

Section 1 – Identification de la fonction

Titre de la fonction	Code	Unité administrative
Technicien en ressources bureautiques	8216	Direction Systèmes d'information et Bureautique

Section 2 – Sommaire de la fonction

Assurer le traitement et le suivi des demandes d'équipements informatiques, logiciels, télécopieurs, téléphones cellulaires, téléavertisseurs, lignes téléphoniques ou liens informatiques en communiquant avec les usagers, les fournisseurs de biens, les fournisseurs de services, la DGA, la DGT, etc.

Contribuer au respect des politiques et directives de la SIQ et de la réglementation gouvernementale.

Assurer l'évolution des applications : inventaire, plan d'équipements, etc. et un support de relève au CAD pour les besoins de premier niveau ainsi qu'un support administratif à la bureautique.

Section 3 – Description des tâches

1. Saisit des demandes informatiques ou en télécommunications pour en assurer la « priorisation » et le suivi.
2. Traite les demandes, c'est-à-dire les analyse afin de s'assurer qu'elles sont conformes aux normes établies, communique avec les requérants pour préciser leurs demandes et suggère, s'il y a lieu, des alternatives.
3. Effectue sur demande des recherches et évalue les technologies disponibles.
4. Applique la méthode d'achat appropriée selon le montant estimé ou selon le type de demande. Procède aux acquisitions par appel d'offres, commande ouverte, demande d'escompte supplémentaire auprès de la DGA, dérogation, etc. Complète la commande.
5. Effectue la réception et la vérification des livraisons de marchandise et la saisie dans l'inventaire.
6. Prépare les documents en vue de l'autorisation et du paiement de la facture.
7. Maintient l'inventaire des équipements informatiques, logiciels, télécopieurs, téléphones cellulaires, téléavertisseurs ainsi que l'inventaire de pièces.
8. Agit à titre d'intervenant auprès de la DGT.
9. Effectue le suivi budgétaire des différents comptes dont la DSIB est responsable et assure l'imputation des coûts et le transfert aux projets de construction et aux immeubles, s'il y a lieu.
10. Fournit au personnel de la Société divers renseignements et conseils quant aux caractéristiques et à l'utilisation des équipements. Organise et donne au besoin des sessions de formation sur l'utilisation des équipements.
11. Analyse les offres de service des fournisseurs et effectue les recommandations appropriées auprès des utilisateurs et/ou supérieurs.
12. Produit, sur une base régulière, divers rapports relatifs aux coûts et à l'utilisation des budgets.
13. Maintient divers registres d'information concernant les services et leur répartition en cours.
14. Assure une relève et une aide occasionnelle au CAD.
15. Est responsable des applications bureautiques : inventaire des équipements informatiques, plan d'équipements informatiques, formation, etc.

Section 1 – Identification de la fonction (suite)

Titre de la fonction	Code	Unité administrative
Technicien en ressources bureautiques	8216	Direction Systèmes d'information et Bureautique

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	3	1	3	4	2	1	2	4	2	3	1		
	180	80	30	8	48	66	40	13	24	32	6	84	8	619	7

APPROBATION

S.E.S.I.Q., section locale 2029 du S.C.F.P.	SOCIÉTÉ IMMOBILIÈRE DU QUÉBEC	DATE
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	16/01/2006