidéo, tables de montage, magnétoscopes, projecteurs, tables de copie-photos.
5. Démontre aux usagères et usagers le fonctionnement des équipements et des appareils mis à leur disposition. Au besoin, prépare des laboratoires d'auto-apprentissage en vue de faciliter l'utilisation des équipements par la clientèle.
6. Reproduit des documents audiovisuels selon la politique relative aux droits d'auteur.
7. Transporte et installe, si nécessaire, les appareils audiovisuels dans les différentes salles et locaux.
8. Reçoit et identifie les appareils et fournitures et les expédie aux personnes concernées; tient l'inventaire selon la méthode établie.
9. Voit à recycler certaines fournitures réutilisables, telles que cassettes audio et cassettes vidéo.
10. Vérifie le bon fonctionnement et assure l'entretien des appareils qui lui sont confiés; expédie aux personnes concernées les appareils devant être réparés. Voit à la propreté des lieux de travail.
11. Remplit et rédige des rapports d'activités sommaires.
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 secondaires (D.E.S.) ou scolarité équivalente
2. Expérience: 6 mois à moins de 1 an
3. Autres: ----

**UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE**  
**DESCRIPTION DE FONCTION**

Classe: 8  
Code: 61051  
Date: 94-12-06

I- **TITRE:** Technicienne de la documentation  
Technicien de la documentation

II- **SOMMAIRE DE LA FONCTION:** Sous la direction de la personne supérieure immédiate, effectue des tâches techniques relatives à l'acquisition, au traitement, à l'exploitation et au contrôle des ressources documentaires.

III- **TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES:**

1. Effectue des tâches techniques relatives à l'acquisition de documents; procède aux commandes, en assure le suivi et effectue, s'il y a lieu, la relance auprès des fournisseurs; vérifie les documents reçus et enregistre les dépenses associées aux acquisitions sur le budget de l'unité requérante.
2. Effectue des recherches bibliographiques ou commerciales pour le traitement des ressources documentaires. Crée les notices descriptives, indique les points d'accès et, s'il y a lieu, classe les documents; enregistre les données sur le système informatique; tient à jour les dictionnaires informatisés.
3. Accueille, prend connaissance des besoins et renseigne la clientèle; fournit une assistance technique pour la localisation et l'utilisation des ressources documentaires.
4. Participe à l'organisation et anime des activités de formation documentaire telles que visite guidée et initiation aux banques de données informatisées.
5. Localise et sélectionne les données et les documents qui permettent de répondre aux diverses demandes de renseignements bibliographiques ou de références.
6. Coordonne et exécute des tâches relatives au prêt, à la réserve, à la localisation de documents et au prêt entre bibliothèques; informe les usagers et les usagères sur l'application des politiques, règlements et procédures de la bibliothèque.
7. Est responsable d'une petite caisse.
8. Coordonne, prépare et exécute les tâches concernant la reliure et la réparation des documents, en planifie le calendrier annuel et voit à son application.
9. Procède à l'élagage, à la mise à jour, à l'enregistrement, à l'inventaire et au classement des documents, listes, périodiques.
10. Rédige la correspondance relative à son travail, remplit des formulaires, compile et produit des rapports statistiques.
11. Utilise divers appareils tels que micro-ordinateur, terminal, lecteur de microdocuments, appareils audiovisuels, télécopieur, photocopieur, lecteur optique.
12. S'assure du bon fonctionnement et de l'entretien normal des appareils sous sa responsabilité.
13. Conseille les personnes concernées sur le choix de l'équipement à utiliser ou tout autre facteur pouvant améliorer le fonctionnement de son secteur et prend les dispositions s'y rattachant.
14. Peut diriger du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail et en vérifier l'exécution.
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 collégiales (D.E.C.) en techniques de la documentation ou scolarité équivalente
2. Expérience: 2 ans à moins de 3 ans
3. Autres: ----

# UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE

## DESCRIPTION DE FONCTION

Classe: 8  
Code: 61101  
Date: 06-10-24

I- **TITRE:** Technicienne aux activités de formation clinique  
Technicien aux activités de formation clinique  
(patientes et patients standardisés ou réels)

II- **SOMMAIRE DE LA FONCTION :** Sous la direction de la personne supérieure immédiate, participe, pour des fins d'enseignement et d'évaluation, à l'élaboration et à la coordination des différentes activités du programme d'utilisation des patientes et patients standardisés ou réels de la faculté.

III- **TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES :**

1. Discute avec les personnes concernées des simulations à réaliser afin d'en bien comprendre le contexte, la précision requise ainsi que les exigences associées à la formation et à l'entraînement des patientes et patients standardisés appelés à participer aux activités d'enseignement et aux divers examens cliniques.
2. Participe au recrutement et à la sélection des patientes et patients standardisés selon les besoins à l'intérieur des activités du programme, tels que séances d'intégration clinique et professionnelle, examens cliniques objectifs structurés, rencontres individuelles patient-étudiant, etc.
3. Participe à la formation, à l'encadrement, à l'évaluation et au soutien des patientes et patients standardisés pour les différents rôles servant à l'enseignement et à l'évaluation.
4. Participe à l'organisation des activités d'enseignement et d'évaluation nécessitant la présence de patientes ou patients standardisés ou réels. À cette fin, prépare des horaires, s'assure de la présence des patientes et patients standardisés lorsque requis, révise et distribue les documents informatifs nécessaires. Participe à l'organisation logistique de la formation, notamment en logeant des appels, en réservant des salles, en vérifiant le matériel et en s'assurant que les mises en scène et la préparation des personnes seront effectués au moment opportun.
5. Participe à la rédaction de documents relatifs aux procédures et à la formation des patientes et patients standardisés.
6. Supervise les activités de préparation pour les séances de formation, en prêtant assistance aux personnels d'autres secteurs concernés, lorsque requis.
7. Au besoin, participe à l'élaboration des nouveaux cas pour l'enseignement clinique et les examens cliniques objectifs structurés.
8. Assure la gestion des feuilles de temps pour la rémunération des patientes et patients standardisés. Fait les suivis nécessaires.
9. Recueille les coordonnées et autres renseignements pertinents pour maintenir à jour le fichier central des patientes et patients standardisés, s'assure que l'information y soit intégrée par le personnel de secrétariat et fournit, au besoin, des informations sur le programme.
10. S'assure que le matériel du programme soit toujours fonctionnel, en quantité suffisante et à jour.
11. Apporte le soutien nécessaire à la personne responsable du programme pour des activités sur les divers campus.
12. Informe les personnes concernées des problèmes qui nuisent à la bonne marche des activités du secteur, identifie les causes et émet des recommandations.
13. Utilise un système informatique de traitement de l'information avec les logiciels pertinents à son domaine d'activités.
14. Peut diriger du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail et en vérifier l'exécution.
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 collégiales (D.E.C.) dans une discipline du secteur de la santé ou scolarité équivalente
2. Expérience: 2 ans à moins de 3 ans
3. Autres:

**UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE  
DESCRIPTION DE FONCTION**

Classe: 8  
Code: 61059  
Date: 03-02-28

I- **TITRE:** Technicienne en activités physiques et sportives  
Technicien en activités physiques et sportives

II- **SOMMAIRE DE LA FONCTION:** Sous la direction de la personne supérieure immédiate, effectue diverses tâches techniques reliées à la planification, à l'organisation, à la coordination, à l'animation et à l'évaluation d'activités physiques et sportives; effectue divers travaux à caractère administratif en vue d'assurer le bon fonctionnement des opérations de son secteur.

III- **TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES:**

1. Discute avec les personnes concernées des projets qu'elles veulent entreprendre afin d'en bien comprendre l'orientation, la précision requise et les exigences techniques; assume la responsabilité de l'aspect technique de tous les travaux requis pour la réalisation de ces projets.
2. Participe à l'élaboration de la programmation des activités de son secteur, notamment quant au choix des activités, aux prévisions budgétaires, au calendrier, aux horaires.
3. Organise et coordonne les activités physiques et sportives prévues au calendrier, à l'intérieur comme à l'extérieur de l'Université; s'assure que les installations, les équipements et le personnel nécessaires soient disponibles au moment prévu.
4. Supervise le travail des intervenants et intervenantes auprès de la clientèle tels que animateur, moniteur, surveillant-sauveteur afin de maintenir la qualité des activités. Peut, selon ses compétences, animer certaines sessions d'activité.
5. Émet des recommandations sur le choix des équipements et du matériel mis à la disposition de la clientèle.
6. Assume la responsabilité d'opérations et fait le suivi de dossiers administratifs tels que attribution d'emploi, horaire et rémunération du personnel occasionnel, horaire des plateaux, inventaire du matériel et des équipements, achats, facturation.
7. Accueille la clientèle et fournit des informations relatives aux activités de son secteur d'activités. Participe à la réalisation d'ateliers d'information.
8. Participe à l'évaluation des activités offertes par son secteur; collige et analyse des données et des statistiques; prépare et rédige des rapports.
9. Collabore à la réalisation de divers projets spéciaux.
10. Informe la personne concernée des problèmes qui nuisent à la bonne marche des activités du secteur, identifie les causes et émet des recommandations.
11. Consulte divers magazines et ouvrages spécialisés et se tient au courant des développements dans son domaine.
12. Utilise un système informatique de traitement de l'information avec les logiciels pertinents à son domaine d'activités.
13. Peut diriger du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail et en vérifier l'exécution.
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 collégiales (D.E.C.) en techniques d'intervention en loisir ou scolarité équivalente
2. Expérience: 2 ans à moins de 3 ans
3. Autres: ----

UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE  
DESCRIPTION DE FONCTION

Classe: 8  
Code: 61021  
Date: 95-01-12

I- **TITRE:** Technicienne en administration  
Technicien en administration

II- **SOMMAIRE DE LA FONCTION:** Sous la direction de la personne supérieure immédiate, effectue diverses tâches reliées à l'élaboration, à la mise en application et au contrôle de normes et de procédures administratives. Effectue divers travaux à caractère administratif en vue d'assurer la réalisation de projets et le bon fonctionnement des opérations de son secteur.

III- **TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES:**

1. Discute avec les personnes concernées des projets administratifs qu'elles veulent entreprendre afin d'en bien comprendre l'orientation, la précision requise et les exigences techniques; assume la responsabilité de l'aspect technique de tous les travaux requis pour la réalisation de ces projets.
2. Assume la responsabilité d'opérations et fait le suivi d'activités telles que gestion des dossiers académiques ou administratifs, application des dispositions des conventions collectives, gestion budgétaire, gestion comptable, gestion de la paye, inventaires, approvisionnements.
3. Communique avec les personnes concernées afin d'obtenir ou de fournir des renseignements de nature technique pour assurer le bon fonctionnement de son secteur.
4. Coordonne et supervise le bon fonctionnement d'activités académiques, administratives, financières et matérielles exigeant des connaissances spécialisées.
5. Collige, codifie et analyse des données et des statistiques reliées à sa tâche. Prépare et rédige des rapports, approuve des formulaires administratifs et académiques.
6. Participe au développement et à l'implantation de procédures administratives afin d'améliorer l'efficacité des activités de son secteur.
7. Accueille, renseigne et fournit les informations demandées concernant son secteur d'activités. Participe à l'organisation et à la réalisation d'ateliers d'information.
8. Contrôle et ventile les budgets et assiste la personne responsable dans la préparation des états financiers et des budgets.
9. Effectue des recherches relatives à son champ d'activités. Résout les problèmes qui lui sont soumis et réfère à la personne supérieure immédiate les cas qui dépassent son niveau de responsabilité.
10. Informe la personne supérieure immédiate des problèmes qui nuisent à la bonne marche des activités du secteur, identifie les causes et émet des recommandations.
11. Consulte des ouvrages spécialisés et se tient au courant des développements dans son domaine.
12. Utilise un système informatique de traitement de l'information avec les logiciels pertinents à son domaine d'activités.
13. Peut diriger du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail et en vérifier l'exécution.
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 collégiales (D.E.C.) en techniques administratives dans l'option pertinente ou scolarité équivalente
2. Expérience: 2 ans à moins de 3 ans
3. Autres: ----

**UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE**  
**DESCRIPTION DE FONCTION**

Classe: 8  
Code: 61016  
Date: 94-12-06

I- **TITRE:** Technicienne en aménagement des bâtiments et terrains  
Technicien en aménagement des bâtiments et terrains

II- **SOMMAIRE DE LA FONCTION:** Sous la direction de la personne supérieure immédiate, prépare des plans, devis ou autres documents techniques reliés à l'aménagement ou au réaménagement des bâtiments et des terrains; coordonne, surveille et contrôle l'exécution des travaux des projets qui lui sont confiés.

III- **TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES:**

1. Discute avec les personnes concernées des projets qu'elles veulent entreprendre afin d'en bien comprendre l'orientation, la précision requise et les exigences techniques; assume la responsabilité de l'aspect technique de tous les travaux requis pour la réalisation de ces projets.
2. Prépare des estimations préliminaires, des devis, produit des plans, des esquisses pour les projets d'aménagement des bâtiments et terrains. Prépare les documents nécessaires aux demandes de soumission. Au besoin, effectue les relevés des bâtiments ou des terrains.
3. Prépare des estimations de coûts pour les projets et effectue les calculs nécessaires.
4. Assiste, au besoin, les personnes responsables d'un projet de construction; vérifie les plans, devis et documents techniques; participe aux réunions de chantier et surveille l'exécution des travaux conformément aux plans et spécifications.
5. Établit un échéancier d'exécution pour les divers travaux sous sa responsabilité.
6. Tient à jour les données servant pour le plan directeur; fait des relevés des dimensions physiques des bâtiments; vérifie et corrige les plans de mise à jour des édifices ainsi que divers plans d'ensemble de l'Université, tels que les plans des réseaux souterrains.
7. Maintient à jour l'inventaire des locaux, de leur numérotation, de leur utilisation et du matériel qu'ils contiennent.
8. Utilise un système informatique de traitement de l'information avec les logiciels pertinents à son domaine d'activités.
9. Prépare, au besoin, des projets de décoration intérieure.
10. Prépare et tient à jour un cahier de normes concernant les matériaux et la façon de préparer les devis à l'Université. Maintient à jour divers codes, tels que le Code national du bâtiment, le Code national de prévention des incendies.
11. Rédige différents rapports et participe à des réunions reliées à son champ d'activités.
12. Assiste la personne responsable dans les prévisions budgétaires.
13. Consulte des revues scientifiques et ouvrages spécialisés et se tient au courant de l'évolution technologique et de la réglementation dans son domaine.
14. Conseille les personnes concernées sur le choix de l'équipement à utiliser ou tout autre facteur pouvant améliorer le fonctionnement de son secteur et prend les dispositions s'y rattachant.
15. Peut diriger du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail et en vérifier l'exécution.
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 collégiales (D.E.C.) en technologie du bâtiment et des travaux publics dans le programme de technologie de l'architecture ou scolarité équivalente
2. Expérience: 2 ans à moins de 3 ans
3. Autres: ----

**UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE**  
**DESCRIPTION DE FONCTION**

Classe: 8  
Code: 61007  
Date: 01-06-29

I- **TITRE:** Technicienne en audiovisuel  
Technicien en audiovisuel

II- **SOMMAIRE DE LA FONCTION:** Sous la direction de la personne supérieure immédiate, utilise des équipements audiovisuels en studio, en régie ou sur le terrain afin de concevoir, produire et diffuser des documents audiovisuels; entretient, installe et répare ces équipements.

III- **TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES:**

1. Discute avec les personnes concernées des projets et expériences qu'elles veulent entreprendre afin d'en bien comprendre l'orientation, la précision requise et les possibilités techniques; assume la responsabilité de l'aspect technique de tous les travaux requis pour la réalisation de ces projets et expériences.
2. Utilise, manipule et transporte divers appareils tels que caméra de télévision, générateur d'effets spéciaux, système d'éclairage, équipement de montage audio et vidéo, ordinateur, système de vidéoconférence.
3. Vérifie, ajuste et calibre des équipements et des appareils selon divers niveaux de précision requis.
4. Prend les relevés, conçoit et tient à jour les plans d'installation des systèmes audiovisuels.
5. Installe et fait fonctionner des systèmes audio et vidéo lors d'événements tels que congrès, colloques, sessions de formation continue.
6. Monte et démonte des décors lors d'enregistrement; fait des enregistrements et des montages audio et vidéo.
7. Effectue, au besoin, de la régie de plateau lors d'enregistrement en studio ou sur le terrain.
8. Effectue le prêt de matériel et remplit les formulaires appropriés; au retour, en vérifie l'état.
9. Démontre à la clientèle le fonctionnement des divers appareils utilisés dans le domaine de l'audiovisuel. Donne des explications techniques sur les possibilités des appareils et sur la façon de s'en servir.
10. Établit l'horaire de disponibilité, contrôle l'accès aux studios ou salles de travail, voit à ce que les règlements soient respectés par les utilisatrices et utilisateurs.
11. Entretient et répare des équipements et appareils sous sa responsabilité.
12. Classe et inventorie les instruments, outils, appareils, documents ou matériel audiovisuels sous sa responsabilité.
13. Consulte des revues scientifiques et ouvrages spécialisés et se tient au courant de l'évolution technologique dans son domaine.
14. Conseille les personnes concernées sur le choix de l'équipement à utiliser ou tout autre facteur pouvant améliorer le fonctionnement de son secteur et prend les dispositions s'y rattachant.
15. Peut diriger du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail et en vérifier l'exécution.
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 collégiales (D.E.C.) en technologie du génie électrique dans le programme technologie de l'électronique, option audiovisuel ou scolarité équivalente
2. Expérience: 2 ans à moins de 3 ans
3. Autres: ----

**UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE  
DESCRIPTION DE FONCTION**

Classe: 8  
Code: 61045  
Date: 95-02-02

I- **TITRE:** Technicienne en cartographie et en arts appliqués  
Technicien en cartographie et en arts appliqués

II- **SOMMAIRE DE LA FONCTION:** Sous la direction de la personne supérieure immédiate, effectue des travaux techniques reliés à la cartographie et au dessin cartographique.

