

DESCRIPTIF DES EMPLOIS - PSA

LISTE DES TITRES DE FONCTIONS ET RANGEMENT (CLASSE) – PSA

Classe		Titre
1		Commis affaires administratives
1		Préposé(e) à l'entretien
1		Préposé(e) à la laverie
1		Commis à l'accueil
3		Préposé(e) aux soins animaliers
3		Aide technique (laboratoire)
4		Commis comptable
5		Agent(e) de secrétariat
7		Technicien(ne) infirmier(ère)
7		Technicien(ne) gestion information numérique
7		Technicien(ne) en simulation
8		Technicien(ne) en bureautique et administration
8		Technicien(ne) de recherche
8		Technicien(ne) soutien informatique
8		Technicien(ne) communication marketing
8		Technicien(ne) en documentation
9		Technicien(ne) en santé animale
9		Technicien(ne) en production audiovisuelle
9		Technicien(ne) intégration multimédia
9		Technicien(ne) en arts visuels
10		Technicien(ne) en informatique
11		Technicien(ne) électrotechnique
11		Technicien(ne) génie mécanique
11		Technicien(ne) de laboratoire

Agent de secrétariat (PSAR) Agente de secrétariat (PSAR)	Date	2018-04-30
	Code	96-006
	Classe	5

I Sommaire de la fonction

Assure le suivi des opérations administratives de son unité. Prépare les documents en fonction des règles applicables et effectue la mise à jour des données. Accueille, informe et aide les usagers.

II Tâches et responsabilités principales

1. Applique les règles grammaticales et le format approprié aux documents. Vérifie l'exactitude des données, la grammaire (clarté, orthographe et syntaxe) et l'esthétique des documents.
2. Saisie, vérifie, corrige et met à jour des données dans les systèmes informatiques et sites internet.
3. Accueille les usagers et les visiteurs. Veille à obtenir les solutions aux problèmes particuliers ou réfère l'usager à la personne responsable.
4. Recueille l'information relative à son travail et en assure la diffusion.
5. Reçoit, filtre, dirige les appels téléphoniques. Note, transmet les messages et prend des rendez-vous.
6. Convoque et organise des réunions, réserve des salles, des appareils ou des services.
7. Prépare, complète et vérifie divers formulaires utilisés pour la gestion des activités du secteur et en assure le suivi. Recueille et assemble les informations pertinentes et les approbations requises.
8. Réserve, prépare et organise le matériel pour les événements spécifiques tels que colloques, congrès, expositions, cliniques. Contacte la clientèle et distribue la publicité, enregistre les réservations, accueille et informe les participants, encaisse les frais.
9. Reçoit, date, trie, distribue et expédie le courrier. Effectue le classement et l'archivage des documents.
10. Assure le suivi d'opérations administratives telles que vente, achat ou location de matériel, commande de biens et services, tenue d'une caisse, demande de remboursement, prise d'inventaire, demande de clés.
11. Peut être appelé à familiariser d'autres personnes avec les méthodes et procédures administratives.
12. Participe à des activités de formation pour se tenir au courant des nouvelles fonctionnalités des logiciels en bureautique, plateformes web et procédures internes.
13. Utilise divers types de logiciels tels que traitement de texte, base de données, moteurs de recherche, courrier électronique et présentation.
14. Peut être appelé à effectuer des tâches et responsabilités connexes ou inférieures.

III Qualifications requises

- Scolarité | Diplôme d'étude professionnel (DEP)
- Expérience | Six mois à moins d'un an d'expérience pertinente
- Autres | Maîtrise des logiciels courants de bureautique

Aide technique (laboratoire) (PSAR)	Date	2018-04-30
	Code	97-006
	Classe	3

I Sommaire de la fonction

Effectue divers travaux de préparation de matériel et d'échantillons de laboratoire en respect des directives établies.

II Tâches et responsabilités principales

1. Prépare divers solutions, réactifs, lames, milieux de cultures et échantillons selon les directives établies.
2. Effectue des lectures de données, des pesées et des mélanges à l'aide d'appareils tels que pHmètre, balance, osmomètre. Prend en note les résultats.
3. Assiste le personnel et les étudiants dans la réalisation des expériences et chirurgie de laboratoire.
4. Prépare, distribue, récupère, nettoie et stérilise des instruments de laboratoire à l'aide d'autoclaves et d'appareils à ultrasons.
5. Assure la propreté et la sécurité des lieux de travail. Nettoie l'équipement de laboratoire, dispose des déchets et remplace les produits.
6. Tient l'inventaire des marchandises et des appareils et signale les produits à commander.
7. Manipule, transporte, installe, déplace et entrepose des bonbonnes de gaz, du matériel et des appareils de laboratoire.
8. Utilise divers appareils, instruments et équipements tels que micropipette, balance, pHmètre, centrifugeuse, incubateur.
9. Manipule des produits bactériologiques et chimiques, des bases et des acides et de petits animaux. Porte un masque, des vêtements de protection, des lunettes, des gants, des couvres chaussures et un bonnet.
10. Peut être appelé à effectuer des tâches et responsabilités connexes ou inférieures.

III Qualifications requises

- Scolarité: Diplôme d'étude secondaire
- Expérience: Six mois à moins d'un an d'expérience pertinente

Commis à l'accueil (PSAR)	Date	2018-04-30
	Code	96-002
	Classe	1

I Sommaire de la fonction

Effectue différentes opérations administratives pour soutenir son unité. Accueille la clientèle, communique de l'information et distribue du courrier.

