

**Table des matières**  
**Description de fonction**  
**SEESUS – Technique**  
Nouvelle structure salariale avril 2015

**CLASSE 4**

61040	Aide technique (audiovisuel)
61035	Opératrice, opérateur de systèmes de visioconférence

**CLASSE 8**

61004	Infirmière, infirmier auxiliaire – <b>Non officielle</b>
-------	--

**CLASSE 9**

61074	Technicienne, technicien en entretien ménager
-------	---

**CLASSE 10**

61101	Technicienne, technicien aux activités de formation clinique
61051	Technicienne, technicien de la documentation
61132	Technicienne, technicien de publications en ligne
69979	Technicienne, technicien du Centre de simulation clinique
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
61050	Technicienne, technicien en édition
61032	Technicienne, technicien en éditique
61008	Technicienne, technicien en environnement et en développement durable
61104	Technicienne, technicien en gestion de projets immobiliers
69978	Technicienne, technicien en graphisme
61058	Technicienne, technicien en information et rédaction
61048	Technicienne, technicien en mécanique du bâtiment
61077	Technicienne, technicien en prévention
61072	Technicienne-archiviste, technicien-archiviste
61006	Technicienne-photographe, technicien-photographe

**CLASSE 11**

61126	Technicienne, technicien en aménagement des bâtiments et terrains - Niveau 1
61052	Technicienne, technicien en génie civil
61078	Technicienne, technicien en géomatique
61122	Technicienne, technicien en information et rédaction – Niveau 1
61014	Technicienne, technicien en informatique
61033	Technicienne, technicien en multimédia
61022	Technicienne, technicien en sécurité informatique
61076	Technicienne, technicien en systèmes mécatroniques
61015	Technicienne, technicien en systèmes ordines
61061	Technicienne, technicien en télématique

## CLASSE 12

61011	Technicienne, technicien de laboratoire
61108	Technicienne, technicien de laboratoire et de santé animale – <b>Non officielle</b>
61116	Technicienne, technicien en administration – Niveau 1
61013	Technicienne, technicien en électricité et en instrumentation
61009	Technicienne, technicien en électrotechnique
61030	Technicienne, technicien en environnement et en gestion de substances dangereuses
61041	Technicienne, technicien en génie chimique
61049	Technicienne, technicien en génie mécanique
61125	Technicienne, technicien en gestion de projets immobiliers – Niveau 1
61120	Technicienne, technicien en mécanique du bâtiment – Niveau 1
61012	Technicienne, technicien en physique
61106	Technicienne, technicien en systèmes électriques et électroniques
61031	Technicienne, technicien prosecteur
61065	Technicienne-animalière, technicien-animalier

## CLASSE 13

61109	Technicienne, technicien en électrotechnique – Niveau 1
61118	Technicienne, technicien en environnement et en gestion de substances dangereuses – Niveau 1
61129	Technicienne, technicien en génie civil – Niveau 1
61121	Technicienne, technicien en génie mécanique – Niveau 1
61114	Technicienne, technicien en informatique – Niveau 1
61033	Technicienne, technicien en multimédia – Niveau 1
61128	Technicienne, technicien en sécurité informatique – Niveau 1
61124	Technicienne, technicien en systèmes mécatroniques – Niveau 1
61115	Technicienne, technicien en systèmes ordonnés – Niveau 1
61123	Technicienne, technicien en télématique – Niveau 1
61010	Technicienne opératrice des salles blanches, technicien opérateur des salles blanches

## CLASSE 14

61110	Technicienne, technicien de laboratoire – Niveau 1
61131	Technicienne, technicien en génie chimique – Niveau 1
61113	Technicienne, technicien en électricité et en instrumentation – Niveau 1
61111	Technicienne, technicien en physique – Niveau 1
61119	Technicienne, technicien prosecteur – Niveau 1

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

Classe: 4  
Code: 61040  
Date: 01-11-21

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: 10  
Code: 61051  
Date: 01-11-21

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: 10  
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: 10  
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: 10  
Code: 61021  
Date: 01-11-21