III- **TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES:**

1. Discute avec les personnes concernées des projets et expériences qu'elles veulent entreprendre afin d'en bien comprendre l'orientation, la précision requise et les exigences techniques; assume la responsabilité de l'aspect technique de tous les travaux requis pour la réalisation de ces projets et expériences.
2. Conçoit et réalise des cartes; décide de la méthode cartographique appropriée soit traditionnelle ou assistée par ordinateur. Grave, écrit ou dessine, au degré de précision requis, les contours, les accidents géographiques, les données choisies pour constituer la carte.
3. Prépare et dresse diverses cartes, des graphiques, des diagrammes de base thématiques ou topographiques suivant les techniques et les normes cartographiques ou photographiques reconnues, pour fins de publication de rapports scientifiques.
4. Utilise les techniques de l'infographie, de la photomécanique telles que la photolithographie et la photocomposition en tenant compte des objectifs à atteindre.
5. Effectue de la projection cartographique. Détermine le format, l'encadrement et l'orientation des figures.
6. Détermine les symboles appropriés afin de faire ressortir les caractéristiques des données spatialisées. Calcule l'espace requis.
7. Effectue différents graphiques, illustrations ou affiches requis pour des publications, des notes de cours, des notes techniques, des notes de recherche, des congrès, des colloques. Choisit et crée les symboles appropriés.
8. Effectue des calculs analytiques et graphiques et vérifie la cohérence des données.
9. Assiste les personnes concernées dans la préparation et la conduite de divers travaux reliés à l'enseignement, à la recherche et aux expériences de laboratoire. Explique le fonctionnement des appareils et techniques utilisés.
10. Recueille, évalue et sélectionne tous les documents ou renseignements nécessaires à la production des cartes.
11. Effectue le prêt de matériel; au retour, en vérifie l'état et en cas de bris ou de perte, applique la procédure prévue.
12. Utilise un système informatique de traitement de l'information avec les logiciels pertinents à son domaine d'activités.
13. Classe et inventorie les instruments, appareils, documents et autre matériel sous sa responsabilité. Tient l'inventaire du matériel et prépare les demandes d'approvisionnement.
14. Voit à l'entretien et à la réparation des appareils et instruments sous sa responsabilité.
15. Consulte des revues scientifiques et ouvrages spécialisés et se tient au courant de l'évolution technologique dans son domaine.
16. Utilise différents instruments et appareils tels que balayeur optique, table numérique, caméra photomécanique.
17. Conseille les personnes concernées sur le choix de l'équipement à utiliser ou tout autre facteur pouvant améliorer le fonctionnement de son secteur et prend les dispositions s'y rattachant.
18. Peut diriger du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail et en vérifier l'exécution.
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 collégiales (D.E.C.) en géomatique dans le programme technologie de la cartographie ou scolarité équivalente
2. Expérience: 2 ans à moins de 3 ans
3. Autres: ----

**UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE**  
**DESCRIPTION DE FONCTION**

Classe: 8  
Code: 61070  
Date: 95-03-14

I- **TITRE:** Technicienne en douane et trafic  
Technicien en douane et trafic

II- **SOMMAIRE DE LA FONCTION:** Sous la direction de la personne supérieure immédiate, effectue divers travaux techniques reliés à la mise en application des normes relatives aux importations et exportations, au dédouanement des marchandises et au trafic. Effectue les recherches nécessaires en vue d'assurer la bonne marche des opérations.

III- **TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES:**

1. Procède au dédouanement quotidien et immédiat de toute marchandise provenant des États-Unis. Se rend au Bureau des douanes pour compléter les transactions douanières.
2. Remplit les formulaires pour confirmer l'entrée des marchandises et colis postaux et les présente au Bureau des douanes.
3. Classe et codifie chaque produit selon les exigences de la Loi sur les douanes de Revenu Canada.
4. Applique les certificats d'exemption lorsque requis et détermine si le programme de machinerie s'applique sur les appareils lors de l'importation.
5. Sert d'intermédiaire entre l'Université, Revenu Canada et leurs bureaux de douanes.
6. Prépare, pour l'exportation, les papiers conformes aux exigences des pays concernés lors de retours de marchandises pour réparation ou toute autre raison.
7. Confirme, par téléphone, les commandes américaines urgentes.
8. Entre des données concernant les importations et exportations, les tient à jour dans le système harmonisé de Revenu Canada et celui d'achat informatisé.
9. Recherche et détermine, selon le poids, le volume et l'urgence, le mode de transport le plus économique et efficace pour les commandes américaines, canadiennes, étrangères ou spéciales.
10. Vérifie et approuve pour paiement les factures de transport.
11. Constate les bris lors de la réception des marchandises endommagées et fait rapidement les rapports nécessaires. Procède aux réclamations auprès des compagnies de transport en cas de bris, perte ou vol des marchandises.
12. Obtient les permis d'importation nécessaires pour différents produits biologiques, isotopiques, narcotiques, radioactifs ou autres.
13. Procède aux réclamations de douane lorsqu'un paiement a été fait en trop.
14. Conseille les personnes concernées sur le choix de l'équipement à utiliser ou tout autre facteur pouvant améliorer le fonctionnement de son secteur et prend les dispositions s'y rattachant.
15. Peut diriger du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail et en vérifier l'exécution.
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 collégiales (D.E.C.) en techniques administratives dans l'option pertinente ou scolarité équivalente
2. Expérience: 2 ans à moins de 3 ans
3. Autres: Connaissance d'un système de douanes informatisées

**UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE**  
**DESCRIPTION DE FONCTION**

Classe: 8  
Code: 61050  
Date: 95-03-30

I- **TITRE:** Technicienne en édition  
Technicien en édition

II- **SOMMAIRE DE LA FONCTION:** Sous la direction de la personne supérieure immédiate, effectue des travaux techniques reliés à la révision et à l'édition de diverses publications telles que dépliants, brochures, livres, affiches, annonces publicitaires.

III- **TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES:**

1. Discute avec les personnes concernées des projets qu'elles veulent entreprendre afin d'en bien comprendre l'orientation, la précision requise et les possibilités techniques; assume la responsabilité de l'aspect technique de tous les travaux requis pour la réalisation de ces projets.
2. Reçoit sous diverses formes les textes, documents et demandes de placements publicitaires. Vérifie si toutes les pièces ont été fournies; au besoin, réclame celles manquantes.
3. Lit, révise, corrige, remanie des textes et applique les conventions générales de l'édition ainsi que les règles particulières selon le genre de publication.
4. Assure la qualité de l'écriture au point de vue de l'orthographe, de la grammaire, de la syntaxe, du style et de la présentation. Informe l'auteure ou l'auteur des corrections et modifications.
5. Suggère à l'auteure ou l'auteur des modifications permettant d'améliorer l'efficacité du message.
6. Prépare ou fait préparer par l'auteure ou l'auteur les index, tables des matières et pages titres.
7. Collabore au traitement des éléments graphiques tels que titres, sous-titres, graphiques, tableaux, illustrations; annote le manuscrit pour l'imprimeur en ce qui concerne les caractères typographiques, les indications de mise en page, le traitement des illustrations.
8. Est responsable de la préparation des appels d'offres pour les soumissions des imprimeurs.
9. Fournit à l'imprimeur le matériel et les explications nécessaires à la composition et à l'impression des publications. Est responsable des échanges d'informations et de matériel tel que manuscrits, disquettes, épreuves, illustrations, photos.
10. Lit, vérifie et corrige les épreuves de compositions jusqu'à l'épreuve finale. Vérifie la convenance des maquettes intérieures fournies et marque le manuscrit.
11. Effectue, au besoin, des tâches de traduction et de rédaction.
12. Assure le suivi des placements publicitaires; fait la demande auprès de l'agence spécialisée, vérifie le respect des caractéristiques de l'annonce et contrôle la facturation.
13. Utilise un système informatique de traitement de l'information avec les logiciels pertinents à son domaine d'activités.
14. Consulte des revues et ouvrages spécialisés et se tient au courant de l'évolution dans son domaine.
15. Conseille les personnes concernées sur le choix de l'équipement à utiliser ou tout autre facteur pouvant améliorer le fonctionnement de son secteur et prend les dispositions s'y rattachant.
16. Peut diriger du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail et en vérifier l'exécution.
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 collégiales (D.E.C.) en lettres et langues ou scolarité équivalente
2. Expérience: 2 ans à moins de 3 ans
3. Autres: Bonne connaissance de la dactylographie  
Connaissance d'un logiciel d'infographie

**UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE**  
**DESCRIPTION DE FONCTION**

Classe: 8  
Code: 61032  
Date: 95-03-30

I- **TITRE:** Technicienne en éditique  
Technicien en éditique

II- **SOMMAIRE DE LA FONCTION:** Sous la direction de la personne supérieure immédiate, effectuée à l'aide des logiciels appropriés des travaux techniques reliés à la saisie, au transfert, à la révision, à la mise en pages et à l'édition de textes à présenter sous diverses formes de publications, tant sur support papier que sur support électronique. Assure la tenue des livres comptables.

III- **TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES:**

1. Discute avec les personnes concernées des projets qu'elles veulent entreprendre afin d'en bien comprendre l'orientation, la précision requise et les possibilités techniques; assume la responsabilité de l'aspect technique de tous les travaux requis pour la réalisation de ces projets.
2. Reçoit sous diverses formes les textes, illustrations, graphiques et vérifie si toutes les pièces ont été fournies; réclame celles manquantes.
3. Lit, saisit, révise, corrige et remanie les textes qui lui sont soumis; au besoin, transfère des fichiers afin de les rendre compatibles avec les outils informatiques utilisés; s'assure de la mise en pages des documents.
4. Veille à la qualité de l'orthographe, de la grammaire, de la syntaxe, du style et de la présentation. Informe l'auteur ou l'auteure des corrections et modifications à apporter au texte et à sa présentation ou lui fait des suggestions. Achemine les épreuves des travaux pour approbation.
5. Procède au traitement des textes, données, graphiques et tableaux à l'aide des logiciels appropriés. Effectue le transfert et la conversion de différents documents. Crée les styles des différents éléments typographiques de la publication. Applique les conventions générales de l'édition et les règles particulières selon le genre de publications.
6. Prépare ou fait préparer par l'auteur ou l'auteure les index, tables des matières et pages titres.
7. Effectue la création et la conception des couvertures de livres et des dépliants ou toute forme de création graphique assistée par ordinateur. Effectue la séparation de couleurs et prépare les éléments nécessaires à la production des films finaux en utilisant le logiciel pertinent.
8. Assume la responsabilité du suivi technique du dossier chez l'imprimeur ainsi que de la préparation des appels d'offres pour les soumissions.
9. Prépare des rapports, formulaires administratifs et contrats; rédige la correspondance relative aux demandes. Classe et inventorie les documents et autre matériel sous sa responsabilité. Tient à jour l'inventaire.
10. Est responsable de la vente des volumes; tient à jour la comptabilité et compare mensuellement les écritures comptables avec les relevés budgétaires.
11. Consulte des revues et ouvrages spécialisés et se tient au courant de l'évolution technologique dans son domaine.
12. Conseille les personnes concernées sur le choix de l'équipement à utiliser ou tout autre facteur pouvant améliorer le fonctionnement de son secteur et prend les dispositions s'y rattachant.
13. Peut diriger du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail et en vérifier l'exécution.
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 collégiales (D.E.C.) en infographie en préimpression dans l'option conception typographique ou scolarité équivalente
2. Expérience: 2 ans à moins de 3 ans
3. Autres: Bonne connaissance du français écrit et de la dactylographie

**UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE**  
**DESCRIPTION DE FONCTION**

Classe: 8  
Code: 61074  
Date: 95-10-24

I- **TITRE:** Technicienne en entretien ménager  
Technicien en entretien ménager

II- **SOMMAIRE DE LA FONCTION:** Sous la direction de la personne supérieure immédiate, effectue diverses tâches reliées à la gestion du secteur de l'entretien ménager; assure le suivi des contrats et contrôle la qualité des travaux d'entretien ménager effectués.

III- **TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES:**

1. Discute avec les personnes concernées de la pertinence et de la faisabilité des demandes d'entretien ménager et définit le calendrier des travaux et les spécifications techniques d'entretien des différents locaux et laboratoires de recherche. Au besoin, élabore un programme de formation à l'entretien des laboratoires.
2. Définit les normes de qualité et les normes d'utilisation des produits; élabore des mécanismes permettant de contrôler le niveau de qualité atteint.
3. Identifie et analyse les besoins en entretien ménager des facultés et services.
4. Participe à l'élaboration de la politique générale d'entretien ménager et veille à son respect par l'entreprise contractante.
5. Conseille la direction de son service sur les questions litigieuses relatives à l'interprétation des contrats.
6. Surveille l'exécution des travaux en effectuant des rondes d'inspection mensuelles, en mesurant la qualité des travaux et l'efficacité des circuits de travail.
7. Recueille le degré d'appréciation de la qualité des travaux auprès des facultés et services.
8. Sert d'intermédiaire entre les unités administratives et l'entreprise contractante; s'assure que les plans de travail de l'entreprise contractante sont conformes aux besoins des facultés et services.
9. Discute avec l'entreprise contractante des produits et méthodes utilisés et, au besoin, émet des recommandations.
10. Contrôle l'acquisition et la distribution des produits connexes à l'entretien tels que savons, papier à main, papier hygiénique et serviettes sanitaires.
11. Vérifie la facturation et en recommande le paiement.
12. Conseille les personnes concernées sur le choix des méthodes et produits utilisés ou tout autre facteur pouvant améliorer le fonctionnement de son secteur et prend les dispositions s'y rattachant.
13. Produit et analyse les rapports nécessaires à la gestion des activités d'entretien ménager.
14. Consulte des ouvrages spécialisés et se tient au courant des développements dans son domaine.
15. Utilise un système informatique de traitement de l'information avec les logiciels pertinents à son domaine d'activités.
16. Peut diriger du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail et en vérifier l'exécution.
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 collégiales (D.E.C.) dans le domaine approprié ou scolarité équivalente
2. Expérience: 2 ans à moins de 3 ans
3. Autres: ----

**UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE**  
**DESCRIPTION DE FONCTION**

Classe: 8  
Code: 61058  
Date: 01-03-23

I- **TITRE:** Technicienne en information et rédaction  
Technicien en information et rédaction

II **SOMMAIRE DE LA FONCTION:** Sous la direction de la personne supérieure immédiate, effectue des tâches techniques relatives à la cueillette, à l'organisation, à la conservation et à la diffusion de la documentation officielle et de l'information nécessaire aux activités d'une unité ou d'un secteur.