II Tâches et responsabilités principales

1. Accueille, enregistre et oriente les visiteurs externes. Reçoit, filtre et dirige les appels téléphoniques. Note et transmet les messages.
2. Saisie, vérifie, corrige et met à jour des données dans des listes, formulaires, écrans, tableaux statistiques.
3. Distribue des informations et des documents sur les activités, les règlements, les procédures à suivre et les formulaires relatifs à son secteur. Tient à jour l'information et la documentation.
4. Photocopie, assemble et expédie des documents. Effectue l'entretien et les ajustements du photocopieur.
5. Reçoit, date, trie, distribue et expédie le courrier et des colis. Effectue le classement et l'archivage des documents.
6. Effectue le prêt et le retour de matériel selon les procédures établies. Perçoit de l'argent et tient une petite caisse. Effectue les dépôts d'argent à la comptabilité.
7. Tient à jour l'inventaire des fournitures de bureau. Effectue les commandes courantes sous sa responsabilité.
8. Utilise divers équipements tels qu'ordinateur et imprimante.
9. Peut être appelé à effectuer des tâches et responsabilités connexes ou inférieures.

III Qualifications requises

- Scolarité: Secondaire III
- Expérience: Moins de six mois d'expérience pertinente

Commis aux affaires administratives (PSAR)	Date	2018-04-30
	Code	96-003
	Classe	1

I Sommaire de la fonction

Effectue la saisie, la correction et la vérification d'information ainsi que diverses opérations administratives pour supporter son unité.

II Tâches et responsabilités principales

1. Saisie, codifie, vérifie, modifie et met à jour des informations telles que base de données, liste, formulaire, tableaux. Assure la cohérence des données.
2. Effectue diverses tâches administratives telles que demandes de clés, réservations de salles, demande d'accès, appel de services, prises d'inventaire, et en assure le suivi selon les directives établies.
3. Prépare le matériel pour des conférences ou des réunions. Peut effectuer des installations simples de matériels et de logiciels.
4. Reçoit, filtre, dirige les appels téléphoniques. Note et transmet les messages.
5. Reçoit, date, trie, distribue et expédie le courrier et des colis. Effectue le classement et l'archivage des documents.
6. Transporte, classe et inventorie le matériel. Signale à son supérieur immédiat le matériel à commander.
7. Utilise divers appareils de bureau et logiciel tels que calculatrice, ordinateur, imprimante et logiciels pour traitement de données.
8. Peut être appelé à effectuer des tâches et responsabilités connexes ou inférieures.

III Qualifications requises

- Scolarité: Diplôme d'étude secondaire
- Expérience: Moins de six mois d'expérience pertinente

Commis comptable (PSAR)	Date	2018-04-30
	Code	96-007
	Classe	4

I Sommaire de la fonction

Effectue diverses opérations comptables. Assure le suivi des paiements, encaissements et remboursements. Inscrit, compile et vérifie les transactions comptables.

II Tâches et responsabilités principales

1. Vérifie et saisie les pièces comptables telles que chèques, factures, états de compte, demandes de paiement et de remboursement de dépenses.
2. Inscrit, compile et vérifie les transactions dans les différents systèmes de gestion comptable. Effectue les paiements, remboursements et encaissements et en assure le suivi.
3. Assure la qualité et l'exactitude des informations contenues dans les systèmes comptables.
4. Consulte les rapports de validation et vérifie les anomalies telles que les encaissements non-enregistrés et les débits et les crédits erronés. Apporte les corrections au besoin.
5. Produit des rapports financiers présentant les sommes reçues et déboursées. Effectue des calculs et produit des statistiques tels que moyenne, médiane, mode.
6. Communique avec le service des finances, les fournisseurs et les personnes concernées pour solutionner les problèmes de facturation, de remboursement et d'erreurs de paiement. Explique les politiques de facturation et de remboursement.
7. Participe à des activités de formation pour se tenir au courant des nouvelles fonctionnalités des logiciels et des procédures comptables.
8. Peut être appelé à familiariser d'autres personnes avec les méthodes et procédures comptables.
9. Peut être appelé à effectuer des tâches et responsabilités connexes ou inférieures.

III Qualifications requises

- Scolarité: Diplôme d'étude professionnel (DEP)
- Expérience: Six mois à moins d'un an d'expérience pertinente
- Autres: Maîtrise des logiciels comptables

Préposé à la laverie (PSAR)
Préposée à la laverie (PSAR)

Date	2018-04-30
Code	97-010
Classe	1

I Sommaire de la fonction

Effectue le lavage, la stérilisation et la distribution du matériel de laboratoire.

II Tâches et responsabilités principales

1. Prépare, distribue, récupère, nettoie, stérilise et classe des instruments et la verrerie de laboratoire à l'aide d'autoclaves et de laveurs. Voit à la propreté et à la sécurité des lieux de travail.
2. Manipule, ajuste et assure le maintien des équipements appropriés à son travail. Tient l'inventaire des produits d'usage courant. Signale les produits à commander et les équipements à réparer.
3. Manipule des produits nettoyants et stérilise des déchets biomédicaux. Porte un sarreau et des gants.
4. Peut être appelé à effectuer des tâches et responsabilités connexes ou inférieures.

III Qualifications requises

- Scolarité: Secondaire III
- Expérience: Moins de six mois d'expérience pertinente

Préposé à l'entretien (PSAR) Préposée à l'entretien (PSAR)	Date	2018-04-30
	Code	97-003
	Classe	1

I Sommaire de la fonction

Effectue des travaux d'entretien et de nettoyage dans les locaux, bureaux et salles communes.

II Tâches et responsabilités principales

1. Effectue l'entretien régulier des salles communes, des bureaux et salles de réunions. Lave, désinfecte et stérilise différentes surfaces et objets.
2. Ramasse les déchets, les ordures et la lingerie utilisée. Voit à la propreté et à la sécurité des lieux de travail.
3. Manipule, ajuste et assure le maintien des équipements appropriés à son travail tels que machine à plancher, balai, aspirateur. Tient l'inventaire des produits d'usage courant. Signale les produits à commander et les équipements à réparer.
4. Manipule des produits nettoyants, des déchets biomédicaux et des matières odorantes.
5. Peut être appelé à effectuer des tâches et responsabilités connexes ou inférieures.

III Qualifications requises

- Scolarité: Secondaire III
- Expérience: Moins de six mois d'expérience pertinente

Préposé aux soins animaliers (PSAR)
Préposée aux soins animaliers (PSAR)

Date	2018-04-30
Code	97-004
Classe	3

I Sommaire de la fonction

Nettoie, observe, nourrit et garde les animaux qui lui sont confiés. Donne des soins d'hygiène simples en conformité avec les procédures établies.