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: ----

Classe: 12 - Niveau I  
Code: 61116

L'échelle de classification de niveau 1 peut s'appliquer selon les dispositions prévues à l'annexe 5-C

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

Classe: 10  
Code: 61016  
Date: 01-11-21

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: ----

Classe: 11 - Niveau I  
Code: 61126

L'échelle de classification de niveau I peut s'appliquer selon les dispositions prévues à l'annexe 5-C

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

Classe: 10  
Code: 61007  
Date: 01-11-21

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: 10  
Code: 61050  
Date: 01-11-21

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: 10  
Code: 61032  
Date: 01-11-21

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

II- **SOMMAIRE DE LA FONCTION:** Sous la direction de la personne supérieure immédiate, effectue 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: 9  
Code: 61074  
Date: 01-11-21

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: 10  
Code: 61058  
Date: 01-11-21

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

Classe: 11 - Niveau I  
Code: 61122

L'échelle de classification de niveau I peut s'appliquer selon les dispositions prévues à l'annexe 5-C

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

Classe: 10  
Code: 61077  
Date: 16-06-22

**I- TITRE:**           Technicien en prévention  
                          Technicienne 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 techniques policières ou en sécurité-incendie ou scolarité équivalente
2. Expérience : 2 ans à moins de 3 ans
3. Autres : Permis de conduire valide et reconnu ainsi que le permis d'agent exigé par la Loi sur la sécurité privée

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

Classe: 10  
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: 10  
Code: 61006  
Date: 01-11-21

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: 10  
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: 12  
Code: 61009  
Date: 01-11-21

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: ----

Classe: 13 - Niveau I  
Code: 61109

L'échelle de classification de niveau I peut s'appliquer selon les dispositions prévues à l'annexe 5-C

**UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE  
DESCRIPTION DE FONCTION**

Classe: 11  
Code: 61052  
Date: 01-11-21

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: ----

Classe: 13 - Niveau I  
Code: 61129

L'échelle de classification de niveau I peut s'appliquer selon les dispositions prévues à l'annexe 5-C

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

Classe: 12  
Code: 61049  
Date: 01-11-21

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: ----

Classe: 13 - Niveau I  
Code: 61121

L'échelle de classification de niveau I peut s'appliquer selon les dispositions prévues à l'annexe 5-C

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

Classe: 11  
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: 11  
Code: 61014  
Date: 01-11-21

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: ----

Classe: 13 - Niveau I  
Code: 61114

L'échelle de classification de niveau I peut s'appliquer selon les dispositions prévues à l'annexe 5-C

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

Classe: 10  
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: ---

Classe: 12 - Niveau I  
Code: 61120

L'échelle de classification de niveau I peut s'appliquer selon les dispositions prévues à l'annexe 5-C

**UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE  
DESCRIPTION DE FONCTION**

Classe: 11  
Code: 61033  
Date: 01-11-21

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: ---

Classe: 13 - Niveau I  
Code: 61033

L'échelle de classification de niveau I peut s'appliquer selon les dispositions prévues à l'annexe 5-C

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

Classe: 11  
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 : ----

Classe: 13 - Niveau I  
Code: 61128

L'échelle de classification de niveau I peut s'appliquer selon les dispositions prévues à l'annexe 5-C

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

Classe: 11  
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 : ---

Classe: 13 - Niveau I  
Code: 61124

L'échelle de classification de niveau I peut s'appliquer selon les dispositions prévues à l'annexe 5-C

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

Classe: 11  
Code: 61015  
Date: 01-11-21

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: ----

Classe: 13 - Niveau I  
Code: 61115

L'échelle de classification de niveau I peut s'appliquer selon les dispositions prévues à l'annexe 5-C

**UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE  
DESCRIPTION DE FONCTION**

Classe: 11  
Code: 61061  
Date: 01-11-21

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: ----

Classe: 13 - Niveau I  
Code: 61123

L'échelle de classification de niveau I peut s'appliquer selon les dispositions prévues à l'annexe 5-C

