

Section 1 – Identification de la fonction

Titre de la fonction	Code	Unité administrative
Technicien à l'administration et aux systèmes informatiques	8960	Service Soutien administratif et technique

Section 2 – Sommaire de la fonction

Participer au développement et à l'exploitation de systèmes informatisés. Développer, maintenir et exploiter des outils informatiques relatifs aux indicateurs de gestion visant, entre autres, à fournir le support administratif et technique nécessaire à la réalisation de mandats. Participer à l'élaboration et à l'implantation de nouvelles méthodes administratives.

Section 3 – Description des tâches

Volet systèmes d'information

1. Fournit le support technique aux usagers et les conseille dans l'utilisation des systèmes et logiciels.
2. Planifie et assume la réalisation des mandats spécifiques dont le développement de statistiques, de mesures de performance et de contrôle d'intégrité des données à l'aide de logiciels, prépare ou développe des rapports ou documents ad hoc relatifs aux indicateurs de gestion en regard de la norme ISO.
3. S'assure du bon fonctionnement des systèmes, recueille les anomalies signalées par les utilisateurs ou, à la suite des changements administratifs, suggère les améliorations appropriées, effectue les vérifications requises auprès d'autres services, discute et convient des modifications requises avec les utilisateurs et le pilote de systèmes. Fournit à la DSIB toute information nécessaire à la compréhension du besoin des usagers dans le cadre de modifications ou de développement de systèmes.
4. Crée et met à jour des requêtes et assure la gestion du module d'impression des rapports et du tableau de bord.

Volet administratif

1. Effectue la préparation d'états financiers et s'assure de l'intégrité des données et de la validité des résultats.
2. Règle l'ensemble des dossiers de conciliation des données des comptes de grand-livre, principalement pour les transactions internes de main-d'œuvre et des profits et pertes sur projet.
3. Agit comme interlocuteur (pilote) pour les babillards électroniques, revoit les façons de faire, teste les nouvelles versions et suggère des améliorations. Fournit le soutien aux utilisateurs des babillards électroniques, les forme, fait au besoin le suivi de la satisfaction de la clientèle et s'assure du respect des ententes qui lient la Société et les firmes de babillards.
4. Assure la diffusion et la mise à jour de l'ensemble des documents contractuels en usage de certaines vice-présidences à la SIQ.
5. Assure le suivi, la diffusion et la mise à jour des objectifs de qualité dans le cadre d'une démarche ISO, en élaborant les questionnaires visant à évaluer le respect des normes à l'intérieur des procédures, en préparation des audits internes et en effectuant les audits afin d'assurer le maintien de l'accréditation aux normes ISO.

Section 1 – Identification de la fonction (suite)

Titre de la fonction	Code	Unité administrative
Technicien à l'administration et aux systèmes informatiques	8960	Service Soutien administratif et technique

Section 3 – Description des tâches (suite)

[Empty space for task description]

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
	4	4	4	2	4	5	3	1	1	4	2	4	1		
	180	80	40	14	64	83	60	13	13	32	6	112	8	705	9

APPROBATION

S.E.S.I.Q., section locale 2929 du S.C.F.P.	SOCIÉTÉ IMMOBILIÈRE DU QUÉBEC	DATE
<i>Helene Simard</i>	<i>[Signature]</i>	21-04-2005