II Tâches et responsabilités principales

1. Transporte, prépare et distribue de la nourriture pouvant contenir des substances et médicaments conformément aux procédures établies.
2. Nettoie, désinfecte, entretient et répare les cages. Lave et entretient les abreuvoirs, les mangeoires, les branchements d'eau et d'air et autres accessoires.
3. Manipule, immobilise et déplace de petits animaux. Effectue occasionnellement des injections intra-péritonéales ou des euthanasies selon les directives établies.
4. Observe les changements apparents dans l'état de santé des animaux. Signale les problèmes à la personne responsable.
5. Assiste les responsables de recherche, le personnel et les étudiants dans les soins d'hygiène des animaux. Montre au personnel et aux étudiants les méthodes utilisées.
6. Reçoit et entrepose les marchandises, la nourriture et autres accessoires. Tient l'inventaire des animaux, des marchandises et des appareils. Signale les produits à commander et les équipements à réparer.
7. Manipule, transporte, règle, ajuste et entretient la machinerie, les outils, les matériaux et les équipements appropriés à son travail. Voit à la propreté et à la sécurité des lieux de travail.
8. Remplit des rapports d'activités et d'observations. Observe et applique les procédés normalisés de fonctionnement (PNF).
9. Utilise divers appareils et équipements tels que ciseaux, balayeuse, récurveuse à plancher, seringues, autoclaves, euthanex, hottes de sécurité biologique, stérilisateur autoclave, lave-cages.
10. Conduit et opère un chariot élévateur.
11. Manipule des produits nettoyants sous forme concentrée. Porte un masque, des lunettes, des gants, des couvre-chaussures, un bonnet et un sarreau.
12. Peut être appelé à effectuer des tâches et responsabilités connexes ou inférieures.

III Qualifications requises

- Scolarité: Diplôme d'étude secondaire
- Expérience: Moins de six mois d'expérience pertinente

**Technicien de laboratoire (PSAR)
Technicienne de laboratoire (PSAR)**

Date	2018-04-30
Code	95-025
Classe	11

I Sommaire de la fonction

Applique, adapte et modifie les composantes techniques des protocoles de laboratoire. Utilise des techniques d'analyse et de contrôle de la qualité sur diverses matières, produits et tissus. Voit à l'organisation du matériel.

II Tâches et responsabilités principales

1. Discute avec le personnel et les étudiants des projets qu'ils veulent entreprendre afin de comprendre la précision requise et les exigences des projets. Effectue des recherches, planifie et détermine les aspects techniques liés aux projets.
2. Effectue des expériences en utilisant des techniques en sciences de la nature (chimie, biologie et physique).
3. Applique, adapte et modifie les composantes techniques des protocoles de laboratoire afin d'obtenir de meilleurs résultats. Rédige et prépare des rapports, des guides, des tableaux et des graphiques.
4. Vérifie, ajuste et modifie les paramètres des expériences tels que dosage, température, pression, détecteur, voltage, conditions d'injection, quantité d'additifs.
5. Prépare divers produits, solutions, réactifs, tissus et cultures. Prend des notes et des mesures. Effectue des calculs tels que concentration, titration, dilution, masse, pH, vitesse de réaction, rendement, toxicité. Analyse les résultats.
6. Assure la qualité des échantillons et des animaux sous sa responsabilité et le respect des procédures de laboratoire. Classe, inventorie et dispose des échantillons.
7. Prépare les laboratoires pour des fins expérimentales. Assure la propreté, la sécurité des lieux de travail et la gestion des produits chimiques et biologiques.
8. Conseille le personnel sur le choix des équipements et techniques à utiliser. Explique le fonctionnement des appareils et équipements.
9. Manipule, transporte, classe, inventorie et entretient les instruments, outils, appareils et équipements sous sa responsabilité.
10. Effectue diverses tâches administratives telles que l'évaluation des coûts de réalisation technique des projets et l'achat de matériel.
11. Consulte diverses lectures spécialisées et participe à des activités de formation pour se tenir au courant des nouveaux équipements et techniques de laboratoire.
12. Initie les nouveaux techniciens et étudiants, assigne du travail et en vérifie l'exécution au besoin.

13. Utilise divers logiciels de traitement et appareils tels que micropipette, balance, pHmètre, spectrophotomètre, chromatographe, centrifugeuse, microscope.
14. Manipule des produits bactériologiques, chimiques et radioactifs, des animaux ainsi que des matières nauséabondes. Porte un masque, des vêtements de protection, des lunettes, des gants, des couvres chaussures et un bonnet.
15. Peut être appelé à effectuer des tâches et responsabilités connexes ou inférieures.

III Qualifications requises

- Scolarité | Diplôme d'étude collégiale
- Expérience | Deux années d'expérience pertinente

Technicien de recherche (PSAR) Technicienne de recherche (PSAR)	Date	2018-04-30
	Code	95-022
	Classe	8

I Sommaire de la fonction

Collige, compile, organise et traite des informations, des données qualitatives et quantitatives en soutien à des études, tests, sondages et enquêtes généralement en sciences humaines et sociales.

