

**Plan de classification**  
**Personnel de soutien**  
**des collèges d'enseignement général et professionnel**

**ÉDITION 2007**



## **TABLE DES MATIÈRES**

1. Définitions .....	I
2. Principes d'application du plan .....	I
3. Qualifications requises .....	III
Agente ou agent de bureau, classe II .....	1
Agente ou agent de bureau, classe I .....	2
Agente ou agent de bureau, classe principale .....	4
Aide de métiers .....	6
Aide domestique .....	7
Aide générale ou aide général de cuisine .....	8
Animatrice ou animateur sportif et de natation .....	9
Appariteuse ou appariteur .....	10
Auxiliaire de bureau .....	11
Chef électricienne ou chef électricien .....	12
Concierge de résidence .....	13
Conductrice ou conducteur de véhicules légers.....	14
Conductrice ou conducteur de véhicules lourds.....	15
Cuisinière ou cuisinier, classe III.....	16
Cuisinière ou cuisinier, classe II.....	17
Cuisinière ou cuisinier, classe I.....	18
Ébéniste .....	19
Électricienne ou électricien .....	20
Hygiéniste dentaire .....	21
Interprète .....	23
Jardinière ou jardinier .....	25
Magasinière ou magasinier, classe II.....	26
Magasinière ou magasinier, classe I.....	27
Mancœuvre.....	28
Mécanicienne ou mécanicien d'entretien (Millwright).....	30
Mécanicienne ou mécanicien de machines fixes .....	31
Menuisière ou menuisier .....	33
Monitrice ou moniteur d'activités sportives.....	34

Monitrice ou moniteur de camp de jour.....	35
Opératrice ou opérateur de duplicateur offset.....	36
Opératrice ou opérateur de duplicateur offset, classe principale .....	37
Opératrice ou opérateur en informatique .....	38
Ouvrière certifiée ou ouvrier certifié d'entretien.....	39
Peintre .....	40
Préposée ou préposé à la sécurité .....	41
Secrétaire, classe II .....	42
Secrétaire, classe I .....	43
Surveillante sauveteur ou surveillant sauveteur.....	44
Technicienne ou technicien en administration .....	45
Technicienne ou technicien en arts graphiques .....	46
Technicienne ou technicien en audiovisuel.....	47
Technicienne ou technicien au banc d'essai.....	48
Technicienne brevetée ou technicien breveté de l'entretien aéronautique.....	50
Technicienne ou technicien de l'entretien aéronautique .....	52
Technicienne ou technicien en documentation .....	53
Technicienne ou technicien en électronique .....	54
Technicienne ou technicien en fabrication mécanique.....	55
Technicienne ou technicien en information.....	56
Technicienne ou technicien en informatique .....	57
Technicienne ou technicien en informatique, classe principale.....	59
Technicienne ou technicien en loisirs.....	61
Technicienne ou technicien en mécanique du bâtiment.....	62
Technicienne ou technicien en travail social .....	63
Technicienne ou technicien en travaux pratiques .....	64
Tuyauteuse ou tuyauteur .....	65

## **1. DÉFINITIONS**

Aux fins exclusives de l'application du plan de classification, les mots et expressions utilisés ont la signification qui leur est respectivement donnée. Toutefois, lorsque la convention collective pourvoit à certaines définitions, ce sont ces dernières qu'il faut considérer. Il ne faut alors se servir des définitions du plan de classification qu'aux fins de meilleure compréhension.

### **Classe d'emploi**

Une classe d'emploi est une unité de rangement du plan de classification qui regroupe des activités et des responsabilités ayant des caractéristiques communes quant à leur nature, à leur complexité et aux qualifications qu'elles requièrent.

### **Secteur d'activités**

Ensemble des activités reliées entre elles par un objet commun, par exemple le secteur des laboratoires, le secteur de l'informatique, le secteur des services alimentaires, le secteur de l'entretien, le secteur des activités physiques et sportives, etc.

## **2. PRINCIPES D'APPLICATION DU PLAN**

L'attribution d'une classe d'emploi est faite selon les règles de classement prévues dans les conventions collectives.

### **Contenu de la description des classes d'emploi**

La description particulière à chaque classe d'emploi porte sur la nature du travail et sur une énumération non exhaustive des attributions caractéristiques et comporte aussi les qualifications minimales requises.

### **Nature du travail**

Dans la plupart des cas, il s'agit d'un énoncé général qui situe la personne titulaire de la fonction quant à son champ d'activités et à son niveau de responsabilité et d'autorité.

### **Quelques attributions caractéristiques**

Cette partie présente une élaboration de la nature du travail et des principales tâches caractéristiques et comporte des détails nécessaires à une saine interprétation, et parfois, à titre d'exemple, des éléments de tâche visant à faciliter davantage l'identification de la classe d'emploi appropriée.