III- **TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES:**

1. Discute avec les personnes concernées des projets qu'elles veulent entreprendre afin d'en bien comprendre l'orientation, la précision requise et les exigences techniques; assume la responsabilité de l'aspect technique de tous les travaux requis pour la réalisation de ces projets.
2. Participe, en collaboration avec le Bureau des archives, à l'élaboration et à l'implantation d'un système de classification des documents administratifs.
3. Assume la responsabilité de la mise à jour et de l'adaptation du système de classification aux besoins des utilisatrices et utilisateurs, en collaboration avec le Bureau des archives.
4. Participe à l'organisation et au développement du site Web de son secteur; en assure l'entretien et la mise à jour. Participe au contrôle de l'exactitude et de la qualité de l'information diffusée.
5. Effectue des recherches d'information, de données ou de documents qui permettent de répondre aux besoins de son secteur.
6. Recueille et analyse de la documentation afin de rédiger ou traduire des bulletins, rapports, notes techniques, brochures, circulaires ou manuels d'utilisation.
7. Conçoit, rédige, remanie, corrige ou révisé des textes, des graphiques, des schémas, des tableaux; assure la qualité de l'écriture, du style et de la présentation.
8. Assume la responsabilité d'un système d'information; attribue et gère des codes d'accès.
9. Assiste aux réunions de divers comités; rédige les comptes rendus, collige l'information pertinente aux activités des réunions et transmet l'information aux personnes concernées.
10. Participe à l'organisation et à la réalisation d'ateliers d'information ou de formation technique.
11. Rédige la correspondance relative à son travail, remplit des formulaires, compile et produit des rapports statistiques.
12. Utilise un système informatique de traitement de l'information avec les logiciels pertinents à son domaine d'activités.
13. Se tient au courant de l'évolution dans son domaine par les moyens les plus appropriés.
14. Conseille les personnes concernées sur le choix de l'équipement à utiliser ou tout autre facteur pouvant améliorer le fonctionnement de son secteur et prend les dispositions pertinentes.
15. Peut diriger du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail et en vérifier l'exécution.
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 collégiales (D.E.C.) en techniques de bureautique ou scolarité équivalente
2. Expérience: 2 ans à moins de 3 ans
3. Autres: Connaissance de la dactylographie

**UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE**  
**DESCRIPTION DE FONCTION**

Classe: 8  
Code: 61077  
Date: 03-06-17

I- **TITRE:** Technicienne en prévention  
Technicien en prévention

II- **SOMMAIRE DE LA FONCTION:** Sous la direction de la personne supérieure immédiate, assure la mise à jour du plan des mesures d'urgence, participe à l'élaboration des programmes de prévention en sécurité, assure l'efficacité du plan en tenant des séances d'information et de formation auprès du personnel et des étudiantes et étudiants, ainsi qu'en réalisant régulièrement des exercices de prévention et d'évacuation. Participe à l'élaboration et à la diffusion des programmes de formation, de mise à jour et de perfectionnement des agents de sécurité. Agit à titre conseil aux réunions de chantier ou autres.

III- **TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES:**

1. Prépare et participe aux réunions du Comité des mesures d'urgence et assure le suivi des décisions et recommandations.
2. Prépare et recommande les mises à jour du plan des mesures d'urgence et s'assure de leur distribution.
3. Fournit de l'aide aux intervenantes et intervenants du plan des mesures d'urgence.
4. Planifie et organise les exercices opérationnels du plan des mesures d'urgence.
5. S'assure de l'efficacité du plan en diffusant les services d'information et de formation et en effectuant régulièrement des exercices de prévention et d'évacuation.
6. Aide à la coordination de la Section sécurité avec les intervenants externes (pompiers, policiers, ambulanciers, etc.).
7. Propose une méthode d'évaluation de la performance de l'établissement en matière d'amélioration continue en mesures d'urgence.
8. Prépare le bilan annuel des activités de prévention, d'information et des interventions en situation d'urgence interne et externe.
9. Participe à l'élaboration et l'organisation des programmes d'information, de formation, de mises à jour et de perfectionnement et en assure la diffusion auprès des agentes et agents de sécurité, des autres catégories de personnel ou des étudiantes et étudiants, selon leurs besoins respectifs.
10. Effectue la programmation des inspections physiques et techniques, s'assure de sa réalisation et consigne les informations recueillies dans un registre.
11. Maintient à jour l'inventaire et gère tous les équipements de prévention et de combat d'incendie. Contrôle l'inspection de ceux-ci afin de s'assurer du respect de normes et des codes en vigueur.
12. S'assure de l'affichage, du remplacement et de l'exactitude des directives d'utilisation des équipements de combat d'incendie.
13. Assure la gestion des systèmes de signalisation des urgences telles que des incendies, détections de gaz, portes défectueuses, etc.
14. En collaboration avec le Secteur Santé, Sécurité, Environnement en Milieu de Travail et d'Études (SSEMTE), s'assure que les matières dangereuses ou inflammables sont entreposées selon les normes et codes en vigueur.
15. Participe à l'évaluation des plans et devis en ce qui a trait aux normes, lois et règlements.
16. Participe aux politiques et procédures de la Section sécurité.
17. Enquête les incidents (vol, vandalisme, etc.) à la demande de son supérieur immédiat.
18. Peut être appelé à fournir son assistance lors des situations d'urgence (communications, évacuation, rétablissement).
19. Peut diriger du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail et en vérifier l'exécution.
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 collégiales (D.E.C.) en sécurité-incendie ou scolarité équivalente
2. Expérience : 2 ans à moins de 3 ans
3. Autres :

**UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE**  
**DESCRIPTION DE FONCTION**

Classe: 8  
Code: 61073  
Date: 95-05-31

I- **TITRE:** Technicienne juridique  
Technicien juridique

II- **SOMMAIRE DE LA FONCTION:** Sous la direction de la personne supérieure immédiate, effectue des tâches techniques relatives à l'exploitation, à l'utilisation et au contrôle de la documentation juridique.

III- **TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES:**

1. Accueille la clientèle, prend connaissance de ses besoins documentaires et la renseigne sur les sources du droit applicable, à savoir les lois, les règlements, la jurisprudence et la doctrine.
2. Signale à la clientèle les bibliographies et autres ouvrages de référence lui permettant de retracer les documents selon la branche du droit concernée telle que droit constitutionnel, droit civil, droit criminel, droit du travail, procédures civiles et selon l'origine du droit telle que le palier de gouvernement, le degré de juridiction, le système juridique de droit écrit ou de droit coutumier.
3. Fournit une assistance technique pour la localisation et l'utilisation de la documentation juridique sous toutes ses formes telles que banque de données informatisée, imprimée, audio-visuelle, en tenant compte des diverses sources et branches du droit.
4. Effectue les mises à jour des publications à feuilles mobiles.
5. Coordonne et exécute des tâches relatives au prêt, à la réserve et à la localisation de documents; informe la clientèle sur l'application des politiques, règlements et procédures de la bibliothèque et fait respecter les règlements.
6. Est responsable d'une petite caisse.
7. Rédige la correspondance relative à son travail, remplit des formulaires, compile et produit des rapports statistiques.
8. Utilise divers appareils tels que micro-ordinateur, terminal, lecteur de microdocuments, appareils audiovisuels, télécopieur, photocopieur, lecteur optique.
9. S'assure du bon fonctionnement et de l'entretien normal des appareils sous sa responsabilité.
10. Conseille les personnes concernées sur le choix de l'équipement à utiliser ou tout autre facteur pouvant améliorer le fonctionnement de son secteur et prend les dispositions s'y rattachant.
11. Peut diriger du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail et en vérifier l'exécution.
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 collégiales (D.E.C.) en techniques juridiques ou scolarité équivalente
2. Expérience: 2 ans à moins de 3 ans
3. Autres: ----

**UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE**  
**DESCRIPTION DE FONCTION**

Classe: 8  
Code: 61072  
Date: 02-01-22

I- **TITRE:** Technicienne-archiviste  
Technicien-archiviste

II- **SOMMAIRE DE LA FONCTION:** Sous la direction de la personne supérieure immédiate, effectue des travaux techniques reliés au classement, à la description, au repérage, au transfert, à la consultation et à l'élimination des documents administratifs et des archives historiques.

III- **TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES:**

1. Procède au tri, à l'inventaire, à la classification, au classement, à la codification et à la description des documents consignés sur différents supports ou autres objets; prépare des listes, des formulaires ou l'équivalent, utiles à l'identification et au repérage des documents ou objets et de leurs contenants, et en assure la mise à jour; effectue des opérations reliées à l'acquisition, à la sélection, au rangement, à la localisation, à la conservation, à la vérification, au transfert de support, à la diffusion et à l'élimination des documents ou autres objets.
2. Assure la mise à jour de la numérisation de certains documents; participe au développement des systèmes de numérisation et de gestion électronique des documents incluant le processus de contrôle de la qualité de la classification et de la numérisation.
3. Effectue des recherches pour répondre aux besoins des usagères et des usagers, et si nécessaire contrôle la consultation et la circulation des documents.
4. Accueille et appuie les usagères et les usagers, les chercheuses et les chercheurs qui, à des fins de recherche, viennent consulter des documents d'archives sur place.
5. Participe à la formation des usagères et des usagers et à l'implantation des outils de travail développés pour aider les unités administratives dans la gestion de leurs documents.
6. Participe à l'élaboration et à la réalisation de projets de recherche ou de développement ainsi qu'à la mise en application de nouvelles méthodes et procédures de travail.
7. Effectue les recherches pertinentes en vue d'élaborer divers documents de référence.
8. Rédige de la correspondance. Dactylographie des rapports, des formulaires administratifs, des tableaux statistiques, des listes. Effectue la saisie des données sur terminal.
9. Compile et procède à la vérification d'informations relatives aux documents ou autres objets et à certaines opérations.
10. Peut diriger du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail et en vérifier l'exécution.
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 collégiales général et un certificat universitaire en archivistique ou scolarité équivalente
2. Expérience: 2 ans à moins de 3 ans
3. Autres: ----

**UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE**  
**DESCRIPTION DE FONCTION**

Classe: 8  
Code: 61006  
Date: 95-09-28

I- **TITRE:** Technicienne-photographe  
Technicien-photographe

II- **SOMMAIRE DE LA FONCTION:** Sous la direction de la personne supérieure immédiate, prend et développe des photographies; effectue différents travaux de micro et macrophotographie reliés aux domaines de l'enseignement, de la recherche et aux services connexes.

III- **TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES:**

1. Discute avec les personnes concernées des projets et expériences qu'elles veulent entreprendre afin d'en bien comprendre l'orientation, la précision requise et les possibilités techniques; assume la responsabilité de l'aspect technique de tous les travaux requis pour la réalisation de ces projets et expériences.
2. Détermine l'appareil, le type de pellicule, les filtres et les accessoires à utiliser selon la nature des travaux à effectuer.
3. Procède aux réglages techniques des appareils, compose l'éclairage et prend à l'intérieur, à l'extérieur ou sur écran de visualisation des photographies.
4. Effectue la prise de vue d'images, de tableaux et de documents ainsi que divers travaux en micro et en macrophotographie.
5. Prépare les différentes solutions chimiques nécessaires au traitement des pellicules et les développe en chambre noire sous forme de négatifs ou de diapositives.
6. Effectue le tirage, l'agrandissement et la réduction des photographies sur papier photographique ou autres; améliore la qualité en effectuant au besoin, les retouches appropriées.
7. Procède au montage des photographies et des diapositives.
8. Utilise différents appareils tels que caméra, processeur à développement, agrandisseur, duplicateur, appareil de reproduction.
9. Démontre, au besoin, le fonctionnement des appareils ou des techniques utilisés.
10. Classe et inventorie les instruments, outils, appareils ou matériel photographique sous sa responsabilité. Assume la responsabilité d'un système de classement des négatifs et des épreuves.
11. Consulte des revues et ouvrages spécialisés et se tient au courant de l'évolution technologique dans son domaine.
12. Entretient et maintient en bon état de fonctionnement les divers appareils utilisés.
13. Conseille les personnes concernées sur le choix de l'équipement à utiliser ou tout autre facteur pouvant améliorer le fonctionnement de son secteur et prend les dispositions s'y rattachant.
14. Peut diriger du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail et en vérifier l'exécution.
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 collégiales (D.E.C.) en arts appliqués dans le programme photographie ou scolarité équivalente
2. Expérience: 2 ans à moins de 3 ans
3. Autres: ----

**UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE**  
**DESCRIPTION DE FONCTION**

Classe: 8  
Code: 61100  
Date: 06-02-03

I- **TITRE:** Technicienne en approvisionnement, douane et trafic  
Technicien en approvisionnement, douane et trafic

II- **SOMMAIRE DE LA FONCTION:** Sous la direction de la personne supérieure immédiate, effectue divers travaux techniques reliés au traitement des documents d'achats, à des demandes de prix, à l'obtention de soumissions, à la mise à jour des contrats, des ententes contractuelles, du fichier des fournisseurs et des bases de données, ainsi qu'à l'application des normes relatives aux importations et exportations, au dédouanement des marchandises et au trafic. Effectue les recherches nécessaires en vue d'assurer la bonne marche des opérations et rédige divers rapports pour fins de gestion.

III- **TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES:**

1. Reçoit et étudie les demandes d'achats et communique au besoin avec les personnes requérantes pour obtenir des informations supplémentaires, pour transmettre des suggestions quant au choix des biens et services demandés ou pour répondre à diverses questions sur le processus d'approvisionnement.
2. Discute des divers éléments des commandes et contrats avec les fournisseurs, tels que le prix, la disponibilité des biens et services, les délais de livraison, le choix du transporteur, les conditions de paiement ou autres informations pertinentes. Confirme les commandes.
3. Résout les problèmes reliés aux modifications des commandes tels que les produits discontinués ou substitués, la quantité minimale et le montant minimum requis pour effectuer une commande, ainsi qu'aux difficultés associées au transport. Effectue le suivi quant au respect des échéanciers convenus pour la livraison et procède au dédouanement quotidien et immédiat de toute marchandise.
4. Remplit les formulaires pour confirmer l'entrée au pays des marchandises et colis postaux et les présente au Bureau des douanes.
5. Classe et codifie chaque produit selon les exigences de la Loi sur les douanes.
6. Applique les certificats d'exemption lorsque requis et détermine si le programme de machinerie s'applique sur les appareils lors de l'importation.
7. Sert d'intermédiaire entre l'Université, les bureaux de douanes et les courtiers.
8. Renseigne les facultés et les services sur le processus d'importation et d'exportation et prépare, pour l'exportation, les papiers conformes aux exigences des pays concernés lors de retours de marchandises pour réparation ou toute autre raison.
9. Entre des données concernant les importations et exportations, les tient à jour dans le système harmonisé de Revenu Canada et celui d'achat informatisé.
10. Recherche et détermine, selon le poids, le volume et l'urgence, le mode de transport le plus économique et efficace pour les commandes américaines, canadiennes, étrangères ou spéciales.
11. Vérifie et approuve pour paiement les factures d'achats, de transport, de courtage et d'autres frais accessoires.
12. Participe au processus d'identification et de qualification de nouveaux fournisseurs et à cet effet, effectue des recherches, compile des données et prépare des rapports. Tient à jour les informations relatives aux fournisseurs dans le fichier destiné à cette fin, ainsi que la documentation pertinente à l'achat de divers biens et services, tel que catalogues et répertoires.
13. Prend connaissance des bris lors de la réception des marchandises et fait rapidement les rapports nécessaires. Procède aux réclamations auprès des compagnies de transport en cas de bris, perte ou vol des marchandises.
14. Obtient les permis d'importation nécessaires pour différents produits biologiques, isotopiques, narcotiques, radioactifs ou autres.
15. Procède aux réclamations de douane lorsqu'un paiement a été fait en trop.
16. Participe à la préparation des appels d'offres et à l'ouverture des soumissions.
17. Conseille les personnes concernées sur tout facteur pouvant améliorer le fonctionnement de son secteur et prend les dispositions s'y rattachant.
18. Consulte divers magazines et ouvrages spécialisés et se tient au courant des développements dans son domaine.
19. Utilise un système informatique de traitement de l'information avec les logiciels pertinents à son domaine d'activités, incluant un système de douanes informatisées.
20. Peut diriger du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail et en vérifier l'exécution.
21. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.
22. 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 collégiales (D.E.C.) en techniques de la logistique du transport ou scolarité équivalente
2. Expérience: 2 ans à moins de 3 ans
3. Autres: Connaissance d'un système de douanes informatisées



**UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE**  
**DESCRIPTION DE FONCTION**

Classe: 9  
Code: 61009  
Date: 95-09-28

I- **TITRE:** Technicienne en électrotechnique  
Technicien en électrotechnique

II- **SOMMAIRE DE LA FONCTION:** Sous la direction de la personne supérieure immédiate, conçoit, installe, vérifie, entretient, répare et modifie des circuits, appareils, instruments et systèmes électroniques, électriques et informatiques. Assiste et conseille techniquement les personnes de son unité de travail ou celles qui lui sont référées sur le fonctionnement des appareils ou des systèmes sous sa responsabilité.