II Tâches et responsabilités principales

1. Discute avec le personnel et les étudiants des projets qu'ils veulent entreprendre afin de comprendre la précision requise et les exigences des projets.
2. Procède à la collecte d'information dans le cadre de divers projets de recherche en sciences humaines et sociales. Élabore des grilles de collecte de données.
3. Administre les questionnaires, tests, sondages et effectue des entrevues dirigées et semi-dirigées selon les directives établies. Prend des notes.
4. Transcrit l'information provenant de différentes sources telles que des enregistrements, des rapports et des dossiers. Assure la confidentialité et la sécurité des données.
5. Vérifie, corrige, compile et trie les données à l'aide de logiciels spécialisés. Effectue de l'analyse de données selon les directives établies.
6. Effectue des recherches dans des bases de données et sur des moteurs de recherche.
7. Lit, consulte et applique des protocoles de recherche. Rédige et prépare des comptes-rendus, tableaux et graphiques.
8. Sollicite, accueille et informe les participants de la procédure de cueillette de données. Répond à leurs questions.
9. Effectue diverses tâches administratives telles que le suivi de demandes administratives et l'achat de matériel.
10. Consulte diverses lectures spécialisées et participe à des activités de formation pour se tenir au courant des nouveaux logiciels d'analyse de données et des projets de recherche en lien avec son travail.
11. Initie les nouveaux techniciens, assigne du travail et en vérifie l'exécution au besoin.
12. Utilise divers appareils de bureau tels que dictaphone.
13. Peut être appelé à effectuer des tâches et responsabilités connexes ou inférieures.

III Qualifications requises

- Scolarité | Diplôme d'étude collégiale
- Expérience | Une année d'expérience pertinente

Technicien en arts visuels (PSAR)
Technicienne en arts visuels (PSAR)

Date 2018-04-30
Code 95-034
Classe 9

I Sommaire de la fonction

Conçoit, dessine et modifie divers dessins, graphiques, illustrations et affiches à des fins d'information, de publicité et d'enseignement. Collabore avec les imprimeurs pour assurer la qualité des travaux.

II Tâches et responsabilités principales

1. Discute avec les personnes concernées des projets qu'ils veulent entreprendre afin de comprendre la précision requise et les exigences des projets.
2. Conçoit, dessine et modifie des esquisses, schémas, graphiques, illustrations animés 2D et 3D pour des revues, affiches, publications, et sites web. Dessine à main levée ou à l'aide d'un ordinateur.
3. Effectue les recherches nécessaires à l'exécution des travaux tels que thématiques, droits d'utilisation, photos, œuvres, tableaux, illustrations, affiches.
4. Effectue des prises de vues en photographie selon les normes techniques, esthétiques et artistiques de la photographie.
5. Effectue le triage et le montage de photos, dessins et affiches. Détermine les marges, caractères, couleurs, espacements, styles, agrandissements, retouches, disposition et forme des documents.
6. Intègre les marques et signes conventionnels d'alignement, de calibration et de coupe pour fournir des instructions aux imprimeurs.
7. Commande le matériel et les instruments nécessaires à la réalisation des projets.
8. Conserve, classe et inventorie la documentation et le matériel sous sa responsabilité. Entretien les instruments et assure la propreté des lieux de travail.
9. Consulte diverses lectures spécialisées et participe à des activités de formation pour se tenir au courant des nouveaux logiciels et méthodes en arts visuels.
10. Initie les nouveaux techniciens, assigne du travail à des fournisseurs et en vérifie l'exécution.
11. Utilise divers appareils et équipements tels que digitaliseur, caméra, caméscope.
12. Peut être appelé à effectuer des tâches et responsabilités connexes ou inférieures.

III Qualifications requises

- Scolarité | Diplôme d'étude collégiale
- Expérience | Deux années d'expérience pertinente

Technicien en bureautique et administration (PSAR)
Technicienne en bureautique et administration (PSAR)

Date 2018-04-30
Code 95-002
Classe 8

I Sommaire de la fonction

Effectue divers travaux de soutien administratif et de bureautique. Assure la réalisation et le suivi des opérations administratives, financières et matérielles.

II Tâches et responsabilités principales

1. Discute avec le personnel des projets et dossiers administratifs à entreprendre afin de comprendre la précision requise et les exigences des projets.
2. Réalise et assure le suivi de divers projets et dossiers tels que allocation de bourses, organisation d'événements, achat de matériel, bulletin d'information, appel d'offres, demande de remboursement, dossiers d'immigration, gestion de stages.
3. Assure le suivi budgétaire et les transferts de fonds. Prépare des rapports financiers consolidés. Prépare les formulaires et recueille les approbations requises.
4. Organise et assiste à des réunions. Réserve les salles, appareils et services requis. Prend en note les délibérations et rédige les procès-verbaux.
5. Organise et modifie l'emploi du temps selon les priorités, urgences et imprévus.
6. Collige, codifie, analyse et prépare des données, des statistiques et des rapports reliés à l'administration des ressources humaines, financières et matérielles.
7. Vérifie l'exactitude des données, la grammaire et l'esthétique des documents. Met à jour l'information dans les demandes de subventions, systèmes informatiques et sur les sites internet.
8. Propose, élabore et modifie des outils de travail à l'aide de logiciels en bureautique pour suivre des paramètres administratifs tels que absence, déplacement, achat, classement, délai, dépense.
9. Recueille, explique et diffuse les politiques et procédures administratives en vigueur au personnel et aux étudiants.
10. Consulte diverses lectures spécialisées et participe à des activités de formation pour se tenir au courant des nouvelles procédures administratives et systèmes informatiques.
11. Initie les nouveaux techniciens, assigne du travail et en vérifie l'exécution au besoin.
12. Peut être appelé à effectuer des tâches et responsabilités connexes ou inférieures.

III Qualifications requises

- Scolarité | Diplôme d'étude collégiale
- Expérience | Une année d'expérience pertinente

**Technicien en communication marketing (PSAR)
Technicienne en communication marketing (PSAR)**

Date 2018-04-30
Code 95-004
Classe 8

I Sommaire de la fonction

Coordonne l'implantation de projets de communication, promotion et rayonnement. Rédige des nouvelles et annonces. Assure le suivi de la production d'outils de communication et de publicité.

