

Section 1 – Identification de la fonction

Titre de la fonction	Code	Unité administrative
Technicien en entretien planifié	8436	Service Soutien administratif et technique

Section 2 – Sommaire de la fonction

Effectuer des relevés d'équipement et en faire l'intégration complète dans la base de données du système informatisé de la direction régionale; agir comme personne-ressource pour le système GUIDE de gestion de la maintenance assistée par ordinateur et donner la formation aux usagers; confier des mandats à des entrepreneurs spécialisés en entretien pour la réalisation de relevés à contrat; assister les techniciens en exploitation d'immeubles dans la prise d'inventaire, l'implantation et l'optimisation d'un système d'entretien.

Section 3 – Description des tâches

1. À titre de personne-ressource pour le système de gestion de la maintenance assistée par ordinateur (GMAO) de la SIQ (logiciel GUIDE) :
 - prépare des cours selon les besoins des usagers, donne la formation et répond aux demandes d'information reliées à l'entretien planifié ou au fonctionnement du logiciel;
 - reçoit les demandes d'aide technique relatives aux anomalies du logiciel, détermine la cause du problème, transmet les problèmes de configuration à la DSIB, apporte lui-même des corrections pour certains problèmes ou contacte le fournisseur externe. Effectue des essais pour valider la correction du problème, modifie la base de données de l'utilisateur et assure un suivi des requêtes au fournisseur;
 - crée, au besoin, de nouveaux codes d'équipement, fait la mise à jour de la banque de travaux d'entretien standard de la SIQ et détermine annuellement les calendriers d'entretien à saisir dans le logiciel;
 - participe à des essais en pilotage des nouvelles versions du logiciel d'entretien GUIDE ainsi qu'à l'implantation dans les directions régionales;
 - recommande les changements à apporter au système d'entretien planifié de la SIQ.
2. Dans le cadre des mandats pour faire effectuer des relevés à contrat :
 - réalise des études préparatoires afin de réunir tous les éléments nécessaires à l'attribution du mandat;
 - donne au fournisseur la formation relative au système informatisé de la SIQ et le familiarise avec les exigences des documents contractuels;
 - contrôle la qualité des travaux ainsi que leur conformité aux exigences;
 - accepte les travaux, valide le nombre de cartes facturées, vérifie la légitimité des déplacements facturés et explique les écarts par rapport à l'estimé;
 - intègre les équipements à la base de données de la direction régionale;
 - recommande les changements à apporter aux devis de prise de relevés.

Section 1 – Identification de la fonction (suite)

Titre de la fonction	Code	Unité administrative
Technicien en entretien planifié	8436	Service Soutien administratif et technique

Section 3 – Description des tâches (suite)

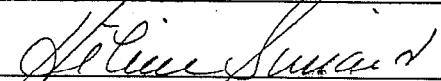
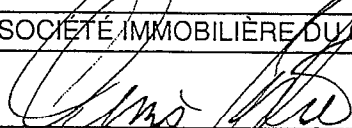
3. Dans le cadre de l'assistance des techniciens en exploitation d'immeubles :
 - guide et oriente le travail des techniciens en exploitation d'immeubles pour effectuer les relevés;
 - familiarise les techniciens avec les systèmes électromécaniques et leur explique la façon d'optimiser l'entretien planifié;
 - effectue lui-même les modifications complexes dans le système GUIDE;
 - assiste les techniciens dans la préparation des devis pour l'attribution des contrats de service.
4. Joue un rôle de conseiller technique auprès du personnel des autres unités administratives.
5. Dans le cadre des relevés d'équipements :
 - détermine, à partir des plans et devis, les équipements de plomberie, chauffage, ventilation, climatisation, éclairage, distribution électrique, régulation et sécurité qui nécessitent de l'entretien;
 - effectue les relevés techniques sur place, vérifie l'état des équipements, effectue les corrections mineures et produit un rapport;
 - au besoin, entraîne et supervise d'autres techniciens pour les aider dans la prise de relevés;
 - obtient les spécifications manquantes ou les données relatives à l'entretien en effectuant les recherches appropriées dans la documentation et auprès du manufacturier.

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	6	4	1	4	5	5	2	2	4	3	4	1		
	180	120	40	8	64	83	100	24	24	32	10	112	8	805	11

APPROBATION

S.E.S.I.Q., section locale 2929 du S.C.F.P.	SOCIÉTÉ IMMOBILIÈRE DU QUÉBEC	DATE
		25-04-2005