

Section 1 – Identification de la fonction

Titre de la fonction :	Code	Unité administrative
Préposé au Web	7840	Direction Communications

Section 2 – Sommaire de la fonction

Participer à la réalisation et au suivi des activités de communications interactives retenues (communications sur les sites intranet et Internet) et fournir le support administratif nécessaire, notamment en effectuant les travaux reliés à la saisie et à l'utilisation des données de systèmes informatiques de même que des travaux de bureautique, de vérification ou de classement.

Section 3 - Description des tâches

- Assure, à partir des orientations générales données par l'édimestre, la diffusion pertinente et efficace des informations d'entreprise sur le site intranet, Internet et intranet gouvernemental, tant pour les dossiers administratifs (cadre réglementaire, rapport annuel, organigramme, coordonnées d'entreprise, etc.) que les projets ad hoc :
 - crée des pages Web;
 - intègre les textes d'information;
 - numérise et traite les images pour le Web, transformer divers documents sous formats variés en format compatibles avec le Web (.html, .pdf);
 - saisit et vérifie les hyperliens;
 - met en ligne;
 - au besoin, selon l'évolution des dossiers, assure une constante mise à jour des informations.
- Intervient dans le langage informatique en conformité avec la structure établie pour assurer la diffusion des informations et le fonctionnement des sites.
- Participe au développement de l'architecture des répertoires Web en respectant les normes fixées.
- Fait les suivis requis et mises à jour nécessaires des informations concernant la Société immobilière du Québec. Modifie les bases de données nécessaires à la mise à jour des répertoires téléphoniques (intranet SIQ et intranet gouvernemental), répertoire des services et calendrier des anniversaires.
- Coordonne les demandes concernant les formulaires d'entreprise et voit à la tenue et à la mise à jour rigoureuse du « Répertoire des formulaires d'entreprise et papiers à lettre » :
 - reçoit et évalue les demandes de création ou de modification des formulaires;
 - formule des propositions pertinentes à cet égard;
 - produit les formulaires retenus;
 - assure leur mise en ligne.
- Maintient les statistiques de fréquentation des sites intranet et Internet :
 - saisit les données et génère des graphiques (Excel).

Section 1 – Identification de la fonction (suite)

Titre de la fonction :	Code	Unité administrative
Préposé au Web	7840	Direction Communications

Section 3 – Description des tâches (suite)

Le titulaire de ce poste peut se voir confier en tout ou en partie les responsabilités suivantes :

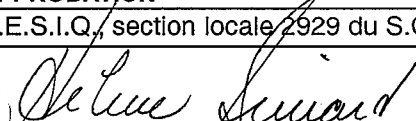
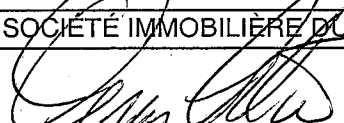
7. Vérifie, saisit et utilise des données principalement dans un ou deux systèmes informatiques SIQ et emploie les outils de bureautique.
8. Produit certains rapports et tableaux de suivi et de contrôle, tels les projets en cours et statistiques.
9. Effectue, au besoin, la réception des appels, la distribution et l'expédition du courrier ainsi que la production du livret de temps.
10. Effectue le suivi et la distribution des cartes d'accès et des clés, en tenant ses registres à jour et en utilisant le système informatisé de contrôle d'accès.

Cette description reflète les éléments généraux et ne doit pas être considérée comme une énumération détaillée de toutes les tâches à accomplir.

ÉVALUATION

FACTEURS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	TOTAL	CLASSE
	3	3	3	2	3	4	3	1	1	4	2	3	1		
	135	60	30	14	48	66	60	13	13	32	6	84	8	569	6

APPROBATION

S.E.S.I.Q., section locale 2929 du S.C.F.P.	SOCIÉTÉ IMMOBILIÈRE DU QUÉBEC	DATE
		1 août 2006