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

Classe: 12  
Code: 61065  
Date: 01-11-21

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: 12  
Code: 61011  
Date: 01-11-21

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: ----

Classe: 14 - Niveau I

Code: 61110

L'échelle de classification de niveau I peut s'appliquer selon les dispositions prévues à l'annexe 5-C

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

Classe: 12  
Code: 61013  
Date: 01-11-21

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

Classe: 14 - Niveau I

Code: 61113

L'échelle de classification de niveau I peut s'appliquer selon les dispositions prévues à l'annexe 5-C

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

Classe: 12  
Code: 61030  
Date: 01-11-21

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: ----

Classe: 13 - Niveau I

Code: 61118

L'échelle de classification de niveau I peut s'appliquer selon les dispositions prévues à l'annexe 5-C

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

Classe: 12  
Code: 61041  
Date: 01-11-21

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: ---

Classe: 14 - Niveau I  
Code: 61131

L'échelle de classification de niveau I peut s'appliquer selon les dispositions prévues à l'annexe 5-C

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

Classe: 12  
Code: 61012  
Date: 01-11-21

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: ----

Classe: 14 - Niveau I  
Code: 61111

L'échelle de classification de niveau I peut s'appliquer selon les dispositions prévues à l'annexe 5-C

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

Classe: 13  
Code: 61010  
Date: 01-11-21

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: 12  
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: ----  
Classe: 14 - Niveau I  
Code: 61119

L'échelle de classification de niveau I peut s'appliquer selon les dispositions prévues à l'annexe 5-C

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

Classe: 10  
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:** ----

Classe: 12 - Niveau I  
Code: 61125

L'échelle de classification de niveau I peut s'appliquer selon les dispositions prévues à l'annexe 5-C

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

Classe: 12  
Code: 61106  
Date: 10-04-27

I- **TITRE:** Technicien en système électrique et électronique  
Technicienne en système électrique et électronique

II- **SOMMAIRE DE LA FONCTION:** Sous la direction de la personne supérieure immédiate, conçoit, installe, vérifie, entretient, répare, remplace et modifie des installations, des équipements électriques, 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 aux fins 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. Effectue le travail d'une électricienne, d'un électricien.
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 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: 69978  
Date: 14-04-10

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

II- **SOMMAIRE DE LA FONCTION:** Sous la direction de la personne supérieure immédiate, planifie des projets de signalisation, d'identification et d'orientation ainsi que les documents de présentation de divers projets du Service. 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 et la finalité, assure la responsabilité de l'aspect technique de tous les travaux requis pour la réalisation de ces projets. Aide à l'élaboration ou à la révision des standards de signalisation interne ou externe, tient les cahiers de standards à jour.
2. Conseille les personnes concernées sur les stratégies de communication graphique, détermine les moyens les plus appropriés pour produire l'effet visuel désiré et la méthode de reproduction adéquate, monte et réalise les documents de présentation de divers projets du Service.
3. Prépare les différents croquis, dessins, illustrations, pictogrammes, montages et maquettes des sujets à représenter, s'assure de la qualité et de la présentation adéquate du produit fini et de l'approbation par le demandeur.
4. Prépare, vérifie et approuve les commandes de signalisation effectuées auprès des fournisseurs externes, vérifie la qualité du produit fourni, coordonne l'installation du produit fini, et recommande le paiement des travaux une fois réalisés.
5. Effectue des recherches, produit des esquisses pour les travaux de signalisation, les fait approuver par les personnes concernées, prépare les devis de réalisation, les estimations préliminaires. Au besoin, effectue des relevés sur place.
6. Établit un échéancier d'exécution pour les divers travaux sous sa responsabilité.
7. Effectue les ajustements nécessaires et opère la graveuse pour la production des différentes plaquettes de numérotation, d'identification et d'orientation pour tenir à jour la signalisation.
8. Réalise et tient à jour, à l'aide de l'équipe en place, les plans d'évacuation des divers édifices, les diverses brochures et plans d'orientation des campus.
9. Effectue des recherches, consulte des revues et des ouvrages spécialisés et se tient au courant des tendances et de l'évolution technologique et de la réglementation 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. Utilise un système informatisé de traitement de l'information avec les logiciels pertinents à son domaine d'activités. Participe à des réunions reliées à son groupe d'activités.
12. Peut diriger du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail et en vérifier l'exécution.
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 collégiales (D.E.C.) en graphisme ou scolarité équivalente
2. Expérience: 2 ans à moins de 3 ans
3. Autres:

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

Classe: 10  
Code: 61008  
Date: 07-05-09

**I- TITRE:** Technicien en environnement et en développement durable  
Technicienne en environnement et en développement durable

**II- SOMMAIRE DE LA FONCTION:** Sous la direction de la personne supérieure immédiate, effectue différents travaux techniques reliés à la gestion des matières résiduelles à la protection de l'environnement et au développement durable. Collabore à l'amélioration de la performance environnementale en participant à divers programmes et activités.

**III- TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES:**

1. Discute avec les personnes concernées de la gestion des matières résiduelles afin de bien comprendre leurs besoins; les informe des protocoles de gestion et les conseille si nécessaire.
2. Répond aux diverses demandes relatives à une saine gestion des matières résiduelles.
3. Supervise le personnel étudiant préposé à la récupération et s'assure d'un service de qualité.
4. S'assure de la propreté et à la sécurité des locaux d'entreposage des matières résiduelles et à la salubrité des équipements de récupération.
5. Participe à la réalisation de programmes de formation et de sensibilisation.
6. Participe à la mise sur pied de nouveaux programmes de récupération ou à l'amélioration de programmes existants.
7. Collabore aux événements spéciaux afin d'offrir un service de récupération adéquat.
8. Tient à jour les inventaires des équipements et du matériel de récupération.
9. Mène des enquêtes relatives à la récupération et à la gestion des matières résiduelles, compile des statistiques et rédige des rapports, notamment le bilan annuel des matières résiduelles. Émet des recommandations.
10. Siège sur tout comité pour lequel son expertise est jugée utile.
11. Collabore aux actions émanant de la politique de développement durable.
12. Utilise un système informatique de traitement de l'information avec les logiciels pertinents à son domaine d'activités.
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.) dans un programme incluant des cours reliés à l'environnement ou scolarité équivalente
2. Expérience: 2 ans à moins de 3 ans
3. Autres:

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

Classe: 10  
Code: 69979  
Date: 12-09-17

**I- TITRE:** Technicienne ou technicien du Centre de simulation clinique

**II- SOMMAIRE DE LA FONCTION:** Sous la direction de la personne supérieure immédiate, participe, aux fins d'enseignement et d'apprentissage, à l'élaboration et à la coordination des différentes activités d'enseignement et de laboratoire du Centre de simulation clinique, incluant entre autres, la préparation du laboratoire, la manipulation et l'opération de mannequins ou autres équipements électroniques.

**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 aux activités de simulation.
2. Participe à l'organisation des activités d'enseignement et d'apprentissage du Centre de simulation clinique. A cette fin, participe à l'organisation et à la prestation des activités du laboratoire de simulation clinique et participe, au besoin, à la révision des cas de simulation. Prépare les ressources matérielles, équipements et fournitures nécessaires aux activités de simulation, réserve des locaux nécessaires et coordonne les horaires.
3. Agit comme personne-ressource et responsable des mannequins de simulation et des équipements : installation, préparation, manipulation, entretien, etc. À ce titre, fait fonctionner les mannequins et équipements lors de l'activité, planifie les entretiens préventifs nécessaires.
4. Aide les utilisatrices et les utilisateurs du système d'enregistrement vidéo.
5. Prépare le laboratoire de chirurgie en prévision des activités, remplace le matériel après les activités et maintient en ordre le laboratoire.
6. S'assure que le matériel et les fournitures du Centre de simulation clinique et des laboratoires soient toujours fonctionnels, en quantité suffisante, et à jour.
7. Reçoit les demandes de réservation d'équipement, évalue les besoins, informe des possibilités et effectue les réservations pour les périodes requises.
8. Range et contrôle les marchandises et les équipements; enregistre les sorties et les retours.
9. Participe à la gestion de l'inventaire des équipements en appliquant les procédures établies pour l'entreposage et la disposition des biens matériels. De plus, participe au processus d'acquisition des équipements : collecte d'information et des besoins, rédaction des devis, évaluation et sélection des équipements.
10. Participe à la rédaction de documents relatifs aux procédures et aux instructions de travail.
11. Accueille, dirige et renseigne les usagères et les usagers; reçoit et fait des appels téléphoniques et échange des courriels.