Il est important de retenir, toutefois, que cette partie ne constitue pas une description exhaustive des tâches de la personne salariée. Ainsi, le fait pour une personne d'accomplir occasionnellement une tâche de telle classe d'emploi ne veut pas dire qu'elle ait nécessairement droit au titre de cette classe; c'est l'ensemble des tâches principales et habituelles de la personne salariée qui doit servir de terme de référence dans la détermination de la classe d'emploi appropriée.

Toutefois, il n'est pas nécessaire d'accomplir l'ensemble des tâches d'une classe d'emploi pour avoir droit au titre de cette classe, le volume de travail d'un champ d'activités pouvant nécessiter une spécialisation plus marquée.

Dans les limites d'un secteur d'activités donné, les attributions d'une classe d'emploi moins bien rémunérée ne sont pas répétées dans les attributions caractéristiques d'une classe d'emploi mieux rémunérée; cependant, ces attributions font aussi partie intégrante des tâches qui peuvent être effectuées par la personne titulaire de cette classe d'emploi mieux rémunérée. Nonobstant ce qui précède, les tâches administratives peuvent être effectuées par la personne titulaire de l'une ou l'autre des classes d'emploi dans la mesure où elle en a la capacité.

Par *tâche connexe*, il faut entendre toute tâche qui, comme les attributions caractéristiques énumérées dans la description de la classe d'emploi, découle normalement de la nature du travail propre à cette classe d'emploi.

L'exercice des attributions caractéristiques des différentes classes d'emploi peut nécessiter l'utilisation d'appareils reliés à l'informatique ou à la micro-informatique.

### **3. QUALIFICATIONS REQUISES**

Les qualifications déterminées dans le plan de classification pour l'exercice des emplois constituent les exigences minimales. Elles sont généralement fixées en termes de formation (niveau de scolarité, certificat de qualification), d'expérience, d'exigences légales et parfois aussi en termes d'exigences particulières d'embauchage (autres exigences, compte tenu des besoins spécifiques).

#### **Formation**

La formation exigée pour l'exercice d'un emploi de soutien technique ou de soutien administratif correspond au niveau de scolarité, sanctionné par un diplôme ou une attestation d'études, qui constitue le niveau minimum de connaissances requis pour exercer adéquatement les fonctions de l'emploi. Dans le cas des personnes ouvrières qualifiées, la formation exigée est soit un certificat de qualification, soit un diplôme d'études professionnelles.

#### **Expérience**

Lorsque des années d'expérience sont exigées pour remplir un emploi, il doit s'agir d'expérience pertinente, c'est-à-dire d'expérience ayant préparé la personne candidate à exercer les tâches de l'emploi postulé.

#### **Autres exigences**

Cette partie prévoit les principales connaissances pratiques requises de même que toute autre exigence caractéristique nécessaire à l'exercice de l'emploi. En règle générale, il ne s'agit pas des aptitudes de la personne candidate à remplir l'emploi; il revient à l'employeur d'indiquer ces aptitudes en tenant compte du contenu des postes à combler et de la situation de ces postes dans le collège.



## **AGENTE OU AGENT DE BUREAU, CLASSE II**

### **Nature du travail**

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à effectuer une variété de travaux administratifs selon des méthodes et procédures établies.

### **Qualifications requises**

#### **Scolarité**

Détenir un diplôme d'études secondaires ou un diplôme d'études professionnelles avec option appropriée, ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

### **Quelques attributions caractéristiques**

La personne de cette classe d'emploi, en général, complète des formules, des réquisitions ou des pièces justificatives simples et tient à jour un système de documentation et de fichiers. Elle vérifie des listes et des documents suivant des directives précises; elle transmet des lettres types et des accusés de réception; elle recherche et fournit des renseignements relatifs à son secteur d'activités; elle prépare et compile des données statistiques.

Elle reçoit et achemine les appels téléphoniques et fournit des renseignements d'ordre général. Elle reçoit, informe et oriente les gens à l'intérieur du collège.

Elle dactylographie tout genre de textes. Elle dépouille et achemine la correspondance. Elle effectue des travaux de polycopie, de photocopie et de reprographie.

Elle exécute un ensemble de travaux reliés au prêt, à la préparation et à la circulation des appareils et de la documentation écrite, auditive et visuelle ainsi qu'à la préparation et à l'expédition des avis de retard, à la perception des amendes, à la réparation des documents endommagés et au rangement dans les rayons. Elle exerce au besoin une surveillance dans les locaux du centre de documentation et peut fournir des renseignements de nature à orienter la clientèle.

Elle enregistre des transactions commerciales telles que les factures, les états de compte et la paie du personnel et vérifie l'exactitude de ces entrées.

