

Section 1 – Identification de la fonction

Titre de la fonction	Code	Unité administrative
Technicien en bureautique	8390	Direction Systèmes d'information et Bureautique

Section 2 – Sommaire de la fonction

Fournir l'expertise technique sur les différents logiciels et/ou équipements nécessaires à la réalisation du mandat de bureautique. Offrir à la clientèle des services de support technique, de formation, de conseils et d'information au niveau de l'utilisation des micro-ordinateurs reliés en réseau. Donner aux informaticiens le support technique (matériels et/ou logiciels) et les conseils en bureautique.

Section 3 – Description des tâches

1. Donne le support technique et conseille les usagers sur les logiciels et/ou équipements.
2. Donne le support technique de deuxième niveau des produits de la suite Office aux usagers, agit à titre de personne-ressource pour les employés du Centre d'assistance et de dépannage ainsi qu'à titre d'intervenant auprès des fabricants.
3. Configure, installe et relocalise les équipements informatiques et bureautiques selon les standards en vigueur à la SIQ; rédige des procédures d'installation de logiciels et de configuration d'équipements.
4. Reçoit ou soulève, diagnostique, solutionne et assure le suivi des problèmes reliés aux logiciels et/ou équipements. Effectue les recherches nécessaires et documente le problème s'il y a lieu.
5. Évalue des équipements et logiciels en bureautique, effectue des tests et des recherches, compare les équipements et logiciels, rédige les rapports d'évaluation et émet des recommandations pour répondre aux besoins de la SIQ.
6. Élabore la structure et le contenu des cours en bureautique ainsi que ceux développés pour la « formation en ligne » et en assure le suivi. Rédige les cours de formation et collabore à l'évaluation des besoins de formation.
7. Organise et dispense la formation sur les logiciels et équipements couramment utilisés à la SIQ.
8. Fait le suivi et la mise à jour régulière de l'inventaire informatique et bureautique de toute la Société.
9. Consulte et fait connaître les orientations du marché en bureautique.

Section 1 – Identification de la fonction (suite)

Titre de la fonction	Code	Unité administrative
Technicien en bureautique	8390	Direction Systèmes d'information et Bureautique

Section 3 – Description des tâches (suite)

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	5	3	3	4	5	4	1	1	4	4	4	1		
	180	100	30	22	64	83	80	13	13	32	14	112	8	751	10

APPROBATION

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