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 avec une spécialisation en soins infirmiers, inhalothérapie, soins préhospitaliers d'urgence ou scolarité équivalente
2. Expérience: 2 ans à moins de 3 ans
3. Autres:

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

Classe: 10  
Code: 61132  
Date: 15-04-09

I- **TITRE:** Technicienne de publications en ligne  
Technicien de publications en ligne

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 ou Web.

III- **TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES:**

1. Discute avec les personnes concernées des projets qu'elles veulent entreprendre afin d'en bien comprendre l'orientation et la finalité, assure la responsabilité de l'aspect technique de tous les travaux requis pour la réalisation de ces projets.
2. Assure un rôle conseil auprès des responsables Web et les soutient techniquement.
3. Conseille concernant l'ergonomie de l'architecture, de la mise en ligne et de la mise à jour des sites Internet et intranet de son secteur. Veille à assurer la cohérence, la pertinence et le respect des normes universitaires du contenu rédactionnel et graphique.
4. Maintient ses connaissances à jour dans le domaine des communications Web, tel qu'en organisation du contenu, en utilisation des nouvelles technologies et en développement des réseaux sociaux.
5. Prépare, conçoit et réalise divers documents : affiches scientifiques, dépliants, brochures, périodiques et autres documents imprimés.
6. Procède au traitement des textes, des données, des graphiques et des tableaux. Crée les styles des différents éléments typographiques. Applique les conventions générales de l'édition et les règles particulières, selon le genre de publications.
7. Développe et anime les réseaux sociaux.
8. Soutient et oriente la clientèle sur tous les aspects du graphisme et de l'autoproduction.
9. Collabore avec les photographes, les agents de communication et les autres membres du personnel dans divers projets graphiques et photographiques.
10. Consulte des revues et des ouvrages spécialisés et se tient au courant des tendances, de l'évolution technologique et de la réglementation dans son domaine.
11. Soutient les personnes concernées pour 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.
12. Utilise un système informatisé de traitement de l'information avec les logiciels pertinents à son domaine d'activité.
13. Participe à des réunions reliées à son groupe d'activités.
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 intégration multimédia, en infographie ou scolarité équivalente
2. Expérience: 2 ans à moins de 3 ans
3. Autres: ----

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

**Non officielle**

Classe: 12

Code: 61108

Date: 13-11-29

I- **TITRE:** Technicienne de laboratoire et de santé animale  
Technicien de laboratoire et de santé animale

II- **SOMMAIRE DE LA FONCTION:** Sous la direction de la personne supérieure immédiate, utilise des techniques variées d'analyses et de contrôle sur diverses matières, produits, tissus, animaux et organismes aux fins d'enseignement et de recherche et effectue des travaux reliés au maintien de la santé et de l'hygiène des animaux.

