

Section 1 – Identification de la fonction

Titre de la fonction	Code	Unité administrative
Technicien au support administratif et informatique	8396	Service Soutien administratif et technique

Section 2 – Sommaire de la fonction

Fournir le support aux usagers des systèmes informatiques reliés à la gestion de projets et à la consommation d'énergie. Participer étroitement aux activités liées aux modifications et aux développements des systèmes informatiques. Voir à la réalisation des activités de formation des usagers des systèmes informatiques. Assurer la cohérence des informations contenues dans les systèmes informatiques sous sa responsabilité. Produire et valider les rapports de gestion spécifiques en effectuant l'exploitation des données dans les systèmes corporatifs.

Section 3 – Description des tâches

1. Agit comme personne-ressource de première instance dans l'opération des systèmes sous sa responsabilité et guide les usagers dans les aspects administratifs et opérationnels de leur travail afin qu'ils maximisent et maîtrisent l'utilisation des systèmes corporatifs. Donne toutes les informations nécessaires sur le fonctionnement du système pour assurer la bonne compréhension de l'utilisateur, de l'équipe de pilotage et des intervenants de la DSIB. Agit à titre de responsable de l'exploitation des données du système pour répondre aux besoins courants des usagers et de la direction.
2. Développements de systèmes informatiques
 - Participe au développement des nouvelles applications et à l'amélioration de celles existantes. Travaille en collaboration avec le chargé de projets en développement de la vice-présidence, le pilote de système, les usagers, les analystes et les programmeurs pour la réalisation des études préliminaires, des analyses fonctionnelles, des tests, des mises en production et de la formation des usagers.
 - Analyse les dossiers fonctionnels des systèmes de la vice-présidence et signifie les éléments discordants pour approbation du chargé de projets.
 - Élabore, planifie et exécute les tests lors du pilotage des systèmes corporatifs. Produit également toute la documentation des tests effectués afin de s'assurer de l'uniformité de la démarche.
 - S'assure du bon fonctionnement des systèmes corporatifs, recueille les anomalies signalées par les usagers, suggère les améliorations à apporter, effectue les vérifications requises auprès de d'autres services, discute et convient des modifications requises avec les usagers, le chargé de projets et le pilote. Fournit à la DSIB toutes les informations nécessaires à la compréhension du besoin des usagers dans le cadre de modifications ou de développement de systèmes sous sa responsabilité.
3. Prépare et dispense la formation aux usagers dans plusieurs des systèmes informatiques.
 - Évalue et analyse les besoins de formation des usagers afin qu'ils utilisent adéquatement les systèmes mis à leur disposition conformément aux directives, procédures et politiques en vigueur à la Société en élaborant et développant des rapports d'analyse.
 - Planifie et anime des séances de formation. Instruit les usagers sur les lieux de travail des modifications aux systèmes informatiques et des changements administratifs ayant un impact sur les systèmes. S'assure, par la suite, du suivi de l'apprentissage.
 - Conçoit et met à jour la documentation requise pour donner la formation aux usagers et servir de documents de référence par la suite.

Section 1 – Identification de la fonction (suite)

Titre de la fonction	Code	Unité administrative
Technicien au support administratif et informatique	8396	Service Soutien administratif et technique

Section 3 – Description des tâches (suite)

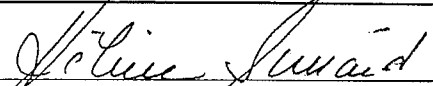
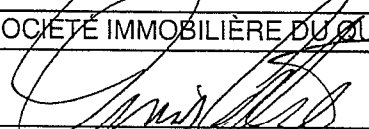
4. Produit et valide les rapports de gestion spécifiques.
 - Développe et exploite des applications permettant de répondre aux besoins du service.
5. Cohérence des informations contenues dans les systèmes informatiques.
 - S'assure de la cohérence des données inscrites dans ces systèmes en effectuant toutes les vérifications appropriées, tout en respectant les politiques administratives et directives en vigueur.

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	4	1	1	4	2	4	1		
	180	80	40	14	64	83	80	13	13	32	6	112	8	725	9

APPROBATION

S.E.S.I.Q., section locale 2929 du S.C.F.P.	SOCIÉTÉ IMMOBILIÈRE DU QUÉBEC	DATE
		26-4-2005