III- **TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES:**

1. Discute avec les personnes concernées des projets et expériences qu'elles veulent entreprendre afin d'en bien comprendre l'orientation, la précision requise et les exigences techniques; assume la responsabilité de l'aspect technique de tous les travaux requis pour la réalisation de ces projets et expériences. Prépare des estimations de temps et de coûts des projets.
2. Conçoit, dessine, modifie, construit et installe des circuits, appareils et instruments électroniques, électriques, hydrauliques, informatiques, optiques et pneumatiques; effectue les calculs nécessaires.
3. Fait des plans, devis et documents techniques de systèmes de distribution électrique, d'éclairage et de contrôle électronique afin d'en suggérer l'installation ou l'amélioration et effectue ensuite les travaux. Fait différents montages pour la recherche en haute tension et plasma.
4. Conçoit et fait le montage, lorsque requis, de systèmes d'acquisition de données et en programme le traitement informatique.
5. Calibre et ajuste, à partir de plans originaux, des machines, appareils ou instruments de mesure et trace les courbes caractéristiques.
6. Conçoit et fait différents montages en adaptant les appareils électroniques sur les éléments mécaniques pour fin de mesure de contrôle et effectue des essais.
7. Assume la responsabilité de l'entretien et de la réparation des équipements électroniques, électriques, informatiques, hydrauliques, optiques, pneumatiques et audiovisuels. Communique avec les personnes concernées lors de bris majeurs.
8. Assiste les personnes concernées dans la préparation et la réalisation des travaux de laboratoire; au besoin, participe à l'élaboration de l'expérience, établit les façons de procéder et prépare des schémas explicatifs.
9. Classe et inventorie les instruments, outils, appareils et autre matériel sous sa responsabilité. Tient l'inventaire du matériel et prépare les demandes d'approvisionnement; reçoit et vérifie la marchandise et en effectue les premiers essais.
10. Consulte toutes les sources récentes de bibliographies techniques et fait sur demande des recherches afin de fournir les renseignements désirés.
11. Programme et vérifie le fonctionnement des différents systèmes électroniques, électriques et informatiques.
12. Démonstre aux personnes qui lui sont référées le fonctionnement de divers appareils électroniques et systèmes informatiques. Donne des explications techniques sur les possibilités des appareils et sur la façon de s'en servir.
13. Veille au respect des directives en vigueur sur la sécurité des lieux et la santé des personnes.
14. Utilise divers appareils, outils et instruments tels que perceuse, instrument à dessin, fer à souder, oscilloscope, multimètre, compteur, amplificateur, générateur.
15. Utilise un système informatique de traitement de l'information avec les logiciels pertinents à son domaine d'activités et participe au développement de nouvelles applications.
16. Conseille les personnes concernées sur le choix de l'équipement à utiliser ou tout autre facteur pouvant améliorer le fonctionnement de son secteur et prend les dispositions s'y rattachant.
17. Peut diriger du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail et en vérifier l'exécution.
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 collégiales (D.E.C.) en technologie du génie électrique dans le programme et l'option concernés ou scolarité équivalente
2. Expérience: 2 ans à moins de 3 ans
3. Autres: ----

**UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE  
DESCRIPTION DE FONCTION**

Classe: 9  
Code: 61052  
Date: 95-03-14

I- **TITRE:** Technicienne en génie civil  
Technicien en génie civil

II- **SOMMAIRE DE LA FONCTION:** Sous la direction de la personne supérieure immédiate, effectue différents travaux techniques reliés à l'enseignement et à la recherche en laboratoire et sur le terrain dans les domaines relatifs à la mécanique des sols, l'hydraulique, le béton, la structure et d'autres domaines connexes.

III- **TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES:**

1. Discute avec les personnes concernées des projets et expériences qu'elles veulent entreprendre afin d'en bien comprendre l'orientation, la précision requise et les exigences techniques; assume la responsabilité de l'aspect technique de tous les travaux requis pour la réalisation de ces projets et expériences.
2. Participe à la cueillette des données relevées sur le terrain en utilisant des appareils spécialisés afin de transposer ces données à la dimension des modèles à échelle réduite selon les facteurs déterminés.
3. Construit des modèles à échelle réduite ou réelle, en se servant des techniques que requiert l'utilisation des divers matériaux tels que béton, métal, plastiques, bois, époxy. Ajuste et calibre les modèles en tenant compte des conditions d'étalonnage et procède aux essais requis au moyen d'installations et d'instruments spécialisés tels que appareil gel-dégel, microscope, thermocouples, presses, cellules, équipements d'arpentage et de forage.
4. Conçoit, modifie et fait la mise au point de nouvelles façons de procéder sur divers matériaux, sols et cours d'eau.
5. Conçoit et fabrique ou participe à la fabrication et au développement d'appareils de recherche utilisés en laboratoire et sur le terrain.
6. Fait des calculs de déformation et de stabilité des sols en rapport avec l'implantation de certains ouvrages fixes tels que routes, ponts, viaducs, barrages, systèmes hydrauliques, édifices publics et autres structures ou aménagements physiques de territoires.
7. Effectue des travaux techniques sur les matériaux de construction. Fait des essais et des analyses à partir de méthodes et de règles établies pour déterminer les propriétés physiques, hydrauliques ou mécaniques.
8. Construit des pièces de béton telles que prototypes, maquettes, éprouvettes; effectue des tests de qualité. Monte un dossier, enregistre les résultats obtenus et présente un rapport.
9. Prépare un tableau d'analyse et effectue les calculs nécessaires à l'analyse scientifique des résultats; pointe sur graphique les valeurs ainsi obtenues et trace les courbes correspondantes pour fins d'interprétation.
10. Exécute avec précision des travaux d'arpentage selon les systèmes de coordonnées.
11. Surveille l'exécution des travaux faits sur le terrain conformément aux plans et spécifications.
12. Assiste les personnes concernées dans la planification, la préparation et la réalisation des travaux de laboratoire reliés à l'enseignement et à la recherche; au besoin, participe à l'élaboration de l'expérience, établit les façons de procéder et prépare des schémas explicatifs. Explique le fonctionnement des appareils et des techniques utilisés.
13. Classe et inventorie les instruments, outils, appareils et autre matériel sous sa responsabilité. Tient l'inventaire du matériel et prépare les demandes d'approvisionnement.
14. Assume la responsabilité de l'entretien et de la réparation des appareils, instruments ou machinerie qu'on leur confie.
15. Utilise un système informatique de traitement de l'information avec les logiciels pertinents à son domaine d'activités.
16. Consulte des revues scientifiques et ouvrages spécialisés et se tient au courant de l'évolution technologique dans son domaine.
17. Conseille les personnes concernées sur le choix de l'équipement à utiliser ou tout autre facteur pouvant améliorer le fonctionnement de son secteur et prend les dispositions s'y rattachant.
18. Veille au respect des directives en vigueur sur la sécurité des lieux, la santé des personnes et la gestion des produits utilisés.
19. Peut diriger du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail et en vérifier l'exécution.
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 collégiales (D.E.C.) en technologie du bâtiment et des travaux publics, dans le programme de technologie du génie civil ou scolarité équivalente
2. Expérience: 2 ans à moins de 3 ans
3. Autres: ----

**UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE**  
**DESCRIPTION DE FONCTION**

Classe: 9  
Code: 61049  
Date: 94-12-06

I- **TITRE:** Technicienne en génie mécanique  
Technicien en génie mécanique

II- **SOMMAIRE DE LA FONCTION:** Sous la direction de la personne supérieure immédiate, effectue différents travaux techniques reliés à l'enseignement et à la recherche; conçoit, construit, modifie ou répare des pièces, des appareils et des systèmes mécaniques.

III- **TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES:**

1. Discute avec les personnes concernées des projets et expériences qu'elles veulent entreprendre afin d'en bien comprendre l'orientation, la précision requise et les exigences techniques; assume la responsabilité de l'aspect technique de tous les travaux requis pour la réalisation de ces projets et expériences.
2. Conçoit des appareils et des systèmes mécaniques; à partir de schémas et de croquis, prépare des plans du montage.
3. Évalue les matériaux nécessaires, les délais et les coûts du projet. Vérifie la disponibilité des matériaux, prépare, au besoin, des réquisitions de matériel, communique avec les fournisseurs.
4. Construit, modifie ou répare des appareils; usine les pièces avec la précision voulue, les assemble et effectue le montage selon les techniques appropriées. Au besoin, calibre l'appareil, l'installe et participe aux essais; apporte les modifications qui s'imposent.
5. Entretien, calibre, répare et maintient en bon état de fonctionnement les appareils et systèmes mécaniques sous sa responsabilité.
6. Assiste les personnes concernées dans la planification, la préparation et la réalisation des travaux de laboratoire; au besoin, participe à l'élaboration de l'expérience, établit les façons de procéder et prépare des schémas explicatifs. Explique le fonctionnement des appareils et des techniques utilisés.
7. Utilise des appareils, prend des mesures et des échantillons, compile les résultats et les transcrit sous forme de graphiques ou autres.
8. Contrôle le prêt de la documentation technique; au retour, en vérifie l'état.
9. Classe et inventorie les instruments, outils, appareils, documents et autre matériel sous sa responsabilité. Tient l'inventaire du matériel et prépare les demandes d'approvisionnement.
10. Utilise divers appareils, instruments et machines-outils tels que fraiseuse, scie à découper, tour de précision, machines numériques diverses.
11. Utilise un système informatique de traitement de l'information avec les logiciels pertinents à son domaine d'activités.
12. Assume la responsabilité de l'entretien et de la réparation des appareils, instruments ou machinerie qu'on lui confie; voit à la propreté et à la sécurité des lieux de travail.
13. Consulte des revues scientifiques et ouvrages spécialisés et se tient au courant de l'évolution technologique dans son domaine.
14. Conseille les personnes concernées sur le choix de l'équipement à utiliser ou tout autre facteur pouvant améliorer le fonctionnement de son secteur et prend les dispositions s'y rattachant.
15. Peut diriger du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail et en vérifier l'exécution.
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 collégiales (D.E.C.) en techniques de génie mécanique ou scolarité équivalente
2. Expérience: 2 ans à moins de 3 ans
3. Autres: ----

**UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE  
DESCRIPTION DE FONCTION**

Classe: 9  
Code: 61078  
Date: 04-12-10

I- **TITRE:** Technicienne en géomatique  
Technicien en géomatique

II- **SOMMAIRE DE LA FONCTION:** Sous la direction de la personne supérieure immédiate, effectue des travaux techniques reliés à la géomatique (cartographie automatisée, système d'information géographique, traitement d'images, etc.), incluant l'utilisation des équipements et des logiciels spécialisés dans ce domaine.

III- **TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES:**

1. Discute avec les personnes concernées des projets et expériences qu'elles veulent entreprendre afin d'en bien comprendre l'orientation, la précision requise et les exigences techniques; assume la responsabilité de l'aspect technique de tous les travaux requis pour la réalisation de ces projets et expériences.
2. Apporte une aide technique aux usagères et usagers pour la réalisation des activités d'apprentissage et de recherche.
3. Utilise les logiciels de cartographie assistée par ordinateur, de système d'information géographique, d'analyse spatiale, de traitement d'images et manipule adéquatement les équipements appropriés.
4. Assure le bon fonctionnement des ressources logicielles et matérielles spécialisées dans le domaine de la géomatique.
5. Effectue le prêt de matériel; au retour, en vérifie l'état et en cas de bris ou de perte, applique la procédure prévue.
6. Assiste les personnes concernées dans la préparation et la conduite de divers travaux reliés à l'enseignement, à la recherche et aux expériences de laboratoire. Explique le fonctionnement des appareils et techniques utilisés.
7. Classe et inventorie les instruments, appareils, documents et autre matériel sous sa responsabilité. Tient l'inventaire du matériel et prépare les demandes d'approvisionnement.
8. Voit à l'entretien et à la réparation des appareils et instruments sous sa responsabilité.
9. Réalise différents graphiques, illustrations ou affiches requis pour des publications, des notes de cours, des notes techniques, des notes de recherche, des congrès, des colloques.
10. S'assure de la disponibilité adéquate des ressources logicielles et matérielles spécialisées en géomatique en collaboration avec le personnel concerné.
11. Participe aux échanges sur l'amélioration des ressources géomatiques en collaboration avec les personnes concernées; prépare les demandes d'approvisionnement en instruments, appareils et documents des laboratoires où il intervient.
12. Utilise différents instruments, appareils et logiciels spécialisés de géomatique.
13. Consulte des revues scientifiques et ouvrages spécialisés et se tient au courant de l'évolution technologique dans son domaine.
14. Conseille les personnes concernées sur le choix de l'équipement à utiliser ou tout autre facteur pouvant améliorer le fonctionnement de son secteur et prend les dispositions s'y rattachant.
15. Peut diriger du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail et en vérifier l'exécution.
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 collégiales (D.E.C.) en géomatique dans le programme technologie de la cartographie ou scolarité équivalente
2. Expérience: 2 ans à moins de 3 ans
3. Autres: ----

**UNIVERSITÉ DE SHERBOROKE  
DESCRIPTION DE FONCTION**

Classe: 9  
Code: 61014  
Date: 95-03-14

I- **TITRE:** Technicienne en informatique  
Technicien en informatique

II- **SOMMAIRE DE LA FONCTION:** Sous la direction de la personne supérieure immédiate, effectue différents travaux techniques et administratifs reliés à l'implantation, au développement et au maintien des systèmes informatiques. Assure le support technique nécessaire relativement à l'utilisation des logiciels et des équipements mis à la disposition des usagères et usagers.

III- **TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES:**

1. Discute avec les personnes concernées des projets et expériences qu'elles veulent entreprendre afin d'en bien comprendre l'orientation, la précision requise et les possibilités techniques; assume la responsabilité de l'aspect technique de tous les travaux requis pour la réalisation de ces projets et expériences.
2. Accomplit et documente, en collaboration avec diverses personnes, les travaux inhérents à l'élaboration, la modification et la réalisation de divers programmes informatiques; prépare des estimations de temps; fournit des conseils techniques et participe à la conception d'applications.
3. Étudie, écrit, met au point, rectifie et épure des programmes et des bases de données en y apportant les modifications nécessaires afin de tenir compte des changements et d'optimiser leur performance.
4. Effectue les bancs d'essais, teste et met au point des programmes afin de s'assurer qu'ils rencontrent les buts visés. Valide les données, identifie les erreurs et effectue les corrections qui s'imposent. Prépare les diagrammes des programmes existants ou nouveaux.
5. Participe à la préparation de documents techniques; recueille la documentation, fait une brève analyse ou une synthèse des documents pertinents en vue de rédiger des notes techniques ou manuels d'utilisation.
6. Participe à l'installation et à l'entretien de systèmes d'exploitation. Installe des logiciels et met à jour certains programmes. Effectue la gestion des copies de sécurité, des rubans et des espaces sur disques.
7. Donne suite aux demandes courantes, à cet effet, identifie le support d'information, effectue la recherche des données, détermine le mode de traitement et transmet l'information sur l'interprétation des données et les limites de leur utilisation.
8. Fournit une assistance technique aux usagères et usagers; explique l'utilisation et le fonctionnement des appareils, logiciels et des systèmes informatiques et participe à la recherche des causes de leur mauvais fonctionnement.
9. Tient à jour le calendrier de production et s'assure de la pertinence des données avant de déclencher les productions.
10. Prend les mesures nécessaires pour assurer la confidentialité et la sécurité des informations qui lui sont accessibles.
11. Voit à la gestion des équipements informatiques, participe à l'élaboration et à l'exploitation d'interfaces entre les différents types d'équipement et effectue les réparations mineures.
12. Effectue des tâches de nature opérationnelle reliées à l'administration des réseaux de communications informatiques.
13. Classe et inventorie les instruments, appareils, logiciels et autre matériel sous sa responsabilité et voit à leur approvisionnement.
14. Conseille les personnes concernées sur le choix de l'équipement à utiliser ou tout autre facteur pouvant améliorer le fonctionnement de son secteur et prend les dispositions s'y rattachant.
15. Consulte des revues et ouvrages spécialisés et se tient au courant de l'évolution technologique dans son domaine.
16. Peut diriger du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail et en vérifier l'exécution.
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 collégiales (D.E.C.) en techniques de l'informatique ou scolarité équivalente
2. Expérience: 2 ans à moins de 3 ans
3. Autres: ----

**UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE**  
**DESCRIPTION DE FONCTION**

Classe: 9  
Code: 61048  
Date: 02-06-05

I- **TITRE:** Technicienne en mécanique du bâtiment  
Technicien en mécanique du bâtiment

II- **SOMMAIRE DE LA FONCTION:** Sous la direction de la personne supérieure immédiate, conçoit, installe, vérifie, entretient, répare, modifie et opère des équipements de contrôle et de l'instrumentation pour les systèmes de ventilation, climatisation, réfrigération, plomberie et chauffage. Assiste et conseille techniquement les personnes de son unité de travail ou celles qui lui sont référées sur le fonctionnement des appareils ou des systèmes sous sa responsabilité.