II Tâches et responsabilités principales

1. Discute avec le personnel des projets qu'ils veulent entreprendre afin de comprendre la précision requise et les exigences des projets.
2. Assure le suivi et le respect des échéanciers de production des documents de communication tels que dépliant, affiche, vidéo, bulletin. Rédige les spécifications techniques de conception pour les fournisseurs et procède au placement publicitaire.
3. Rédige, modifie et met à jour des nouvelles et annonces telles que évènements, prix et bourse, conférence, publication, en respectant l'image de marque de son unité.
4. Assure le contrôle de la qualité du contenu des sites internet et médias sociaux tels que Facebook, Twitter, LinkedIn.
5. Modifie et met à jour des sites internet. Utilise des logiciels spécialisés de gestion de contenu.
6. Procède à la cueillette de données à l'aide de questionnaires, groupes de discussions, sondages, forums de discussion. Effectue l'analyse de données. Produit des rapports et des statistiques.
7. Effectue les recherches nécessaires à l'exécution des travaux. Recueille et réalise des montages photos, vidéos et d'images.
8. Effectue diverses tâches administratives telles que l'évaluation des coûts de réalisation technique des projets et le suivi budgétaire afférent.
9. Consulte diverses lectures spécialisées et participe à des activités de formation pour se tenir au courant des nouvelles plateformes de communication et des logiciels informatiques.
10. Initie les nouveaux techniciens, assigne du travail à des fournisseurs et en vérifie l'exécution au besoin.
11. Utilise divers appareils et équipements tels que caméra et appareil photo.
12. Peut être appelé à effectuer des tâches et responsabilités connexes ou inférieures.

III Qualifications requises

- Scolarité | Diplôme d'étude collégiale
- Expérience | Une année d'expérience pertinente

Technicien en documentation (PSAR)
Technicienne en documentation (PSAR)

Date	2018-04-30
Code	95-015
Classe	8

I Sommaire de la fonction

Assure la recherche et la classification des documents. Élabore des outils documentaires afin de faciliter la recherche et la diffusion de l'information.

II Tâches et responsabilités principales

1. Discute avec le personnel des projets qu'ils veulent entreprendre afin de comprendre la précision requise et les exigences des projets.
2. Recherche, trie, compile, indexe et classe des articles, revues, publications, livres dans des bases de données en tenant compte des critères établies. Produit des statistiques en lien aux recherches documentaires effectuées.
3. Élabore, modifie et met à jour des listes bibliographiques, des tableaux de concordances et des lexiques afin de faciliter la recherche et la diffusion de l'information.
4. Lit, consulte et effectue des recherches dans la documentation à l'aide de bases de données et moteurs de recherche.
5. Assure la qualité des sites internet. Met à jour l'information telle que formulaires, événements, publications à l'aide de logiciels spécialisés de gestion de contenu.
6. Recommande l'implantation de règles d'archivage, d'élagage et de conservation des documents.
7. Manipule, transporte, classe et inventorie des livres, des revues et articles sous sa responsabilité.
8. Effectue diverses tâches administratives telles que le suivi de demandes administratives et l'achat de documents.
9. Consulte diverses lectures spécialisées et participe à des activités de formation pour se tenir au courant des logiciels de gestion de contenu web et techniques de documentation.
10. Initie les nouveaux techniciens, assigne du travail et en vérifie l'exécution au besoin.
11. Peut être appelé à effectuer des tâches et responsabilités connexes ou inférieures.

III Qualifications requises

- Scolarité | Diplôme d'étude collégiale
- Expérience | Une année d'expérience pertinente

Technicien en électrotechnique (PSAR)
Technicienne en électrotechnique (PSAR)

Date 2018-04-30
Code 95-013
Classe 11

I Sommaire de la fonction

Conçoit, construit, ajuste et répare divers circuits, appareils et instruments électriques, électroniques, optiques. Explique le fonctionnement des appareils et des instruments.

II Tâches et responsabilités principales

1. Discute avec le personnel et les étudiants des projets qu'ils veulent entreprendre afin de bien comprendre la précision requise et les exigences des projets. Planifie et détermine les aspects techniques liés au projet.
2. Conçoit, fabrique, assemble et modifie des systèmes de distribution d'électricité, d'éclairage et de contrôle électronique. Ajuste et répare divers appareils tels que stérilisateur, centrifugeuse, spectromètre, accélérateur de particules et systèmes de purification d'eau.
3. Assemble des pièces ainsi que des appareils de mesure et de vérification pour divers systèmes. Effectue les ajustements, le calibrage et l'entretien des appareils et instruments.
4. Effectue différents calculs et mesures tels que résistance, puissance, impédance, inductance, capacité thermique, émission électromagnétique.
5. Programme, développe, modifie et teste des scripts de bases de données et serveurs. Utilise divers langages de programmation tels que C++, SQL et HTML.
6. Lit, consulte et rédige des rapports et des guides d'utilisation. Dessine les schémas de distribution électrique et de contrôle électronique à l'aide de logiciels spécialisés.
7. Recommande au personnel de recherche le choix d'équipements à utiliser et explique le fonctionnement des appareils et instruments.
8. Entretient les ateliers sous sa responsabilité et assure la sécurité des lieux de travail.
9. Manipule, transporte, classe, inventorie et entretient des instruments, outils, appareils et équipements sous sa responsabilité. Soulève des poids de plus de 20 kilos.
10. Effectue diverses tâches administratives telles que l'évaluation des coûts de réalisation technique des projets et l'achat de matériel.
11. Consulte diverses lectures spécialisées et participe à des activités de formation pour se tenir au courant des nouveaux logiciels, composants et techniques de conception.
12. Initie les nouveaux techniciens, assigne du travail et en vérifie l'exécution au besoin.
13. Utilise divers équipements et outils tels que oscilloscope, marteau, fraiseuse, micro-tournevis, micro-soudeuse, multimètre, amplificateur.

14. Manipule des solvants, des acides et des graisses. Travaille à proximité de courants à haut voltage et de champs magnétiques. Porte un masque, des lunettes de protection, des gants et un sarreau.
15. Peut être appelé à effectuer des tâches et responsabilités connexes ou inférieures.

III Qualifications requises

- Scolarité | Diplôme d'étude collégiale
- Expérience | Deux années d'expérience pertinente

Technicien en génie mécanique (PSAR)
Technicienne en génie mécanique (PSAR)

Date 2018-04-30
Code 95-026
Classe 11

I Sommaire de la fonction

Conçoit, fabrique, modifie, assemble et répare de nouvelles pièces, équipements et appareils. Effectue des travaux techniques en lien avec la mécanique, l'hydraulique et la pneumatique.

