

## Section 1 – Identification de la fonction

Titre de la fonction	Code	Unité administrative
Préposé au parc d'espaces	7780	Service Soutien administratif et technique

## Section 2 – Sommaire de la fonction

Effectuer les travaux d'analyse, de suivi, de mise à jour et de validation de tous les mouvements du Parc d'espaces ainsi que les recherches, les vérifications et la validation des données reliées à la gestion des espaces. Assurer le fonctionnement et l'amélioration des opérations courantes des systèmes informatiques en rapport avec la gestion du Parc d'espaces.

## Section 3 – Description des tâches

## 1. Système Parc d'espaces

- Saisit, vérifie et met à jour les données dans toutes les fonctions du système en vue d'assurer la disponibilité et l'exactitude des informations répliquées dans plusieurs autres systèmes et s'assure de la cohérence des informations reçues avant leur saisie;
  - Effectue les vérifications de conformité prévues au système suite au traitement des données saisies. Procède aux corrections requises;
  - Valide et émet les certificats de mesurage;
  - Compile les données concernant les délais de traitement des dossiers par le service;
  - Effectue le classement adéquat de tous les documents reliés aux dossiers des immeubles et autres et voit à l'archivage de ceux-ci;
  - Effectue la mise à jour du répertoire et du fichier des municipalités sur la base des renseignements reçus de l'Institut de la statistique du Québec. Effectue les recherches nécessaires suite aux demandes des usagers concernant l'historique et les modifications de noms de municipalités.
2. Effectue la production mensuelle des rapports dans le but d'en faire l'analyse et d'expliquer l'évolution des espaces vacants, des écarts entre les superficies aux ententes d'occupation versus le Parc d'espaces ainsi que les mouvements des occupants et apporte les correctifs requis. Communique avec les conseillers dans le but d'obtenir les explications adéquates.
  3. Analyse et produit, à partir de la banque « Immeubles », des informations de gestion requises par les unités administratives, la haute direction et divers intervenants externes à la Société en utilisant les différents outils informatiques (PE, Access, Word, Excel).
  4. Participe aux réunions sur les programmes d'essai du système PE, présente les problèmes rencontrés, les solutions possibles et les améliorations à y apporter. Effectue les tests requis dans les différents environnements d'essai et de production.

**Section 1 – Identification de la fonction (suite)**

Titre de la fonction	Code	Unité administrative
Préposé au parc d'espaces	7780	Service Soutien administratif et technique

**Section 3 – Description des tâches (suite)**

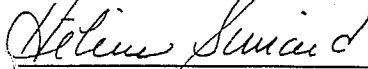
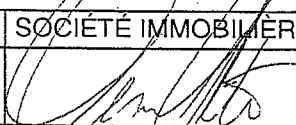
5. Explique et fournit le support aux différents intervenants en répondant aux différentes interrogations sur le volet recherche d'espaces du système ainsi que sur l'émission des rapports disponibles. Procède à des recherches particulières sur le parc et émet des documents sur l'état actuel des données consignées au système.
6. Assure la cohérence des données entre différents systèmes (PE, BX et GPM) conformément aux directives et procédures établies.
7. Effectue un suivi afin d'obtenir, en temps voulu, les documents requis concernant les achats et ventes de bâtiments et terrains ainsi que les démolitions. Effectue la saisie des données requises aux systèmes Parc d'espaces et Planothèque.
8. Produit mensuellement diverses listes et rapports existants, en vérifie la cohérence et voit à leur classement et à leur distribution aux unités administratives concernées.
9. Volet Planothèque du système Parc d'espaces
  - Codifie et attribue tous les numéros d'immeubles, de bâtiments et de terrains;
  - S'assure du bien-fondé des demandes de modifications aux données de la Planothèque;
  - Obtient et valide les documents nécessaires à la codification;
  - Enregistre les données au système et effectue les validations de conformité;
  - Assure le maintien de l'historique des numéros d'immeubles, bâtiments et terrains;
  - Produit l'index des immeubles.

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	2	3	2	3	3	3	1	1	4	2	4	1		
	135	40	30	14	48	49	60	13	13	32	6	112	8	560	5

**APPROBATION**

S.E.S.I.Q. section locale 2929 du S.C.F.P.	SOCIÉTÉ IMMOBILIÈRE DU QUÉBEC	DATE
		21-04-2005