III- **TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES:**

1. Discute avec les personnes concernées des projets et expériences qu'elles veulent entreprendre afin de bien comprendre l'orientation, la précision requise et les exigences techniques; assume la responsabilité de l'aspect technique de tous les travaux requis pour leur réalisation. Prépare des estimations de temps et de coûts des projets.
2. Conçoit, dessine, modifie, installe et opère des équipements de contrôle et de l'instrumentation pour les systèmes de ventilation, climatisation, réfrigération, plomberie et chauffage; fait les calculs nécessaires et résout les problèmes notamment de disposition, de restriction, de construction et d'équipement.
3. Étudie des projets de construction ou d'aménagement qu'on lui soumet. Au besoin, prépare différents plans tels que plan de plomberie, chauffage, électricité, aménagement.
4. Fait des plans, devis et documents techniques de systèmes de distribution d'air, de vapeur et de contrôle pneumatique afin d'améliorer le fonctionnement des équipements existants; effectue ensuite les travaux.
5. Vérifie divers appareils tels que compteurs d'eau, réservoirs d'expansion, valves, trappes à vapeur, avec les instruments appropriés; se rend sur les lieux afin de faire des relevés des systèmes.
6. Fait, lorsque requis, la conception et le montage de systèmes d'acquisition de données et en programme le traitement informatique.
7. Calibre et ajuste à partir de plans originaux des machines, appareils ou instruments de mesure et trace les courbes caractéristiques.
8. Assume la responsabilité de l'entretien et de la réparation des équipements de contrôle et de l'instrumentation pour les systèmes de ventilation, climatisation, réfrigération, plomberie et chauffage; communique avec les personnes concernées lors de bris majeurs.
9. Participe à l'implantation et au maintien d'un inventaire des matériaux, appareils, outils et instruments. Prépare les demandes d'approvisionnement, vérifie la réception des marchandises et en effectue les premiers essais.
10. Démontre aux personnes concernées le fonctionnement de divers appareils des systèmes sous sa responsabilité. Fournit, au besoin, un support technique pour la réalisation de certains travaux d'enseignement et de recherche.
11. Travaille, à l'occasion, avec des composantes nécessitant des connaissances de base en mécanique et en électricité.
12. Utilise divers appareils, outils et instruments tels que perceuse, instrument à dessin, multimètre, vélocimètre, compte-tour, cadran de réfrigération, fer à souder.
13. Consulte des revues et ouvrages spécialisés et se tient au courant de l'évolution technologique et réglementaire dans son domaine.
14. Conseille les personnes concernées sur le choix de l'équipement à utiliser ou tout autre facteur pouvant améliorer le fonctionnement de son secteur et prend les dispositions s'y rattachant.
15. Peut diriger du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail et en vérifier l'exécution.
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 collégiales (D.E.C.) en technologie du bâtiment et de travaux publics dans le programme technologie de la mécanique du bâtiment ou scolarité équivalente
2. Expérience: 2 ans à moins de 3 ans
3. Autres: ----

**UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE**  
**DESCRIPTION DE FONCTION**

Classe: 9  
Code: 61033  
Date: 01-02-13

I- **TITRE:** Technicienne en multimédia  
Technicien en multimédia

II- **SOMMAIRE DE LA FONCTION:** Sous la direction de la personne supérieure immédiate, participe au développement et à la production d'éléments intégrés à des projets ayant un support multimédia; assure le support technique auprès de la clientèle dans leurs projets multimédia; effectue différents travaux techniques reliés aux choix, à l'implantation, au développement et au maintien des systèmes informatiques.

III- **TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES:**

1. Discute avec les personnes concernées des projets et expériences qu'elles veulent entreprendre afin d'en bien comprendre l'orientation, la précision requise et les possibilités techniques; assume la responsabilité de l'aspect technique de tous les travaux requis pour la réalisation de ces projets et expériences.
2. Accomplit et documente, en collaboration avec la clientèle et les personnes-ressources de l'unité, les travaux inhérents à l'élaboration, la modification et la production de divers documents multimédia tel que cédérom, sites Internet; prépare des estimations de temps; fournit des conseils techniques et participe à la conception d'éléments intégrés à des projets multimédia.
3. Fournit une assistance technique à la clientèle utilisatrice des applications Web (service 911); explique l'utilisation et le fonctionnement de ces applications et participe à la recherche des causes de leur mauvais fonctionnement.
4. Consulte des revues et ouvrages spécialisés et se tient au courant de l'évolution technologique dans son domaine.
5. Effectue des recherches pour des achats d'appareils, instruments, logiciels et autre matériel; conseille les personnes concernées sur le choix de l'équipement à utiliser ou tout autre facteur pouvant améliorer le fonctionnement de son secteur et prend les dispositions s'y rattachant.
6. Effectue les bancs d'essais, teste et met au point des programmes, des techniques et procédures de production multimédia afin de s'assurer qu'ils rencontrent les buts visés. Valide les données, identifie les erreurs et effectue les corrections qui s'imposent.
7. Participe à la préparation de documents techniques; recueille la documentation, fait une brève analyse ou une synthèse des documents pertinents en vue de rédiger des notes techniques ou manuels d'utilisation.
8. Démontre à la clientèle le fonctionnement des divers appareils et logiciels utilisés dans le domaine du multimédia. Donne des explications techniques sur les possibilités des appareils et des logiciels et sur la façon de s'en servir.
9. Participe à l'installation et à l'entretien des systèmes informatiques. Installe des logiciels et met à jour certains programmes.
10. Tient à jour le calendrier de production et s'assure de la pertinence des données avant de déclencher les productions.
11. Prend les mesures nécessaires pour assurer la confidentialité et la sécurité des informations qui lui sont accessibles.
12. Voit à la gestion des équipements informatiques et audiovisuels, participe à l'élaboration et à l'exploitation d'interfaces entre les différents types d'équipement et effectue les réparations mineures.
13. Effectue des tâches de nature opérationnelle reliées à l'administration des serveurs Internet et Intranet.
14. Peut diriger du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail et en vérifier l'exécution.
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 collégiales (D.E.C.) en techniques d'intégration multimédia ou techniques de l'informatique ou scolarité équivalente
2. Expérience: 2 ans à moins de 3 ans
3. Autres: ----

**UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE**  
**DESCRIPTION DE FONCTION**

Classe: 9  
Code: 61020  
Date: 95-01-12

I- **TITRE:** Technicienne en ophtalmologie  
Technicien en ophtalmologie

II- **SOMMAIRE DE LA FONCTION:** Sous la direction de la personne supérieure immédiate, assume la responsabilité de l'application des différentes techniques de photographie oculaire pour des fins de diagnostic, d'enseignement et de recherche.

III- **TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES:**

1. Discute avec les personnes concernées des projets et expériences qu'elles veulent entreprendre afin d'en bien comprendre l'orientation, la précision requise et les exigences techniques; assume la responsabilité de l'aspect technique de tous les travaux requis pour la réalisation de ces projets et expériences.
2. Détermine l'appareil, le type de pellicule à utiliser, les filtres et les accessoires appropriés afin d'obtenir les meilleurs résultats diagnostiques.
3. Utilise, ajuste et voit au bon fonctionnement des différents appareils spécialisés en photographie et angiographie ophtalmique tels que rétinographe, lampe à fente, appareil de macrophotographie, vidéo et image numérique.
4. Choisit le développement approprié pour les négatifs; sélectionne ceux à agrandir en fonction des pathologies et des résultats recherchés. Effectue les travaux d'impression et de correction.
5. Scrute les photographies pour signaler à l'ophtalmologiste les anomalies ou les variations, le tout à la lueur d'une connaissance approfondie des artefacts possibles.
6. Assume la responsabilité d'un système de classement des dossiers.
7. Effectue selon les techniques appropriées les montages photographiques qui lui sont demandés.
8. Participe à la préparation de laboratoire dans son secteur d'activité.
9. Classe et inventorie les instruments, appareils, documents et autre matériel sous sa responsabilité; voit à l'approvisionnement de ce qui est nécessaire à son travail.
10. Utilise un système informatique de traitement de l'information avec les logiciels pertinents à son domaine d'activités.
11. Remplit et rédige des rapports simples; compile des statistiques.
12. Consulte des revues scientifiques et ouvrages spécialisés et se tient au courant de l'évolution technologique dans son domaine.
13. Conseille les personnes concernées sur le choix de l'équipement à utiliser ou tout autre facteur pouvant améliorer le fonctionnement de son secteur et prend les dispositions s'y rattachant.
14. Peut diriger du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail et en vérifier l'exécution.
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 collégiales (D.E.C.) en arts appliqués dans le programme de photographie ou scolarité équivalente
2. Expérience: 2 ans à moins de 3 ans
3. Autres: Connaissances additionnelles de l'optique, de l'anatomie, de la physiologie et de la physiopathologie de l'œil

**UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE  
DESCRIPTION DE FONCTION**

Classe: 9  
Code: 61022  
Date: 02-11-15

I- **TITRE:** Technicienne en sécurité informatique  
Technicien en sécurité informatique

II- **SOMMAIRE DE LA FONCTION:** Sous la direction de la personne supérieure immédiate, effectue différents travaux techniques et administratifs permettant de limiter les usages abusifs des ressources informatiques et d'assurer la sécurité des informations et des accès aux réseaux et aux serveurs de l'Université.

III- **TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES:**

1. Discute avec les personnes concernées des projets et expériences qu'elles veulent entreprendre afin d'en bien comprendre l'orientation, la précision requise et les possibilités techniques ; assume la responsabilité de l'aspect technique de tous les travaux requis pour la réalisation de ces projets et expériences.
2. Dresse et tient à jour l'inventaire des différents serveurs et services accessibles sur le réseau de l'Université avec les personnes responsables ; réalise des mécanismes de surveillance manuelle ou automatisée de ces serveurs, y compris des tests de vulnérabilité.
3. Consulte régulièrement les revues, ouvrages et sites Internet spécialisés dans le domaine de la sécurité informatique de façon à être au courant des vulnérabilités, menaces et risques encourus à l'infrastructure technologiques de l'Université ; avertie les personnes responsables des différents secteurs des vulnérabilités et menaces qui les concernent.
4. Intervient lors d'incidents de sécurité informatique de façon à en assurer le suivi auprès des personnes concernées autant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'Université.
5. Prend les mesures nécessaires pour assumer la confidentialité et la sécurité des informations qui lui sont accessibles.
6. Rédige de la documentation technique concernant l'installation sécuritaire des divers systèmes d'exploitation utilisés à l'Université, la protection contre les vulnérabilités et les virus, ou tout autre aspect concernant la sécurité informatique.
7. Fournit une assistance technique en sécurité informatique aux usagers et aux usagers, en particulier aux responsables des infrastructures informatiques des différents secteurs.
8. Coordonne au besoin ses activités avec celles des membres des différentes équipes du STI et des autres unités administratives de l'Université, en particulier avec le groupe des télécommunications.
9. Participe à l'élaboration pour l'ensemble de l'Université de normes et politiques en matière de sécurité informatique et voit à leur évolution, leur diffusion et leur respect par toute la communauté universitaire.
10. Participe à la gestion, la surveillance et la mise à jour des dispositifs de sécurité et de contrôle centralisés, y compris l'installation et la gestion du système d'exploitation et des logiciels d'application et de leurs correctifs.
11. Effectue des essais et des analyses sur de nouveaux logiciels et appareils dans son domaine de compétence.
12. Prépare des rapports périodiques requis par sa fonction.
13. Conseille les personnes concernées sur le choix de l'équipement à utiliser ou tout autre facteur pouvant améliorer la sécurité informatique et prend les dispositions s'y rattachant.
14. Peut diriger du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail et en vérifier l'exécution.
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 collégiales (D.E.C.) en techniques de l'informatique ou en technologies du génie électrique dans le programme de technologie de systèmes ordinés ou scolarité équivalente.
2. Expérience: 2 ans
3. Autres : ----

**UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE**  
**DESCRIPTION DE FONCTION**

Classe: 9  
Code: 61076  
Date: 02-11-15

I- **TITRE:** Technicienne en systèmes mécatroniques  
Technicien en systèmes mécatroniques

II- **SOMMAIRE DE LA FONCTION:** Sous la direction de la personne supérieure immédiate, effectue différents travaux techniques reliés à l'enseignement et à la recherche; conçoit, construit, modifie ou répare des systèmes mécatroniques (capteurs, actionneurs, électronique et informatique).

III- **TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES:**

1. Discute avec les personnes concernées des projets et expériences qu'elles veulent entreprendre afin de bien comprendre l'orientation, la précision requise et les exigences techniques; assume la responsabilité de l'aspect technique de tous les travaux requis pour la réalisation de ces projets et expériences.
2. Conçoit des appareils et des systèmes mécatroniques; à partir de schémas et de croquis, prépare des plans du système ainsi que des plans de fabrication.
3. Évalue les capteurs, les actionneurs, l'électronique et les contrôleurs (logiciels), les délais et les coûts du projet. Vérifie la disponibilité des composantes du système mécatronique (capteurs, actionneurs, électronique et logiciel), communique avec les fournisseurs et prépare, au besoin, les réquisitions pour l'achat des composantes du système mécatronique.
4. Construit, modifie ou répare des systèmes mécatroniques; assemble les composantes mécaniques, les capteurs, les actionneurs, l'électronique, etc., selon les techniques appropriées; développe les logiciels de contrôle pour les automates, les micro-contrôleurs, etc. Au besoin, calibre les systèmes mécatroniques, les installe et participe aux essais; apporte les modifications qui s'imposent.
5. Entretien, calibre, répare et maintient en bon état de fonctionnement les appareils et systèmes mécatroniques sous sa responsabilité.
6. Assiste les personnes concernées dans la planification, la préparation et la réalisation des travaux de laboratoire; au besoin, participe à l'élaboration de l'expérience, établit les façons de procéder et prépare des schémas explicatifs. Explique le fonctionnement des appareils et des techniques utilisées.
7. Utilise des appareils, prend des mesures et des acquisitions de données, compile les résultats et les transcrit sous forme de graphiques ou autres.
8. Contrôle le prêt de la documentation technique et du matériel technique; au retour, en vérifie l'état; développe les moyens nécessaires pour s'assurer que la documentation soit disponible sous un format électronique sur le réseau informatique du département.
9. Classe et inventorie les instruments, outils, appareils, documents et autre matériel sous sa responsabilité. Tient l'inventaire du matériel et prépare les demandes d'approvisionnement.
10. Utilise un système informatique de traitement de l'information avec les logiciels pertinents à son domaine d'activités.
11. Assume la responsabilité de l'entretien et de la réparation des appareils, instruments qu'on lui confie; voit à la propreté et à la sécurité des lieux de travail.
12. Consulte des revues scientifiques et ouvrages spécialisés et se tient au courant de l'évolution technologique dans son domaine.
13. Conseille les personnes concernées sur le choix de l'équipement à utiliser ou tout autre facteur pouvant améliorer le fonctionnement de son secteur et prend les dispositions s'y rattachant.
14. Peut diriger du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail et en vérifier l'exécution.
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 collégiales (D.E.C.) en technologie de l'électronique industrielle avec une option en instrumentation et automatisation  
ou  
Diplôme d'études collégiales (D.E.C.) en technologie de conception électronique
2. Expérience : 2 à 3 ans
3. Autres : ----

**UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE**  
**DESCRIPTION DE FONCTION**

Classe: 9  
Code: 61015  
Date: 95-01-12

I- **TITRE:** Technicienne en systèmes ordinés  
Technicien en systèmes ordinés

II- **SOMMAIRE DE LA FONCTION:** Sous la direction de la personne supérieure immédiate, effectue différents travaux techniques reliés à l'installation, à l'entretien, à l'utilisation et à l'approvisionnement des équipements informatiques.

III- **TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES:**

1. Discute avec les personnes concernées des projets et expériences qu'elles veulent entreprendre afin d'en bien comprendre l'orientation, la précision requise et les exigences techniques; assiste et conseille ces personnes sur l'aspect technique des travaux requis. Au besoin, conçoit, fabrique et veille au bon fonctionnement de prototypes.
2. Planifie, installe, entretient et répare des réseaux informatiques, appareils ou autre matériel sous sa responsabilité; communique avec les personnes concernées lors de bris majeurs. Gère les codes d'accès aux différents systèmes.
3. Fournit une assistance technique; guide, dépanne et explique l'utilisation et le fonctionnement des appareils, équipements et systèmes informatiques.
4. Veille au bon fonctionnement des appareils qui lui sont confiés. Participe à la recherche des causes de mauvais fonctionnement de l'ordinateur tels que les logiciels et le matériel.
5. Installe des logiciels et met à jour certains programmes. Prépare ou participe à la préparation de documentation technique. Assure la gestion des copies de sécurité, des rubans et des espaces sur disques.
6. Met en marche, utilise, vérifie, entretient et ajuste divers appareils, instruments, circuits et réseaux électroniques ou informatiques. Assemble, modifie, adapte, installe, raccorde et fait le montage approprié des dispositifs; diagnostique les problèmes rencontrés ainsi que les pannes et prend les mesures appropriées.
7. Voit à l'installation des câbles, lorsque requis, et effectue les terminaisons appropriées.
8. Utilise les consoles de contrôle des systèmes et des équipements de transmission de la voix et des données; effectue les changements de paramètres et de spécifications nécessaires.
9. Consulte des revues scientifiques et ouvrages spécialisés et se tient au courant de l'évolution technologique dans son domaine.
10. Classe et inventorie les instruments, appareils, logiciels et autre matériel sous sa responsabilité et voit à leur approvisionnement. Veille à la sécurité et à la propreté des lieux de travail.
11. Effectue des essais et des analyses sur des logiciels et des appareils.
12. Effectue le prêt d'appareils et des clés.
13. Prépare des rapports périodiques requis par sa fonction.
14. Conseille les personnes concernées sur le choix de l'équipement à utiliser ou tout autre facteur pouvant améliorer le fonctionnement de son secteur et prend les dispositions s'y rattachant.
15. Peut diriger du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail et en vérifier l'exécution.
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 collégiales (D.E.C.) en technologies du génie électrique dans le programme de technologie de systèmes ordinés ou scolarité équivalente
2. Expérience: 2 ans à moins de 3 ans
3. Autres: ----

**UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE  
DESCRIPTION DE FONCTION**

Classe: 9  
Code: 61057  
Date: 94-12-06

I- **TITRE:** Technicienne en télécommunication  
Technicien en télécommunication

II- **SOMMAIRE DE LA FONCTION:** Sous la direction de la personne supérieure immédiate, installe, vérifie, entretient, répare et modifie divers appareils et systèmes du réseau central des communications téléphoniques.

