

Section 1 – Identification de la fonction

Titre de la fonction	Code	Unité administrative
Technicien-webmestre et support bureautique	8346	Service Soutien administratif et technique

Section 2 – Sommaire de la fonction

Administrer le site intranet, voir à sa convivialité et son efficacité et fournir l'expertise technique de formation, de conseils et d'information au niveau de l'utilisation des logiciels bureautiques et de l'intranet. Organiser des séances de formation dispensées par le service ou lors de cours centraux. Agir comme responsable du système « Gestion des magasins » et collaborer au dépannage sur certains autres systèmes corporatifs.

Section 3 – Description des tâches

1. Webmestre des Vice-présidences Exploitation – Est et Exploitation – Ouest.
 - Assume la responsabilité du maintien, du bon fonctionnement et du développement du site intranet des vice-présidences;
 - S'assure que le contenu du site, sa structure et son aspect visuel reflètent une image fidèle de l'organisation;
 - Selon l'évolution des besoins, révisé l'architecture du site en créant une arborescence d'information logique, efficace et évolutive, permettant aux utilisateurs de naviguer de façon conviviale et d'y retrouver rapidement l'information recherchée;
 - Fournit des services de support et de formation au personnel des vice-présidences quant à l'emploi des outils particuliers utilisés par le biais de l'intranet;
 - Effectue toute autre tâche de même nature ou nécessitée par ses fonctions en relation avec le site intranet de la Société.
2. Support bureautique :
 - Agit comme personne-ressource en bureautique auprès du personnel des vice-présidences :
 - o Montage de présentation (PowerPoint);
 - o Installation d'équipements (canon, portable, etc.);
 - o Support (Word, Excel, etc.).
3. Formation :
 - Participe à l'élaboration de la structure et du contenu des cours donnés par le SSAT;
 - Participe activement à la rédaction des cours de formation;
 - Collabore à l'évaluation des besoins de formation;
 - Organise les cours de formation donnés par l'entremise du SSAT ou des vice-présidences.

Section 1 – Identification de la fonction (suite)

Titre de la fonction	Code	Unité administrative
Technicien-webmestre et support bureautique	8346	Service Soutien administratif et technique

Section 3 – Description des tâches (suite)

4. Processus d'implantation d'un système ISO des vice-présidences :

- Révise la documentation écrite ISO afin d'assurer la cohérence et l'uniformité dans l'écriture et la présentation des procédures et instructions de travail;
- Participe à l'organisation et à l'animation des rencontres de groupe de travail.

5. Système Gestion des magasins :

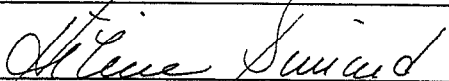
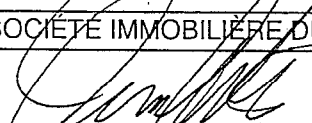
- Agit comme premier répondant pour donner toute l'information requise sur le fonctionnement informatique et administratif du système;
- Donne de la formation aux utilisateurs du système;
- Participe activement au développement et aux améliorations du système;
- Prend note de toutes les demandes de modification ou d'ajout et les transmet au pilote de système, avec ses commentaires;
- Procède aux demandes de corrections de R.A.D.I.S. et de données dans l'opération quotidienne du système.

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	2	4	5	4	1	1	4	2	4	1		
	180	100	30	14	64	83	80	13	13	32	6	112	8	735	9

APPROBATION

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