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. Achemine les spécimens ou échantillons au laboratoire pour analyse. 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 techniques et des appareils utilisés.
4. Assume la responsabilité de l'entretien et de la réparation des appareils ou instruments qu'on lui confie. 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.
5. Désinfecte et s'assure de la propreté des laboratoires, 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.
6. Identifie, sélectionne et prépare les animaux avant les expériences; discute avec les personnes concernées des cas problématiques et applique les traitements appropriés; explique le fonctionnement des appareils ainsi que certaines techniques de préparation chirurgicale et de contention physique des animaux.
7. Examine l'état de santé des animaux; détermine l'âge, le poids et le sexe des animaux. Effectue des tests, des examens, collige les données. Tient à jour les dossiers des animaux.
8. Prodigue des soins aux animaux, des traitements préventifs ou curatifs, administre certains médicaments et voit à la préparation de leur diète.
9. Vérifie et distribue la nourriture, les boissons ou autres prescriptions ou fait exécuter ce travail.
10. Reçoit les animaux des fournisseurs et s'assure que ceux-ci sont conformes aux spécifications d'achat, effectue l'inventaire des animaux et du matériel et en assure l'approvisionnement.
11. Utilise divers appareils, outils et instruments tels que bistouri, seringue, appareil d'anesthésie. Euthanasie les animaux et assiste la ou le vétérinaire lors des autopsies.
12. Effectue l'élevage des animaux : accouplement, sexage et identification.
13. Effectue le suivi postapprobation des protocoles de recherche et d'enseignement faisant usage d'animaux.
14. Distribue, ramasse et transporte les différents appareils, gaz, produits et objets utilisés lors des travaux pratiques et expériences.
15. Utilise un système informatique avec les logiciels pertinents à son domaine d'activités ainsi que divers appareils et instruments tels que balance, pHmètre, spectrophotomètre, compteur, centrifugeuse, microscope, chromatographe et voit à leur bon fonctionnement.

16. Veille au respect des directives en vigueur sur la sécurité des lieux, la santé des personnes et la gestion des produits utilisés. Applique les règles de sécurité normalement en usage dans une animalerie.
17. Compile diverses statistiques et produit des rapports.
18. Peut siéger à divers comités.
19. Peut diriger du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail et en vérifier l'exécution. Assure la formation pratique des utilisatrices et utilisateurs manipulant les animaux.
20. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis, incluant le travail d'une animalière ou d'un animalier.
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 la 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 santé animale ou scolarité équivalente
2. Expérience:        2 ans à moins de 3 ans
3. Autres:             ----

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

Classe: 4  
Code: 61035  
Date: 14-06-17

I- **TITRE:** Opérateur de systèmes de visioconférence  
Opératrice de systèmes de visioconférence

II- **SOMMAIRE DE LA FONCTION:** Sous la direction de la personne supérieure immédiate, assume la responsabilité du bon déroulement des visioconférences et des webconférences pour des travaux administratifs, d'enseignement, de recherche et autres soumis par les usagères et usagers utilisant la visioconférence.

III- **TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES:**

1. Établit le branchement des systèmes de conférence en utilisant des consoles et interfaces de gestion, et ce, en conformité avec les instructions et les procédures d'opération. Doit s'assurer de la bonne qualité de la connexion.
2. Assure un soutien technique à la clientèle, diagnostique et résout les problèmes qui surviennent lors des visioconférences.
3. Voit à ce que l'équipement des salles soit fonctionnel pour les visioconférences; participe à l'organisation et assure le bon déroulement des activités. Fait fonctionner les systèmes par l'entremise des systèmes de contrôle. Peut éventuellement se déplacer dans une salle pour assurer le bon déroulement d'une visioconférence.
4. S'assure d'avoir toutes les informations nécessaires à la connexion des différents sites de visioconférence et communique au besoin avec la clientèle pour obtenir les informations additionnelles.
5. Effectue le montage des enregistrements des visioconférences.
6. Assiste les usagères et usagers en leur expliquant l'utilisation des systèmes de visioconférence. Répond aux demandes des usagères et usagers en fournissant l'information demandée et les explications pertinentes susceptibles de solutionner les problèmes rencontrés.
7. Prend ou fait prendre les dispositions nécessaires pour remédier aux pannes lors de fonctionnement anormal des équipements sous sa surveillance.
8. Contrôle le prêt d'équipements et d'appareils audiovisuels et en vérifie le fonctionnement.
9. Remplit et rédige des rapports d'activité sommaires.
10. Accueille, dirige et renseigne les usagères et usagers; reçoit et fait des appels téléphoniques.
11. Veille à la propreté des locaux sous sa responsabilité; informe la personne responsable pour faire effectuer les travaux nécessaires.
12. Voit à l'entretien courant et au bon fonctionnement des appareils sous sa responsabilité; au besoin, fait effectuer les réparations.
13. Utilise divers appareils et équipements qui sont reliés aux systèmes tels que projecteur, moniteur et ordinateur.
14. Signale à la personne concernée toute anomalie ou défectuosité et prend les mesures appropriées pour y remédier.
15. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.
16. La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la 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**