III- **TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES:**

1. Discute avec les personnes concernées des projets qu'elles veulent entreprendre afin d'en bien comprendre l'orientation, la précision requise et les exigences techniques; assume la responsabilité de l'aspect technique de tous les travaux requis pour la réalisation de ces projets.
2. Voit à l'installation physique des appareils téléphoniques, à leur programmation et à leur réparation selon le besoin.
3. Est responsable de l'entretien, de la réparation et du bon fonctionnement de l'autocommutateur central et de tous les équipements périphériques.
4. Installe ou surveille l'installation des fils téléphoniques et effectue les raccordements appropriés.
5. Assume la responsabilité de l'implantation des changements majeurs au système téléphonique.
6. Fournit tous les rapports nécessaires pour faciliter la gestion du système téléphonique tels que études de trafic, appels interurbains.
7. Utilise des appareils, prend des mesures, compile les résultats et les transcrit sous la forme appropriée.
8. Effectue la mise à jour des plans de câblage et des livres de câbles.
9. Maintient à jour l'inventaire de l'équipement; lorsque requis, prépare les réquisitions de matériel et communique avec les fournisseurs.
10. Conseille les personnes concernées sur l'utilisation rationnelle du système téléphonique, sur le choix de l'équipement à utiliser ou tout autre facteur pouvant améliorer le fonctionnement de son secteur et prend les dispositions s'y rattachant.
11. Fournit une assistance technique aux utilisatrices et aux utilisateurs; explique les possibilités et le fonctionnement des appareils et des systèmes téléphoniques.
12. Consulte toutes les sources récentes de bibliographie technique et fait sur demande des recherches afin de fournir les renseignements originaux désirés.
13. Assiste la personne responsable dans la préparation des budgets annuels d'investissement et de fonctionnement et dans l'élaboration des normes d'utilisation du système.
14. Peut diriger du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail et en vérifier l'exécution.
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 collégiales (D.E.C.) en technologies du génie électrique dans le programme concerné ou scolarité équivalente
2. Expérience: 2 ans à moins de 3 ans
3. Autres: ----

**UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE**  
**DESCRIPTION DE FONCTION**

Classe: 9  
Code: 61061  
Date: 95-03-14

I- **TITRE:** Technicienne en télématique  
Technicien en télématique

II- **SOMMAIRE DE LA FONCTION:** Sous la direction de la personne supérieure immédiate, assume la responsabilité des opérations télématiques dans les domaines de l'enseignement, de la recherche et de l'administration.

III- **TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES:**

1. Discute avec les personnes concernées des projets de mise en réseau des divers équipements informatiques et de communication afin d'en bien comprendre l'orientation, la précision requise et les exigences techniques; assume la responsabilité de l'aspect technique de tous les travaux requis pour la réalisation de ces projets.
2. Assume la responsabilité du bon fonctionnement du lien dorsal et de ses composantes spécifiques telles que aiguilleurs, passerelles, liens de fibre optique et micro-ondes, répéteurs, ponts.
3. Voit à l'intégration des différentes plates-formes informatiques sous l'aspect des communications. Planifie et voit au bon fonctionnement des mécanismes de conversion, d'encapsulation, de transport en mode natif des différents protocoles.
4. Fournit une assistance technique; guide, dépanne et explique l'utilisation et le fonctionnement des appareils, équipements et logiciels concernant les services réseaux de communication.
5. S'assure du bon fonctionnement et participe à la recherche des causes de mauvais fonctionnement des différents appareils.
6. Installe des logiciels et met à jour certains programmes; prépare ou participe à la préparation de la documentation technique. Assure la gestion des copies de sécurité, des rubans et des espaces sur disques.
7. Effectue des essais et des analyses sur de nouveaux logiciels et appareils de communication et de services réseaux.
8. Installe ou surveille l'installation du câblage et des fibres optiques, effectue des terminaisons appropriées et tient à jour l'inventaire.
9. Consulte des revues scientifiques et ouvrages spécialisés et se tient au courant de l'évolution technologique dans son domaine.
10. Classe et inventorie les instruments, appareils, logiciels et autre matériel sous sa responsabilité et voit à leur approvisionnement. Veille à la propreté et à la sécurité des lieux de travail.
11. Prépare des rapports périodiques requis par sa fonction.
12. Conseille les personnes concernées sur le choix de l'équipement à utiliser ou tout autre facteur pouvant améliorer le fonctionnement de son secteur et prend les dispositions s'y rattachant.
13. Peut diriger du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail et en vérifier l'exécution.
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 collégiales (D.E.C.) en technologies du génie électrique dans le programme de technologie de systèmes ordines ou scolarité équivalente
2. Expérience: 2 ans à moins de 3 ans
3. Autres: ----

**UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE**  
**DESCRIPTION DE FONCTION**

Classe: 9  
Code: 61017  
Date: 98-05-01

I- **TITRE:** Technicienne souffeuse de verre  
Technicien souffleur de verre

II- **SOMMAIRE DE LA FONCTION:** Sous la direction de la personne supérieure immédiate, effectue différents travaux techniques reliés à la technologie du soufflage du verre; conçoit, fabrique et modifie des appareils de verre pour les besoins de l'enseignement et de la recherche.

III- **TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES:**

1. Discute avec les personnes concernées des projets et expériences qu'elles veulent entreprendre afin d'en bien comprendre l'orientation, la précision requise et les exigences techniques; assume la responsabilité de l'aspect technique de tous les travaux requis pour la réalisation de ces projets et expériences.
2. Interprète des plans, dessins, croquis des appareils en vue d'évaluer la faisabilité des modifications et de les rendre aptes à répondre aux besoins exprimés.
3. Conçoit, dessine, fabrique ou construit, à l'aide du verre, des appareils ou des montages particuliers disponibles ou non dans le commerce.
4. Modifie, répare et adapte de l'équipement commercial pour les besoins spécifiques de l'enseignement, de la recherche et des laboratoires.
5. Modifie, calibre, effectue la mise au point et l'ajustement des appareils d'après les indications ou résultats obtenus suite aux premiers tests ou essais.
6. Fait des montages à vide, des manomètres, des valves, des pompes à mercure ou à diffusion, des colonnes à distiller ou des distillateurs ou toutes sortes d'équipement en verre pyrex, Vycor, quartz, cobalt ou autres.
7. Utilise divers équipements, appareils, outils tels que fours, perceuses, polariscopes, torches à gaz propane et oxygène et hydrogène oxygène, tours à verre, scies à verre.
8. Assume la responsabilité de l'entretien et de la réparation des appareils, instruments ou machineries; voit à la propreté et à la sécurité des lieux de travail.
9. Démontre le fonctionnement des appareils et instruments utilisés et les différentes techniques employées dans son domaine d'activités.
10. Classe et inventorie les instruments, outils, appareils, documents et autre matériel sous sa responsabilité. Tient l'inventaire du matériel et prépare les demandes d'approvisionnement.
11. Consulte des revues scientifiques et ouvrages spécialisés et se tient au courant de l'évolution technologique dans son domaine. Au besoin, trouve des méthodes nouvelles ou originales pour des constructions ou des montages complexes.
12. Conseille les personnes concernées sur le choix de l'équipement à utiliser ou tout autre facteur pouvant améliorer le fonctionnement de son secteur et prend les dispositions s'y rattachant.
13. Peut diriger du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail et en vérifier l'exécution.
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 collégiales (D.E.C.) dans une spécialisation pertinente ou scolarité équivalente
2. Expérience: 2 ans à moins de 3 ans
3. Autres: Habiletés à souffler le verre

**UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE**  
**DESCRIPTION DE FONCTION**

Classe: 9  
Code: 61065  
Date: 95-01-12

I- **TITRE:** Technicienne-animalière  
Technicien-animalier

II- **SOMMAIRE DE LA FONCTION:** Sous la direction de la personne supérieure immédiate, effectue des travaux reliés au maintien de la santé et de l'hygiène des animaux. Effectue des tâches techniques relatives à la sélection, à l'observation, à l'expérimentation et au traitement des animaux.

III- **TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES:**

1. Assiste les personnes concernées dans des travaux techniques reliés à l'exploitation des ressources animales nécessaires à la réalisation des expériences et des projets de recherche.
2. Identifie, sélectionne, prépare et anesthésie les animaux avant les expériences; discute avec les personnes concernées des cas problématiques et applique les traitements appropriés.
3. Surveille l'hygiène de l'animalerie, en vérifie la propreté et celle des animaux; voit au maintien d'un milieu ambiant optimal et prend les mesures appropriées.
4. Examine l'état de santé des animaux; détermine l'âge, le poids et le sexe des animaux. Effectue des tests, des examens, collige et, dans les limites de sa compétence, interprète les données ainsi que les résultats des observations et des analyses. Tient à jour les dossiers des animaux.
5. Vaccine les animaux, administre certains médicaments, prodigue des soins, des traitements préventifs ou curatifs et voit à la préparation de leur diète.
6. Vérifie et distribue la nourriture, les boissons ou autres prescriptions ou fait exécuter ce travail.
7. Euthanasie les animaux et assiste la vétérinaire ou le vétérinaire lors des autopsies.
8. Prélève différents organes, tissus, spécimens et échantillons et les achemine au laboratoire pour analyse.
9. Participe aux interventions chirurgicales. Donne divers soins pré et postopératoires.
10. Effectue l'élevage des animaux: accouplement, sexage et identification.
11. Assume la responsabilité de l'entretien mineur des appareils qu'on lui confie et en assure le fonctionnement.
12. Effectue l'inventaire des animaux, du matériel, des médicaments et des fournitures médicales. Assure l'approvisionnement en matériel et en médicaments.
13. Reçoit les animaux des fournisseurs et s'assure que ceux-ci sont conformes aux spécifications d'achat.
14. Applique les règles de sécurité normalement en usage dans une animalerie. Désinfecte et assure la propreté des lieux de travail.
15. Utilise divers appareils, outils et instruments tels que bistouri, seringue, appareil d'anesthésie ou à échographie, électrocardiographe.
16. Explique le fonctionnement des appareils ainsi que certaines techniques de préparation chirurgicale et de contention physique des animaux. Prépare le matériel nécessaire pour les séances d'enseignement.
17. Conseille les personnes concernées sur le choix de l'équipement à utiliser ou tout autre facteur pouvant améliorer le fonctionnement de son secteur et prend les dispositions s'y rattachant.
18. Compile diverses statistiques et produit des rapports.
19. Consulte des revues scientifiques et ouvrages spécialisés et se tient au courant de l'évolution technologique dans son domaine.
20. Effectue le travail d'une animalière, d'un animalier.
21. Peut diriger du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail et en vérifier l'exécution.
22. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.
23. 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 collégiales (D.E.C.) en technologie des sciences naturelles dans le programme de techniques de santé animale ou scolarité équivalente
2. Expérience: 2 ans à moins de 3 ans
3. Autres: ----

**UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE**  
**DESCRIPTION DE FONCTION**

Classe: 9  
Code: 61001  
Date: 95-01-12

I- **TITRE:** Technicienne-réalisatrice  
Technicien-réalisateur

II- **SOMMAIRE DE LA FONCTION:** Sous la direction de la personne supérieure immédiate, effectue différents travaux techniques reliés à la conception, la production et la réalisation de productions audiovisuelles conformément aux normes de service.

III- **TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES:**

1. Discute avec les personnes concernées des projets qu'elles veulent entreprendre afin de bien comprendre les objectifs visés et d'indiquer les possibilités techniques; assume la responsabilité de l'aspect technique de tous les travaux requis pour la réalisation de ces projets.
2. Assiste les personnes dans leur choix d'une stratégie de communication audiovisuelle et propose les modalités d'application. Effectue des recherches de documentation.
3. Encadre les personnes qui participent à la réalisation de la production.
4. Coordonne l'ensemble des activités reliées à l'élaboration du scénario, à la mise en scène, à la détermination des plans de caméra, au découpage technique, au minutage ainsi qu'au choix et à la disponibilité des moyens et matériaux requis pour la production tels que décors, costumes, musique.
5. Détermine les effets sonores et visuels de la production et évalue leur faisabilité auprès de l'équipe de production; dirige les répétitions et l'enregistrement de la production.
6. Assume la responsabilité du prémontage et du montage de la production.
7. Conseille les personnes concernées sur le choix de l'équipement à utiliser ou tout autre facteur pouvant améliorer le fonctionnement de son secteur et prend les dispositions s'y rattachant.
8. Consulte des revues scientifiques et ouvrages spécialisés et se tient au courant de l'évolution technologique dans son domaine.
9. Peut diriger du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail et en vérifier l'exécution.
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: Diplôme d'études collégiales (D.E.C.) en techniques des communications dans le programme art et technologie des médias ou scolarité équivalente
2. Expérience: 2 ans à moins de 3 ans
3. Autres: ----

**UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE**  
**DESCRIPTION DE FONCTION**

Classe: 10  
Code: 61005  
Date: 95-02-02

I- **TITRE:** Infirmière  
Infirmier

II- **SOMMAIRE DE LA FONCTION:** Sous la direction de la personne supérieure immédiate, applique des techniques de diagnostic et dispense professionnellement des soins infirmiers; donne des conseils relatifs à ces soins. Agit comme personne-ressource en matière de santé et de prévention des maladies.

III- **TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES:**

1. Effectue l'examen préliminaire des personnes qui se présentent au Service de santé et note les données au dossier. Applique des techniques de diagnostic et s'il y a lieu, dirige les personnes vers les ressources appropriées.
2. Identifie les situations d'urgence et applique les mesures prescrites par sa profession lorsque l'état de la personne le nécessite.
3. Agit comme personne-ressource en matière de prévention auprès de la clientèle, sur des sujets généraux ou spécialisés tels que les M.T.S., la drogue, la contraception, l'alimentation, le suicide. Dirige les personnes vers les médecins du service ou les spécialistes externes lorsque la situation l'exige.
4. Fait la promotion de la santé auprès des individus et des groupes en favorisant les mesures d'éducation, d'information et de prise en charge.
5. Dispense professionnellement des soins infirmiers généraux et des traitements prescrits par la ou le médecin; donne des conseils relatifs à ces soins.
6. Prodigue des soins préparatoires à la chirurgie ou à l'examen.
7. Participe aux interventions chirurgicales en clinique, prépare les instruments et assiste la ou le médecin.
8. Effectue et supervise la stérilisation des instruments et prend les arrangements nécessaires pour la destruction du matériel contaminé.
9. Participe à des campagnes, des colloques, des cliniques, des groupes de travail et des activités reliées à la prévention des maladies et à la santé.
10. Fait les divers prélèvements d'échantillons pour le laboratoire selon le protocole prévu et prépare ceux-ci pour le transport.
11. Administre les médicaments tel que stipulé dans le protocole des actes délégués.
12. Collabore à des projets de recherche requérant son expertise.
13. Rencontre des représentantes et des représentants de compagnies de produits médicaux et pharmaceutiques.
14. Effectue diverses tâches administratives telles que la gestion des dossiers, la rédaction des notes, la tenue à jour des inventaires, l'achat du matériel médical et des produits biologiques.
15. Consulte des revues scientifiques et ouvrages spécialisés et se tient au courant de l'évolution technologique dans son domaine.
16. Utilise divers appareils et instruments tels que sphygmomanomètre, otoscope, seringue, pèse-personne.
17. Veille au respect des directives en vigueur sur la sécurité des lieux, la santé des personnes et la gestion des produits utilisés.
18. Peut diriger du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail et en vérifier l'exécution.
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 collégiales (D.E.C.) en techniques infirmières dans le programme de soins infirmiers ou scolarité équivalente
2. Expérience: 2 ans à moins de 3 ans
3. Autres: Membre de l'Ordre des infirmières et infirmiers du Québec

**UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE**  
**DESCRIPTION DE FONCTION**

Classe: 10  
Code: 61011  
Date: 95-03-14

I- **TITRE:** Technicienne de laboratoire  
Technicien de laboratoire

II- **SOMMAIRE DE LA FONCTION:** Sous la direction de la personne supérieure immédiate, utilise des techniques variées d'analyse et de contrôle sur diverses matières, produits, tissus et organismes, à des fins de recherche et d'enseignement pour la réalisation des objectifs d'un protocole expérimental. Voit à l'organisation matérielle des laboratoires.