II Tâches et responsabilités principales

1. Discute avec le personnel et les étudiants des projets qu'ils veulent entreprendre afin de comprendre la précision requise et les exigences des projets. Effectue des recherches. Planifie et détermine les aspects techniques liés aux projets.
2. Conçoit, fabrique, modifie, assemble, entretient et répare de nouvelles pièces, équipements et appareils tels que des moteurs, pompes, engrenages, poulies en tenant compte de la nature des matériaux et des contraintes techniques.
3. Lit, consulte et rédige des rapports et guides et dessine les schémas nécessaires à la compréhension des systèmes à l'aide de logiciels spécialisés 3D.
4. Effectue différents calculs et mesures tels qu'intensité, luminosité, pression, dilatation thermique, rapport d'engrenage, hypoténuse, calculs trigonométriques.
5. Établit les gammes d'usinages et fabrique les gabarits nécessaires pour la production de pièces.
6. Conseille le personnel sur le choix des équipements, matériaux et techniques à utiliser. Explique le fonctionnement des appareils et équipements.
7. Entretient les ateliers sous sa responsabilité pour assurer la propreté et la sécurité des lieux.
8. Manipule, transporte, classe, inventorie et entretient les instruments, outils, appareils et équipements sous sa responsabilité.
9. Effectue diverses tâches administratives telles que l'évaluation des coûts de réalisation technique des projets et l'achat de matériel.
10. Consulte diverses lectures spécialisées et participe à des activités de formation pour se tenir au courant des nouveaux logiciels, équipements, techniques de conception.
11. Initie les nouveaux techniciens, assigne du travail et en vérifie l'exécution au besoin.
12. Utilise divers équipements, outils et instruments à commandes numériques ou conventionnels tels que perceuse, fraiseuse, scie, toupie, mortaiseuse, plieuse, soudeuse, micromètre, calibre de dimensions et jauges.
13. Manipule des solvants, huiles et graisses. Porte un masque, un casque avec protection auditive, des vêtements de protection, des lunettes, des gants et des bottes de travail.
14. Peut être appelé à effectuer des tâches et responsabilités connexes ou inférieures.

III Qualifications requises

- Scolarité | Diplôme d'étude collégiale
- Expérience | Deux années d'expérience pertinente

Technicien en gestion de l'information numérique (PSAR)
Technicienne en gestion de l'information numérique (PSAR)

Date 2018-04-30
Code 95-008
Classe 7

I Sommaire de la fonction

Assure la production et la diffusion de documents numériques sur le web. Effectue des travaux d'édition numérique, de mise en page et de traitement de texte.

II Tâches et responsabilités principales

1. Discute avec le personnel des projets qu'ils veulent entreprendre afin de comprendre la précision requise et les exigences des projets.
2. Accomplit les opérations de chaînes de traitement d'édition numérique pour assurer la publication et la diffusion de documents tels que articles, livres, revues, actes de colloques.
3. Utilise des programmes spécialisés pour créer, convertir et mettre en page des documents structurés. Modifie des fichiers en mode point et vectoriel en respect des normes graphiques établies.
4. Assure le contrôle de qualité des produits et services. Vérifie la mise en page, la grammaire et le format du texte et effectue les corrections requises.
5. Assure le soutien à la clientèle. Contacte et informe la clientèle des démarches et des délais à prévoir.
6. Met à jour l'information dans les bases de données et sur les sites internet. Effectue le classement et l'archivage des documents.
7. Explique les procédures d'utilisation et de diffusion des produits et services offerts.
8. Consulte diverses lectures spécialisées et participe à des activités de formation pour se tenir au courant des logiciels de gestion de contenu web et de gestion de l'information.
9. Initie les nouveaux techniciens, assigne du travail et en vérifie l'exécution au besoin.
10. Peut être appelé à effectuer des tâches et responsabilités connexes ou inférieures.

III Qualifications requises

- Scolarité | Diplôme d'étude collégiale
- Expérience | Six mois à moins d'un an d'expérience pertinente
- Autres | Connaissance du logiciel Photoshop

Technicien en informatique (PSAR) Technicienne en informatique (PSAR)	Date	2018-04-30
	Code	95-017
	Classe	10

I Sommaire de la fonction

Installe, configure, entretient et assure le fonctionnement des logiciels, des systèmes informatiques et des bases de données. Effectue de la programmation informatique.

II Tâches et responsabilités principales

1. Discute avec le personnel et les étudiants des projets qu'ils veulent entreprendre afin de comprendre la précision requise et les exigences des projets.
2. Programme, développe, modifie et teste des scripts de sites internet, bases de données, serveurs et outils informatiques. Utilise divers langages de programmation tels que HTML, C++, SQL et PHP.
3. Installe, configure et met à jour les logiciels et serveurs informatiques. Assure la connexion physique et logique des réseaux, l'intégrité et la sauvegarde des données et l'octroi des accès.
4. Lit, consulte et rédige des rapports et guides et dessine les schémas nécessaires à la compréhension des systèmes informatiques.
5. Installe, assemble et remplace des composantes informatiques tels que commutateurs, cartes mère, processeurs, cartes mémoires, disques de stockage.
6. Fournit une assistance technique au personnel. Explique le fonctionnement des systèmes informatiques.
7. Recommande l'achat de logiciels et d'équipements informatiques pour réaliser les projets.
8. Manipule, transporte, classe et inventorie les équipements et le matériel sous sa responsabilité. Peut travailler occasionnellement dans des salles de serveurs.
9. Consulte diverses lectures spécialisées et participe à des activités de formation pour se tenir au courant des nouveaux logiciels, systèmes d'exploitation et équipements informatiques.
10. Utilise divers équipements et outils tels que micro-tournevis, pince, connecteur, testeur de câblage et adaptateur.
11. Peut être appelé à initier du personnel, assigner du travail à des fournisseurs et en vérifier l'exécution.
12. Peut être appelé à effectuer des tâches et responsabilités connexes ou inférieures.