**Non officielle**

Classe: 8

Code: 61004

Date: 2017-02-28

**I- TITRE:**           Infirmière auxiliaire  
                          Infirmier auxiliaire

**II- SOMMAIRE DE LA FONCTION:** Sous la direction de la personne supérieure immédiate, accueille et dirige les patientes et patients; effectue diverses tâches de soutien nécessaires à la réalisation des examens médicaux et au fonctionnement du Service de santé.

**III- TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES:**

1. Assiste les infirmières cliniciennes ou infirmiers cliniciens et les médecins du Service de santé en réalisant, notamment, différentes activités requises pour l'examen médical, la passation de tests ou les prises de sang, et les relances téléphoniques.
2. Prépare les différentes salles de consultation en s'assurant que tout le matériel requis est disponible, propre et bien disposé.
3. Prépare les plateaux pour les chirurgies mineures.
4. Effectue différentes démarches préalables à l'examen médical, à la passation de tests ou à la prise de sang telles que la production d'étiquettes, les questions préparatoires, la présence au dossier des formulaires requis, etc.
5. Donne des traitements tels que pansement, nettoyage d'une plaie, gouttes dans les yeux ou dans les oreilles et autres traitements, test de vision, selon les directives de la médecin ou du médecin ou de l'infirmière clinicienne ou l'infirmier clinicien et note les informations pertinentes au dossier, s'il y a lieu.
6. Prépare la patiente ou le patient à l'examen en recueillant certaines informations de base (ex. : signes vitaux, grandeur, poids, température, etc.) et les inscrit au dossier médical électronique (DME).
7. Signale les urgences ou toute anomalie à l'infirmière clinicienne ou l'infirmier clinicien ou à la médecin ou au médecin.
8. Fait les appels téléphoniques pour le suivi des patientes et patients selon les indications des infirmières cliniciennes ou infirmiers cliniciens ou des médecins.
9. Prépare les prélèvements, vérifie les requêtes pour le transport des spécimens au laboratoire, selon le protocole en vigueur et la procédure interne.
10. Fait la stérilisation périodique des instruments médicaux selon la procédure établie et désinfecte le matériel médical, salles, civières, etc., selon les procédures établies.
11. Effectue le prêt de béquilles et autres équipements, s'assure du bon état du matériel et le fait réparer au besoin, donne les explications à la patiente ou au patient.
12. Pourvoit au matériel nécessaire pour le bon fonctionnement du Service de santé. Voit à maintenir l'inventaire du matériel requis et s'assure du réapprovisionnement.
13. Vérifie les commandes reçues et dispose du matériel pour en faciliter l'utilisation.
14. Effectue le suivi pour la provision de vaccins nécessaires. S'assure du maintien d'une température adéquate pour leur conservation. Classe les médicaments dans les endroits appropriés et vérifie les dates d'expiration.

15. Utilise divers appareils tels qu'autoclave de stérilisation, ordinateur, photocopieur, téléphone, télécopieur, calculatrice.
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 la personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur l'évaluation.

**IV- QUALIFICATIONS REQUISES:**

1. Scolarité: Diplôme d'études professionnelles (D.E.P.) en santé, assistance et soins infirmiers ou scolarité équivalente
2. Expérience: 1 an à moins de 2 ans
3. Autres: Être membre de l'Ordre des infirmières et infirmiers auxiliaires du Québec