III- **TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES:**

1. Discute avec les personnes concernées des projets et expériences qu'elles veulent entreprendre afin d'en bien comprendre l'orientation, la précision requise et les exigences techniques; assume la responsabilité de l'aspect technique de tous les travaux requis pour la réalisation de ces projets et expériences.
2. Adapte et applique les techniques d'échantillonnage. Prépare divers produits, solutions, milieux de culture en vue de l'analyse quantitative et qualitative des échantillons. Effectue des mélanges, des pesées, des calculs et des montages. Prend les lectures et les mesures.
3. Assiste les personnes concernées dans la planification, la préparation et la réalisation des travaux de laboratoire reliés à l'enseignement et à la recherche; au besoin, participe à l'élaboration de l'expérience, établit les façons de procéder et prépare des schémas explicatifs. Explique le fonctionnement des appareils et des techniques utilisés.
4. Assume la responsabilité de l'entretien et de la réparation des appareils, instruments ou machinerie qu'on lui confie. Au besoin, modifie ou conçoit et fabrique le matériel requis. S'assure de la propreté des laboratoires.
5. Effectue différents travaux techniques d'identification, de collection, de classification et de vérification de spécimens du règne animal, végétal ou minéral. Applique différentes techniques de conservation dans la préparation de spécimens ou de parties de spécimens..
6. Participe à des expérimentations en procédant à la capture, à la collecte, à l'échantillonnage, à des tests, à des essais, à des analyses et à des examens sur des espèces animales ou végétales et étudie leur comportement en laboratoire ou sur le terrain.
7. Prodigue aux animaux les soins, traitements préventifs ou curatifs et voit à la préparation de leur diète. Effectue certains actes chirurgicaux dans les limites de sa compétence.
8. Effectue des travaux dans divers domaines tels que la biologie moléculaire, la biologie cellulaire, le génie génétique, la chimie, l'immunologie, l'histologie, la cytologie.
9. Classe et inventorie les instruments, outils, appareils et autre matériel sous sa responsabilité. Tient l'inventaire du matériel et prépare les demandes d'approvisionnement.
10. Conseille les personnes concernées sur le choix de l'équipement à utiliser ou tout autre facteur pouvant améliorer le fonctionnement de son secteur et prend les dispositions s'y rattachant.
11. Distribue, ramasse et transporte les différents appareils, gaz, produits et objets utilisés lors des travaux pratiques et expériences.
12. Consulte des revues scientifiques et ouvrages spécialisés et se tient au courant de l'évolution technologique dans son domaine.
13. Utilise un système informatique de traitement de l'information avec les logiciels pertinents à son domaine d'activités.
14. Utilise divers appareils et instruments tels que balance, pHmètre, spectrophotomètre, compteur, centrifugeuse, microscope, chromatographe et voit à leur bon fonctionnement.
15. Effectue le prêt de matériel de laboratoire; au retour, en vérifie l'état et en cas de bris ou de perte, applique la procédure prévue.
16. Veille au respect des directives en vigueur sur la sécurité des lieux, la santé des personnes et la gestion des produits utilisés.
17. Peut diriger du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail et en vérifier l'exécution.
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 collégiales (D.E.C.) avec le programme pertinent ou scolarité équivalente
2. Expérience: 2 ans à moins de 3 ans
3. Autres: ----

**UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE**  
**DESCRIPTION DE FONCTION**

Classe: 10  
Code: 61013  
Date: 99-09-16

**I- TITRE:** Technicienne en électricité et en instrumentation  
Technicien en électricité et en instrumentation

**II- SOMMAIRE DE LA FONCTION:** Sous la direction de la personne supérieure immédiate, conçoit, installe, vérifie, entretient, répare et modifie des circuits, appareils, instruments et systèmes électroniques, électriques et informatiques.

**III- TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES:**

1. Discute avec les personnes concernées des projets qu'elles veulent entreprendre afin d'en bien comprendre les exigences techniques; assume la responsabilité de l'aspect technique de tous les travaux requis pour la réalisation de ces projets.
2. Conçoit, dessine, modifie, construit et installe des circuits, appareils et instruments électroniques, électriques, hydrauliques, informatiques, optiques et pneumatiques; effectue les calculs nécessaires.
3. Fait des plans, devis et documents techniques de systèmes de distribution électrique, d'éclairage et de contrôle électronique afin d'en suggérer l'installation ou l'amélioration et effectue ensuite les travaux. Fait des entrées de haut et bas voltage et effectue la coordination des relais de protection.
4. Conçoit et fait le montage, lorsque requis, de systèmes d'acquisition de données et en programme le traitement informatique.
5. Calibre et ajuste, à partir de plans originaux et des normes techniques, des machines, appareils ou des instruments de mesure tels que voltmètre, ampèremètre, détecteur infrarouge. Analyse les résultats obtenus; procède aux ajustements et aux réparations ou propose les améliorations à apporter.
6. Conçoit et fait différents montages en adaptant les appareils électroniques sur les éléments mécaniques pour fin de mesure de contrôle et effectue des essais.
7. Assume la responsabilité de l'entretien et de la réparation des équipements électroniques, électriques, informatiques, hydrauliques, optiques, pneumatiques et audiovisuels. Communique avec les personnes concernées lors de bris majeurs.
8. Classe et inventorie les instruments, outils, appareils et autre matériel sous sa responsabilité. Tient l'inventaire du matériel et prépare les demandes d'approvisionnement; reçoit et vérifie la marchandise et en effectue les premiers essais.
9. Consulte toutes les sources récentes de bibliographies techniques et fait sur demande des recherches afin de fournir les renseignements désirés.
10. Programme et vérifie le fonctionnement des différents systèmes électroniques, électriques et informatiques.
11. Démontre aux personnes qui lui sont référées le fonctionnement de divers appareils électroniques et systèmes informatiques. Donne des explications techniques sur les possibilités des appareils et sur la façon de s'en servir.
12. Exécute des travaux sur les réseaux électriques de distribution haute et basse tension, les génératrices d'urgence, les moteurs électriques, les contrôles de tous genres. Maintient en opération les réseaux de distribution électrique de l'Université.
13. Effectue l'installation, la modification et la réparation des systèmes de contrôles des accès, d'alarme incendie, d'alarme intrusion et autres alarmes.
14. Veille au respect des directives en vigueur sur la sécurité des lieux et la santé des personnes.
15. Conduit, au besoin, un véhicule motorisé.
16. Utilise divers appareils, outils et instruments tels que perceuse, instrument à dessin, fer à souder, oscilloscope, multimètre, ampèremètre, enregistreur graphique, programmeur spécialisé.
17. Utilise un système informatique de traitement de l'information avec les logiciels pertinents à son domaine d'activités et participe au développement de nouvelles applications.
18. Conseille les personnes concernées sur le choix de l'équipement à utiliser ou tout autre facteur pouvant améliorer le fonctionnement de son secteur et prend les dispositions s'y rattachant.
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 collégiales (D.E.C.) en technologie du génie électrique dans le programme et l'option concernés ou scolarité équivalente
2. Expérience: Tel que requis pour l'obtention de la carte de compétence
3. Autres: Détenir une carte de compétence requise par la loi et les règlements pour le métier d'électricien  
Permis de conduire valide et reconnu

**UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE**  
**DESCRIPTION DE FONCTION**

Classe: 10  
Code: 61030  
Date: 95-03-14

I- **TITRE:** Technicienne en environnement et en gestion de substances dangereuses  
Technicien en environnement et en gestion de substances dangereuses

II- **SOMMAIRE DE LA FONCTION:** Sous la direction de la personne supérieure immédiate, effectue différents travaux techniques reliés à la gestion des substances dangereuses et à la protection de l'environnement. Recueille des informations, mène des enquêtes et fait de la prévention.

III- **TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES:**

1. Discute avec les personnes concernées de la gestion des substances dangereuses afin de bien comprendre leurs besoins; les informe des protocoles de gestion, des lois et règlements à respecter et les conseille si nécessaire.
2. Récupère les déchets dangereux chimiques, biologiques ou radioactifs. Détermine la nature, transporte, trie, classe et entrepose ces déchets; gère une banque de réactifs.
3. Prépare les déchets dangereux pour leur élimination adéquate et contacte, au besoin, les compagnies pour leur récupération.
4. Tient à jour les répertoires de fiches signalétiques du système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail ainsi que les documents de sécurité ou d'environnement.
5. Classe et inventorie les substances dangereuses, les équipements de prévention ou de sécurité et autre matériel sous sa responsabilité. Tient l'inventaire du matériel et prépare les demandes d'approvisionnement.
6. Participe à la réalisation de programmes de formation et de prévention et collabore si nécessaire aux programmes environnementaux.
7. Mène des enquêtes sur les sujets que la personne responsable du secteur lui confie. Rédige des rapports et émet des recommandations.
8. Siège sur tout comité pour lequel son expertise est jugée utile.
9. Utilise un système informatique de traitement de l'information avec les logiciels pertinents à son domaine d'activités.
10. Voit à la propreté et à la sécurité des locaux d'entreposage des déchets dangereux.
11. Consulte des revues scientifiques et ouvrages spécialisés et se tient au courant de l'évolution technologique dans son domaine.
12. Conseille les personnes concernées sur le choix de l'équipement à utiliser ou tout autre facteur pouvant améliorer le fonctionnement de son secteur et prend les dispositions s'y rattachant.
13. Peut diriger du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail et en vérifier l'exécution.
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 collégiales (D.E.C.) en techniques de chimie industrielle dans le programme de techniques de procédés chimiques ou scolarité équivalente
2. Expérience: 2 ans à moins de 3 ans
3. Autres: ----

**UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE**  
**DESCRIPTION DE FONCTION**

Classe: 10  
Code: 61041  
Date: 95-03-14

I- **TITRE:** Technicienne en génie chimique  
Technicien en génie chimique

II- **SOMMAIRE DE LA FONCTION:** Sous la direction de la personne supérieure immédiate, effectue différents travaux techniques reliés à l'enseignement et à la recherche dans le domaine de la chimie industrielle; utilise et adapte au besoin, des techniques, des appareillages d'analyses chimiques et des systèmes d'échanges fluide, thermique et massique.

III- **TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES:**

1. Discute avec les personnes concernées des projets et expériences qu'elles veulent entreprendre afin d'en bien comprendre l'orientation, la précision requise et les exigences techniques; assume la responsabilité de l'aspect technique de tous les travaux requis pour la réalisation de ces projets et expériences.
2. Fait fonctionner dans des conditions d'opération désirées les unités de traitements à l'échelle du laboratoire ou du plan pilote telles que four à carbonisation, colonne à distiller, réacteurs chimiques; élabore et conçoit, au besoin, le détail de l'opération des systèmes fluide, thermique et massique. Établit les schémas et les croquis de montage.
3. Détermine les composantes, le matériel, les gaz et les produits chimiques nécessaires à la réalisation de certains montages et à l'utilisation efficace de l'appareillage. Vérifie la disponibilité du matériel et des produits chimiques. Prépare les demandes d'approvisionnement et communique, au besoin, avec les compagnies.
4. Manipule, calibre et vérifie les appareillages d'analyse chimique sous sa responsabilité tels que chromatographe, spectrophotomètre d'absorption, conductimètre, pHmètre. Maintient un inventaire des composantes de rechange essentielles à leur bon fonctionnement ainsi que des gaz et produits chimiques nécessaires pour leur opération.
5. Assiste les personnes concernées dans la planification, la préparation et la réalisation des travaux de laboratoire reliés à l'enseignement et à la recherche; au besoin, participe à l'élaboration de l'expérience, établit les façons de procéder et prépare des schémas explicatifs. Explique le fonctionnement des appareillages et des techniques utilisés.
6. Participe à certaines recherches; utilise et adapte, au besoin, des techniques, des appareillages d'analyse et de traitement physico-chimique; prend des mesures et des échantillons, compile les résultats et les transcrit sous forme de graphiques ou autres.
7. Contrôle les prêts de la documentation et de l'équipement; au retour, en vérifie l'état.
8. Utilise un système informatique de traitement de l'information avec les logiciels pertinents à son domaine d'activités.
9. Classe et inventorie les instruments, appareils, documents, produits et autre matériel sous sa responsabilité. Tient l'inventaire du matériel et prépare les demandes d'approvisionnement.
10. Assume la responsabilité de l'entretien et de la réparation des appareils, instruments ou machinerie qu'on lui confie.
11. Consulte des revues scientifiques et ouvrages spécialisés et se tient au courant de l'évolution technologique dans son domaine.
12. Conseille les personnes concernées sur le choix de l'équipement à utiliser ou tout autre facteur pouvant améliorer le fonctionnement de son secteur et prend les dispositions s'y rattachant.
13. Veille au respect des directives en vigueur sur la sécurité des lieux, la santé des personnes et la gestion des produits utilisés.
14. Peut diriger du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail et en vérifier l'exécution.
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 collégiales (D.E.C.) en techniques de génie chimique ou scolarité équivalente
2. Expérience: 2 ans à moins de 3 ans
3. Autres: ----

**UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE  
DESCRIPTION DE FONCTION**

Classe: 10  
Code: 61025  
Date: 95-03-14

I- **TITRE:** Technicienne en génie sanitaire  
Technicien en génie sanitaire

II- **SOMMAIRE DE LA FONCTION:** Sous la direction de la personne supérieure immédiate, effectue différents travaux techniques reliés à l'enseignement et à la recherche dans les domaines relatifs au génie sanitaire et à l'environnement.

III- **TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES:**

1. Discute avec les personnes concernées des projets et expériences qu'elles veulent entreprendre afin d'en bien comprendre l'orientation, la précision requise et les exigences techniques; assume la responsabilité de l'aspect technique de tous les travaux requis pour la réalisation de ces projets et expériences.
2. Utilise des appareils ou machines servant aux expériences; prend des lectures et des mesures spécifiques, analyse différents composants, fait des calculs et vérifie la cohérence des données. À l'occasion, interprète les données recueillies et soumet les résultats aux personnes concernées.
3. Assiste les personnes concernées dans la planification, la préparation et la réalisation des travaux de laboratoire reliés à l'enseignement et à la recherche; au besoin, participe à l'élaboration de l'expérience, établit les façons de procéder et prépare des schémas explicatifs. Explique le fonctionnement des appareils et des techniques utilisés.
4. Élabore et conçoit l'opération des systèmes fluide, thermique et massique.
5. Applique, contrôle et analyse, sur les aspects physico-chimique et biologique, les procédés de traitement des eaux de consommation, des eaux usées, des substances toxiques ou dangereuses et des sols contaminés.
6. Effectue sur le terrain l'échantillonnage des eaux et des sols contaminés.
7. Surveille l'exécution des travaux faits sur le terrain conformément aux plans et spécifications.
8. Accompagne les étudiantes et les étudiants pour les visites des installations municipales et industrielles dans le domaine de la pollution des eaux.
9. Classe et inventorie les instruments, outils, appareils et autre matériel sous sa responsabilité. Tient l'inventaire du matériel et prépare les demandes d'approvisionnement.
10. Assume la responsabilité de l'entretien et de la réparation des appareils, instruments ou machinerie qu'on lui confie.
11. Utilise un système informatique de traitement de l'information avec les logiciels pertinents à son domaine d'activités.
12. Consulte des revues scientifiques et ouvrages spécialisés et se tient au courant de l'évolution technologique dans son domaine.
13. Conseille les personnes concernées sur le choix de l'équipement à utiliser ou tout autre facteur pouvant améliorer le fonctionnement de son secteur et prend les dispositions s'y rattachant.
14. Veille au respect des directives en vigueur sur la sécurité des lieux, la santé des personnes et la gestion des produits utilisés.
15. Peut diriger du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail et en vérifier l'exécution.
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 collégiales (D.E.C.) en techniques en assainissement de l'eau ou scolarité équivalente
2. Expérience: 2 ans à moins de 3 ans
3. Autres: ----

**UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE  
DESCRIPTION DE FONCTION**

Classe: 10  
Code: 61044  
Date: 95-02-02

I- **TITRE:** Technicienne en microscopie électronique  
Technicien en microscopie électronique

II- **SOMMAIRE DE LA FONCTION:** Sous la direction de la personne supérieure immédiate, effectue des travaux en instrumentation ou de contrôle; effectue toute manoeuvre et rectification nécessaire au bon fonctionnement de la microscopie électronique et voit à l'entretien de l'appareillage scientifique servant à la microscopie électronique.