III Qualifications requises

- Scolarité | Diplôme d'étude collégiale
- Expérience | Deux années d'expérience pertinente

Technicien en intégration multimédia (PSAR)
Technicienne en intégration multimédia (PSAR)

Date 2018-04-30
Code 95-035
Classe 9

I Sommaire de la fonction

Assure la réalisation technique et artistique de projets multimédia. Conçoit, réalise, modifie et teste des interfaces utilisateurs et divers modèles graphiques et interactions d'objets sur des sites internet et des objets numériques d'apprentissage.

II Tâches et responsabilités principales

1. Discute avec le personnel des projets qu'ils veulent entreprendre afin de comprendre la précision requise et les exigences des projets.
2. Conçoit, monte, intègre et modifie des vidéos, du son, des images et des animations à des projets multimédia tels que des sites internet et objets d'apprentissage numériques.
3. Conçoit, modifie et teste des interfaces utilisateurs et des interactions d'objets multimédia afin de reproduire des environnements immersifs pour les utilisateurs. Rédige des procédures d'utilisation dans les environnements numériques.
4. Assure la mise en ligne de documents tels que contenus de cours, tests et quiz selon les procédures établies.
5. Programme, développe, modifie et teste des scripts de sites internet afin d'ajouter du contenu audiovisuel et collecter des données. Utilise divers langages de programmation tels que HTML et des logiciels spécialisés de gestion de contenu.
6. Recueille la documentation pour produire les projets multimédia. Prendre des photos et des vidéos.
7. Fournit une assistance technique à la clientèle. Explique le fonctionnement des environnements multimédia.
8. Recommande l'achat de nouveaux logiciels de conception audio-visuel.
9. Consulte diverses lectures spécialisées et participe à des activités de formation pour se tenir au courant des nouveaux logiciels et techniques de conception audio-visuels.
10. Initie les nouveaux techniciens, assigne du travail et en vérifie l'exécution au besoin.
11. Utilise divers appareils, matériels et équipements tels que caméra, appareil photo et logiciels de conception.
12. Peut être appelé à effectuer des tâches et responsabilités connexes ou inférieures.

III Qualifications requises

- Scolarité | Diplôme d'étude collégiale
- Expérience | Deux années d'expérience pertinente

Technicien en production audiovisuelle (PSAR)
Technicienne en production audiovisuelle (PSAR)

Date 2018-04-30
Code 95-036
Classe 9

I Sommaire de la fonction

Assure la réalisation technique de projets de médiatisation incluant les aspects de création, de composition et de montage des images et du son. Enregistre des émissions ou des événements pédagogiques, de rayonnement ou de promotion.

II Tâches et responsabilités principales

1. Discute avec le personnel et les étudiants des projets qu'ils veulent entreprendre afin de comprendre la précision requise et les exigences des projets.
2. Produit, contrôle et assure la qualité des émissions ou enregistrement d'évènements pédagogiques, de rayonnement ou de promotion répondant aux normes et exigences de la production cinématographique. Évalue les coûts de la réalisation du projet.
3. Effectue l'enregistrement et le montage vidéo et sonore. Ajoute les effets spéciaux et les animations 2D pour répondre aux besoins narratifs de la production. Choisit les équipements et logiciels à utiliser.
4. Assure l'installation de la prise de son, de l'équipement de tournage, des décors et de l'éclairage. Prépare les génériques d'émissions.
5. Vérifie et règle les paramètres de fonctionnement des systèmes vidéo et audio tels qu'ampérage, impédance, registration, convergence, inversion.
6. Programme, développe, modifie et teste des scripts de sites internet afin de diffuser du contenu audiovisuel et collecter des données. Utilise divers langages de programmation tels que PHP, CSS et SQL.
7. Transfert des documents audio et vidéo préenregistrés sur des bandes, dispositifs numériques ou internet. Surveille la qualité de l'image et du son durant les transmissions et apporte les corrections au besoin.
8. Recueille et analyse la documentation pour produire les documents multimédia. Rédige des notes techniques ou des manuels d'utilisation.
9. Manipule, transporte, classe, entretient et prépare le matériel et l'équipement sous sa responsabilité.
10. Recommande l'achat de nouveaux équipements et matériels audiovisuels.
11. Consulte diverses lectures spécialisées et participe à des activités de formation pour se tenir au courant des nouveaux logiciels, équipements et exigences techniques de tournage.
12. Initie les nouveaux techniciens, assigne du travail et en vérifie l'exécution au besoin.
13. Utilise divers appareils, matériels et équipements tels que caméra, appareil photo, système d'éclairage, trépied et logiciels de montage.

14. Peut être appelé à effectuer des tâches et responsabilités connexes ou inférieures.

III Qualifications requises

- Scolarité | Diplôme d'étude collégiale
- Expérience | Une année d'expérience pertinente

Technicien en santé animale (PSAR) Technicienne en santé animale (PSAR)	Date	2018-04-30
	Code	95-018
	Classe	9

I Sommaire de la fonction

Développe, produit et maintient des lignés animales. Assiste le personnel dans les opérations chirurgicales, anesthésies, nécropsies et de prélèvements sur les animaux. Prodigue des soins, administre des traitements et des médicaments.

II Tâches et responsabilités principales

1. Discute avec le personnel et les étudiants des projets qu'ils veulent entreprendre afin de comprendre la précision requise et les exigences des projets.
2. Développe, produit et maintient des lignés animales en suivant des techniques de reproduction, croisement et fécondation. Évalue les coûts de la réalisation technique des projets.
3. Assiste le personnel dans les interventions chirurgicales, anesthésies, nécropsies et euthanasies. Utilise des techniques de manipulation et de contention pour de petits et grands animaux tels que chats, souris, grenouilles, chevaux, vaches.
4. Prépare divers produits, solutions, tissus et milieux de cultures. Prélève des échantillons sur les animaux tels que sang, urine, tissu et effectue les tests. Prend des notes et des mesures. Effectue diverses analyses telles que sérologiques et immunologiques.
5. Effectue des chirurgies sous supervision telles que pose d'implant, greffe, vasectomie, ponction de moelle, implantation d'embryon.
6. Prend en note les comportements, signes vitaux et états de santé. Prodigue des soins de santé préventifs et curatifs. Administre des médicaments, des injections et traitements prescrits aux animaux.
7. Assure la qualité des échantillons et des animaux sous sa responsabilité et le respect des procédures éthiques. Classe, inventorie, achemine et dispose des échantillons.
8. Lit, consulte et applique des protocoles expérimentaux. Rédige et prépare des rapports et des guides.
9. Effectue diverses tâches administratives telles que l'évaluation des coûts de réalisation technique des projets, l'achat de matériel et la correspondance des animaux.
10. Manipule, transporte, classe, inventorie et entretient les instruments, outils, appareils, équipements et fournitures médicales sous sa responsabilité.
11. Consulte diverses lectures spécialisées et participe à des activités de formation pour se tenir au courant des nouveaux équipements et techniques de laboratoire.
12. Initie les nouveaux techniciens, assigne du travail et en vérifie l'exécution au besoin.

13. Utilise divers appareils, outils et instruments tels que micropipette, microscope, bistouri, seringue, fibroscope, appareil d'anesthésie, électrocardiographe, centrifugeuse.
14. Manipule des produits bactériologiques, chimiques, des animaux ainsi que des matières nauséabondes. Porte un masque, des vêtements de protection, des lunettes, des gants, des couvre-chaussures et un bonnet.
15. Peut être appelé à effectuer des tâches et responsabilités connexes ou inférieures.

III **Qualifications requises**

- Scolarité | Diplôme d'étude collégiale
- Expérience | Deux années d'expérience pertinente

Technicien en simulation (PSAR) Technicienne en simulation (PSAR)	Date	2018-04-30
	Code	95-029
	Classe	7

I Sommaire de la fonction

Effectue différents travaux reliés à la réalisation de simulations d'intervention dans les laboratoires. Prépare, installe, entretient, calibre et répare les mannequins de simulations.

II Tâches et responsabilités principales

1. Discute avec le personnel des projets qu'ils veulent entreprendre afin de comprendre la précision requise et les exigences des projets de simulation.
2. Prépare, installe, nettoie, entretient, paramètre et met en marche les mannequins de simulation à l'aide de logiciels spécialisés.
3. Prépare le matériel médical requis pour le déroulement des simulations. Assure la propreté des lieux de travail.
4. Sollicite, accueille et informe les patients partenaires de leurs rôles. Installe des équipements de simulation médicale sur les patients partenaires.
5. Effectue les réparations dues à l'usage normal des équipements à l'aide de guides de réparation. Applique la procédure pour acheminer les réparations plus complexes.
6. Lit, interprète et rédige des guides d'utilisation et des documents relatifs à son travail pour la bonne marche des simulations en laboratoire.
7. Montre au personnel et aux étudiants le fonctionnement et le potentiel des appareils de simulations.
8. Assure le prêt et le retour des équipements et mannequins de simulation au personnel et aux étudiants.
9. Effectue le lavage de la lingerie. Porte un sarreau et des gants.
10. Manipule, transporte, classe, prête, inventorie et entretient les mannequins et équipements sous sa responsabilité. Commande les pièces et le matériel nécessaire à l'entretien et à la réparation des mannequins.
11. Initie les nouveaux techniciens, assigne du travail à des fournisseurs et en vérifie l'exécution au besoin.
12. Utilise divers outils de réparation tels pinces, ciseaux, tournevis.
13. Peut être appelé à effectuer des tâches et responsabilités connexes ou inférieures.

III Qualifications requises

- Scolarité | Diplôme d'étude collégiale
- Expérience | Six mois à moins d'un an d'expérience pertinente

Technicien en soutien informatique (PSAR)
Technicienne en soutien informatique (PSAR)

Date	2018-04-30
Code	95-014
Classe	8

I Sommaire de la fonction

Répond aux demandes d'aide des usagers afin de résoudre des problèmes d'équipements informatiques. Effectue des travaux en lien avec la configuration et la réparation des équipements informatiques.

II Tâches et responsabilités principales

1. Répond aux demandes de soutien technique des usagers et les informe des démarches et des délais à prévoir. Évalue les coûts de réparation des équipements et le temps requis pour la réalisation des travaux.
2. Installe, configure, répare et teste les postes de travail, systèmes et logiciels informatiques, imprimantes, serveurs et matériel de télécommunication.
3. Installe, assemble et remplace les composantes informatiques des équipements bureautiques tels que carte graphique, processeur, carte mémoire, disque de stockage. Assure l'intégrité des données lors d'une intervention technique.
4. Complète différents formulaires et listes de maintenance, d'état des systèmes et d'accès. Prépare des guides d'utilisation du matériel informatique.
5. Montre au personnel l'utilisation des équipements informatiques. Maintient le système de gestion des requêtes des usagers et la documentation technique de l'intranet du groupe de support informatique.
6. Recommande des normes sur la gestion des accès, des réseaux et des postes de travail. Applique les règles institutionnelles en matière de technologie de l'information.
7. Manipule, transporte, classe et inventorie les équipements et le matériel sous sa responsabilité. Peut travailler dans des chambres froides et occasionnellement dans des salles de serveurs.
8. Consulte diverses lectures spécialisées et participe à des activités de formation pour se tenir au courant des nouveaux logiciels et équipements informatiques.
9. Initie les nouveaux techniciens, assigne du travail à des fournisseurs et en vérifie l'exécution au besoin.
10. Utilise divers outils et instruments tels que micro-tournevis, pince, connecteur, testeur de câblage et adaptateur.
11. Peut être appelé à effectuer des tâches et responsabilités connexes ou inférieures.

III Qualifications requises

- Scolarité | Diplôme d'étude collégiale
- Expérience | Une année d'expérience pertinente