III- **TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES:**

1. Discute avec les personnes concernées des projets et expériences qu'elles veulent entreprendre afin d'en bien comprendre l'orientation, la précision requise et les exigences techniques; assume la responsabilité de l'aspect technique de tous les travaux requis pour la réalisation de ces projets et expériences.
2. Effectue diverses préparations du matériel biologique et procède à l'application de techniques telles que l'inclusion, la fixation in situ ou par perfusion; choisit les plastiques et effectue diverses coupes ultrafines ou semi-fines. Fait des observations au microscope optique et électronique et applique diverses techniques photographiques.
3. Procède à l'alignement de faisceau d'électrons et effectue toute vérification mineure au microscope électronique.
4. Collabore à l'étude, la réalisation et l'épreuve de nouvelles techniques de microscopie électronique, conformément aux demandes faites par les personnes concernées dans différents domaines tels que la fixation, l'enrobage, la coloration, l'histo chimie, la radioautographie.
5. Vérifie, avec ou sans photo à l'appui, la vitesse de contamination de diverses parties du microscope électronique, conformément aux instructions du fournisseur. Nettoie toutes les pièces de remplacement telles que diaphragme, Wehnelt, porte-objet.
6. Assiste les personnes concernées dans la planification, la préparation et la réalisation des travaux de laboratoire; au besoin, participe à l'élaboration de l'expérience, établit les façons de procéder et prépare des schémas explicatifs. Explique le fonctionnement des appareils et des techniques utilisés.
7. Classe et inventorie les instruments, outils, appareils et autre matériel sous sa responsabilité. Tient l'inventaire du matériel et prépare les demandes d'approvisionnement.
8. Assume la responsabilité de l'entretien et de la réparation de l'équipement électronique ou électrique qu'on lui confie. Contacte les entreprises lors de problèmes majeurs de fonctionnement des équipements.
9. Consulte des revues scientifiques et ouvrages spécialisés et se tient au courant de l'évolution technologique dans son domaine.
10. Conseille les personnes concernées sur le choix de l'équipement à utiliser ou tout autre facteur pouvant améliorer le fonctionnement de son secteur et prend les dispositions s'y rattachant.
11. Peut diriger du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail et en vérifier l'exécution.
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 collégiales (D.E.C.) en techniques de chimie-biologie ou en techniques de laboratoire médical ou scolarité équivalente
2. Expérience: 2 ans à moins de 3 ans
3. Autres: ----

**UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE**  
**DESCRIPTION DE FONCTION**

Classe: 10  
Code: 61012  
Date: 95-01-12

I- **TITRE:** Technicienne en physique  
Technicien en physique

II- **SOMMAIRE DE LA FONCTION:** Sous la direction de la personne supérieure immédiate, effectue divers travaux techniques reliés aux sciences physiques telles que la cryogénie, l'optique, les hyperfréquences, les techniques du vide, l'électronique pour des fins d'enseignement et de recherche.

III- **TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES:**

1. Discute avec les personnes concernées des projets et expériences qu'elles veulent entreprendre afin d'en bien comprendre l'orientation, la précision requise et les exigences techniques; assume la responsabilité de l'aspect technique de tous les travaux requis pour la réalisation de ces projets et expériences.
2. Assiste les personnes concernées dans leurs travaux d'enseignement, de recherche ou laboratoire; prépare des laboratoires et des expériences; prépare les échantillons pour les expériences de recherche. Compile les notes et les résultats expérimentaux, utilise des appareils à l'essai, fixe des jauges ou instruments de mesure, prend des lectures et mesures spécifiques, fait certains calculs.
3. Effectue les recherches nécessaires pour trouver les appareils, les composantes et les matériaux qui seront utilisés pour la conception des montages.
4. Conçoit et dessine les plans des nouveaux montages, transmet ces derniers aux services concernés, en assure la coordination et s'occupe de la mise au point.
5. Effectue des manipulations dans des domaines spécialisés tels que l'optique ou les hyperfréquences.
6. Fabrique des liquides cryogéniques en utilisant des liquéfacteurs d'hélium et d'azote.
7. Distribue et relève la consommation des liquides cryogéniques; prépare les imputations internes et les demandes de facturation.
8. Utilise, entretient et répare les équipements servant à la préparation des échantillons tels que scie, évaporateur, pulvérisateur, soudeuse à fil d'or, système de photolithographie.
9. Assiste les étudiantes et les étudiants dans la préparation et la réalisation des travaux de laboratoire. Explique le fonctionnement des appareils et des techniques utilisés en laboratoire.
10. Utilise un système informatique de traitement de l'information avec les logiciels pertinents à son domaine d'activités.
11. Classe et inventorie les instruments, outils, appareils et autre matériel sous sa responsabilité. Tient l'inventaire du matériel et prépare les demandes d'approvisionnement.
12. Assume la responsabilité de l'entretien et de la réparation des appareils, instruments ou machinerie qu'on lui confie.
13. Consulte des revues scientifiques et ouvrages spécialisés et se tient au courant de l'évolution technologique dans son domaine.
14. Conseille les personnes concernées sur le choix de l'équipement à utiliser ou tout autre facteur pouvant améliorer le fonctionnement de son secteur et prend les dispositions s'y rattachant.
15. Veille au respect des directives en vigueur sur la sécurité des lieux, la santé des personnes et la gestion des produits utilisés.
16. Peut diriger du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail et en vérifier l'exécution.
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 collégiales (D.E.C.) en technologies du génie électrique dans le programme de technologie physique ou scolarité équivalente
2. Expérience: 2 ans à moins de 3 ans
3. Autres: ----

**UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE**  
**DESCRIPTION DE FONCTION**

Classe: 10  
Code: 61010  
Date: 98-08-27

I- **TITRE:** Technicienne opératrice de salles blanches  
Technicien opérateur de salles blanches

II- **SOMMAIRE DE LA FONCTION:** Sous la direction de la personne supérieure immédiate, conçoit, installe, vérifie, entretient, répare et modifie des circuits, appareils, instruments et systèmes électroniques et microélectroniques. Assiste et conseille techniquement les personnes de son unité de travail ou celles qui lui sont référées sur le fonctionnement des appareils ou des systèmes sous sa responsabilité.

III- **TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES:**

1. Discute avec les personnes concernées des projets et expériences qu'elles veulent entreprendre afin d'en bien comprendre l'orientation, la précision requise et les exigences techniques; assume la responsabilité de l'aspect technique de tous les travaux requis pour la réalisation de ces projets et expériences. Prépare des estimations de temps et de coûts des projets.
2. Conçoit, dessine, modifie, construit et installe des circuits, appareils et instruments électroniques et microélectroniques; effectue les calculs nécessaires.
3. Fait des plans, devis et documents techniques de systèmes complexes tel que système de croissance MOCVD, système de plasma, système de déposition afin de les adapter au besoin de la recherche.
4. Manipule et utilise des produits chimiques dangereux, des gaz toxiques et pyrophoriques et des produits métal-organiques.
5. Veille au respect des directives en vigueur sur la sécurité des lieux et la santé des personnes.
6. Calibre et ajuste, à partir de plans originaux, des machines, appareils ou instruments de mesure et trace les courbes caractéristiques.
7. Conçoit et fait différents montages en adaptant les appareils électroniques sur les éléments mécaniques pour fin de mesure de contrôle et effectue des essais.
8. Assume la responsabilité de l'entretien et de la réparation des équipements électroniques, microélectroniques, électriques et informatiques. Communique avec les personnes concernées lors de bris majeurs.
9. Assiste les personnes concernées dans la préparation et la réalisation des travaux de laboratoire; au besoin, participe à l'élaboration de l'expérience, établit les façons de procéder et prépare des schémas explicatifs.
10. Classe et inventorie les instruments, outils, appareils et autre matériel sous sa responsabilité. Tient l'inventaire du matériel et prépare les demandes d'approvisionnement; reçoit et vérifie la marchandise et en effectue les premiers essais.
11. Consulte toutes les sources récentes de bibliographies techniques et fait sur demande des recherches afin de fournir les renseignements désirés.
12. Programme et vérifie le fonctionnement des différents systèmes électroniques, microélectroniques, électriques et informatiques.
13. Démontre aux personnes qui lui sont référées le fonctionnement de divers appareils électroniques et systèmes informatiques. Donne des explications techniques sur les possibilités des appareils et sur la façon de s'en servir.
14. Utilise divers équipements de précision, tel que microscope électronique à faisceau d'électrons, réfractomètre, réacteur MOCVD, implanteur ionique.
15. Utilise un système informatique de traitement de l'information avec les logiciels pertinents à son domaine d'activités et participe au développement de nouvelles applications.
16. Conseille les personnes concernées sur le choix de l'équipement à utiliser ou tout autre facteur pouvant améliorer le fonctionnement de son secteur et prend les dispositions s'y rattachant.
17. Peut diriger du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail et en vérifier l'exécution.
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 collégiales (D.E.C.) en technologie du génie électrique dans le programme et l'option concernés ou scolarité équivalente
2. Expérience: 2 ans à moins de 3 ans
3. Autres: ----

**UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE**  
**DESCRIPTION DE FONCTION**

Classe: 11  
Code: 61031  
Date:05-09-26

**I- TITRE:** Technicienne prosecteur  
Technicien prosecteur

**II- SOMMAIRE DE LA FONCTION:** Sous la direction de la personne supérieure immédiate, prépare et entretient les corps frais; voit à la conservation, à l'embaumement et à la disposition de cadavres. Effectue des tâches techniques relatives à l'enseignement et à la recherche.

**III- TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES:**

1. Discute avec les personnes concernées des projets et expériences qu'elles veulent entreprendre afin d'en bien comprendre l'orientation, la précision requise et les exigences techniques; assume la responsabilité de l'aspect technique de tous les travaux requis pour la réalisation de ces projets et expériences.
2. Assiste les personnes concernées lors des laboratoires, des cours et des démonstrations qui requièrent sa présence. À cet effet prépare et entretient, s'il y a lieu, les animaux, les corps frais ou embaumés, les pièces anatomiques, le matériel, l'instrumentation et l'équipement.
3. Reçoit les avis de disponibilité de cadavres et prend la décision d'acceptation ou de refus du cadavre; tient à jour les registres nécessaires.
4. Embaume les cadavres et les prépare suivant les techniques appropriées pour leur conservation et leur utilisation aux laboratoires. Est responsable de la réception et des modalités de disposition finale des cadavres. Établit la fiche des cadavres en vertu des normes.
5. Effectue, suivant les techniques appropriées, le prélèvement des diverses pièces anatomiques dont il faut assurer la conservation et l'observation. Effectue le montage et prépare les pièces de musée en utilisant différents matériaux.
6. Voit à l'entretien et à la propreté des lieux de travail tels que salle d'embaumement, réserve des cadavres et des pièces anatomiques.
7. Effectue le prêt du matériel, des pièces anatomiques, des accessoires, des produits et des outils et tient l'inventaire.
8. Assume la responsabilité de l'entretien et de la réparation des appareils et instruments qu'on lui confie.
9. Utilise divers appareils et outils tels que scalpel, seringue, scie, appareil à suction.
10. Conseille les personnes concernées sur le choix de l'équipement à utiliser ou tout autre facteur pouvant améliorer le fonctionnement de son secteur et prend les dispositions s'y rattachant.
11. Peut diriger du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail et en vérifier l'exécution.
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 collégiales (D.E.C.) en techniques funéraires dans le programme de techniques de thanatologie ou scolarité équivalente
2. Expérience: 2 ans à moins de 3 ans
3. Autres: ----

**UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE**  
**DESCRIPTION DE FONCTION**

Classe: 9  
Code: 61104  
Date: 08-06-16

**I- TITRE:** Technicien en gestion de projets immobiliers  
Technicienne en gestion de projets immobiliers

**II- SOMMAIRE DE LA FONCTION:** Sous la direction de la personne supérieure immédiate, conçoit et prépare des plans, devis ou autres documents techniques reliés à l'aménagement ou au réaménagement des bâtiments et des terrains; coordonne, surveille et contrôle l'exécution des travaux des projets qui lui sont confiés.

**III- TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES:**

1. Discute avec les personnes concernées des projets qu'elles veulent entreprendre afin d'en bien comprendre l'orientation, la précision requise et les exigences techniques; assume la responsabilité de l'aspect technique de tous les travaux requis pour la réalisation de ces projets.
2. Prépare des estimations préliminaires, des devis, conçoit et produit des plans, des esquisses pour les projets d'aménagement des bâtiments et terrains. Prépare les documents nécessaires aux demandes de soumission. Au besoin, effectue les relevés des bâtiments ou des terrains.
3. Prépare des estimations de coûts et effectue les calculs nécessaires pour permettre la réalisation de projets selon son domaine.
4. Coordonne la réalisation d'un projet de construction. À cet effet, vérifie les plans, devis et documents techniques, participe aux réunions de chantier, s'assure que l'exécution des travaux est conforme aux plans et spécifications et que des correctifs sont apportés lorsque requis.
5. Établit un échéancier d'exécution pour les divers travaux sous sa responsabilité.
6. Tient à jour les données servant pour le plan directeur; fait des relevés dans les bâtiments; vérifie et corrige les plans de mise à jour des édifices ainsi que divers plans d'ensemble de l'Université selon son domaine.
7. Utilise un système informatique de traitement de l'information avec les logiciels pertinents à son domaine d'activités.
8. Prépare et tient à jour un cahier de normes concernant les matériaux et la façon de préparer les devis à l'Université. Maintient à jour divers codes selon son domaine.
9. Rédige différents rapports et participe à des réunions reliées à son champ d'activités.
10. Assiste la personne responsable dans les prévisions budgétaires.
11. Maintient à jour l'inventaire des locaux, de leur numérotation, de leur utilisation et du matériel qu'ils contiennent. Prépare, au besoin, des projets de décoration intérieure (pour le domaine architecture seulement).
12. Consulte des revues scientifiques et ouvrages spécialisés et se tient au courant de l'évolution technologique et de la réglementation dans son domaine.
13. Conseille les personnes concernées sur le choix de l'équipement à utiliser ou tout autre facteur pouvant améliorer le fonctionnement de son secteur et prend les dispositions s'y rattachant.
14. Peut diriger du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail et en vérifier l'exécution.
  
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 collégiales (D.E.C.) dans le domaine approprié (architecture ou mécanique du bâtiment ou génie électrique dans le programme de technologie de l'électronique industrielle option électrodynamique) ou scolarité équivalente. Le domaine sera précisé lors de l'affichage.
2. **Expérience:** 2 ans à moins de 3 ans
3. **Autres:** ----

**UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE**  
**DESCRIPTION DE FONCTION**

Classe: 8  
Code: 61080  
Date : 05-05-27

**I- TITRE:**           Technicien en musique  
                          Technicienne en musique

**II- SOMMAIRE DE LA FONCTION:** Sous la direction de la personne supérieure immédiate, effectue diverses tâches reliées aux activités de l'École de musique (enseignement, prestations publiques, promotion de l'École, concerts de classes et concerts et examens de fin de session). S'assure notamment de la disponibilité et de l'aménagement des locaux, de l'entretien des équipements et des instruments de musique et de la préparation du matériel requis pour les activités pédagogiques. Effectue divers travaux à caractère administratif en vue d'assurer la réalisation de projets et le bon fonctionnement des opérations de son secteur.

**III- TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES:**

1. Discute avec les personnes concernées des projets qu'elles veulent entreprendre afin d'en bien comprendre l'orientation, la précision requise et les exigences techniques; assume la responsabilité de l'aspect technique de tous les travaux requis pour la réalisation de ces projets et expériences.
2. Coordonne l'organisation matérielle des locaux pour les différentes activités qui s'y déroulent, en s'assurant que tous les éléments requis soient bien disposés et en bon état de fonctionnement. Prend en note les réservations et s'assure que les locaux soient bien entretenus.
3. Coordonne le transport, l'installation, l'entretien, la réparation et le prêt des équipements et des instruments de musique. Procède à l'entretien, à la réparation et à l'accord des batteries et autres instruments de percussion. Prend les mesures requises afin de prévenir les vols ou dommages aux équipements et instruments de musique.
4. Supervise les étudiantes et les étudiants affectés aux tâches de sonorisation et d'enregistrement audio et vidéo lors d'événements produits à l'intérieur ou à l'extérieur de l'école de musique.
5. Participe à l'organisation ou coordonne diverses activités périodiques, telles que les journées d'audition, rentrée scolaire, journées portes-ouvertes, concerts-bénéfices ou autres activités spéciales.
6. Communique avec les personnes ou organismes du milieu, les divers fournisseurs ainsi qu'avec les autres facultés et services de l'université afin d'obtenir ou de fournir des informations de nature technique visant à assurer le bon fonctionnement de son secteur.
7. Recueille les demandes pour des prestations publiques des étudiantes et étudiants et coordonne les diverses étapes pour la réalisation de ces activités.
8. Inventorie les instruments de musique, les équipements, le mobilier et le matériel sous sa responsabilité. Effectue des recherches pour des achats d'instruments de musique, d'équipements et autre matériel; conseille les personnes concernées lors du choix.
9. Prépare les demandes d'approvisionnement, reçoit et vérifie la marchandise et en effectue les premiers essais.
10. Consulte des revues et ouvrages spécialisés et se tient au courant de l'évolution dans son domaine.
11. Participe à la préparation de documents techniques; recueille la documentation, fait une brève analyse ou une synthèse des documents pertinents en vue de rédiger des notes techniques ou manuels d'utilisation.
12. Démontre à la clientèle le fonctionnement des divers équipements. Donne des explications techniques sur leurs possibilités et sur la façon de s'en servir.
13. Utilise un système informatique de traitement de l'information avec les logiciels pertinents à son domaine d'activités.
14. Peut diriger du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail et en vérifier l'exécution.
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 collégiales (D.E.C.) en techniques professionnelles de musique et de chanson ou scolarité équivalente.
2. Expérience:        2 ans à moins de 3 ans
3. Autres:             Connaissance technique de la facture des instruments de percussion.