Elle peut agir en qualité de caissière ou de caissier ou être affectée à un comptoir de prêt.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

## **AGENTE OU AGENT DE BUREAU, CLASSE I**

### **Nature du travail**

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à accomplir un ensemble de travaux administratifs selon des méthodes et procédures de nature relativement complexe.

### **Qualifications requises**

#### **Scolarité et expérience**

Détenir un diplôme d'études secondaires ou un diplôme d'études professionnelles avec option appropriée ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et avoir au moins une (1) année d'expérience pertinente.

#### **Autres exigences**

Posséder, si nécessaire, des connaissances pratiques relatives au secteur d'activités.

### **Quelques attributions caractéristiques**

La personne de cette classe d'emploi effectue des opérations comptables de nature relativement complexe qui portent notamment sur la vérification des données inscrites sur les factures, bons de commande et bons de livraison; elle confronte les pièces et, si nécessaire, elle les clarifie ou en rectifie la teneur en s'assurant du respect des normes et des procédures. Elle codifie les dépenses et les identifie par service ou par catégorie. Elle peut également effectuer certains achats de valeur relativement peu élevée.

Dans un autre secteur d'activités, elle effectue des tâches portant sur la vérification des heures travaillées et sur le calcul, en accord avec les règles établies, de la rémunération de base ou additionnelle et des déductions à effectuer. Elle peut être appelée à tenir le registre d'assiduité du personnel de soutien, à effectuer divers travaux relatifs aux caisses de congés de maladie, aux vacances et aux congés sociaux et à fournir les renseignements requis.

Dans un centre de documentation, elle accomplit des travaux tels que vérification de fiches, vérification de bons de commande, de listes d'échanges, de réquisitions et de factures. Elle voit au contrôle des paiements et des réabonnements. Elle peut effectuer certains travaux administratifs reliés au catalogage.

De façon générale, elle tient à jour les dossiers et les registres divers concernant le travail accompli, effectue la correspondance inhérente à son travail et peut se voir confier un travail relativement spécialisé. Ainsi, dans le secteur des statistiques, elle établit des relevés à partir d'informations disponibles ou qu'elle doit recueillir au préalable, le mode de compilation étant relativement complexe.

Elle peut être responsable d'une partie ou de l'ensemble des travaux d'un secteur (comptes à payer, comptes à recevoir, aide financière aux élèves, etc.) et, à ce titre, elle doit initier au travail les nouvelles personnes agentes de bureau et coordonner le travail d'un groupe d'employées ou d'employés de soutien tout en participant à l'exécution des travaux.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

## **AGENTE OU AGENT DE BUREAU, CLASSE PRINCIPALE**

### **Nature du travail**

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à être responsable de la coordination, de la direction et du contrôle d'un ensemble de travaux effectués par du personnel de soutien administratif dans une unité administrative ou dans un ou plusieurs secteurs d'une unité administrative.

Elle peut également être affectée, exclusivement ou non, à une ou plusieurs tâches relativement complexes et spécialisées dans un domaine particulier.

### **Qualifications requises**

#### **Scolarité et expérience**

Détenir un diplôme d'études secondaires ou un diplôme d'études professionnelles avec option appropriée ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et avoir au moins six (6) années d'expérience pertinente.

#### **Autres exigences**

Posséder, si nécessaire, des connaissances pratiques relatives au secteur d'activités.

### **Quelques attributions caractéristiques**

La personne de cette classe d'emploi coordonne les travaux administratifs d'une partie ou de l'ensemble des secteurs d'un service donné; elle est responsable de l'initiation de nouvelles personnes, de la distribution et de la vérification du travail d'un groupe de personnel de soutien, et elle donne son avis sur la qualité des travaux effectués. Elle collabore à la préparation de l'échéancier des travaux réguliers, spéciaux ou projetés et a généralement la responsabilité de faire respecter cet échéancier, ce qui implique le rappel des échéances aux personnes concernées, qu'elles soient de l'intérieur ou de l'extérieur.

La fonction de la personne de cette classe d'emploi comporte une spécialisation dans la sélection, la préparation et la vérification de données ainsi que dans la préparation de documents comportant l'inscription de données obtenues par suite de recherches internes ou externes; elle peut notamment coordonner l'application de différentes procédures relatives à son secteur d'activités. Elle est responsable de l'ensemble des opérations relatives à un secteur tel que la paie du personnel, l'horaire des cours, etc.

Elle analyse les réquisitions d'achat, procède à des demandes de prix ou à des appels d'offres, selon le cas. Elle s'assure que les soumissions répondent aux exigences et détermine celle qui est la plus avantageuse pour le collège en tenant compte de la sûreté des approvisionnements, du prix, de la qualité et de la

garantie, de la date et du lieu de livraison, du service après-vente et, s'il y a lieu, de la taxe, de l'escompte et des frais de douane.

Elle voit à obtenir les informations nécessaires auprès des personnes usagères et des fournisseurs. Elle rencontre les personnes représentantes de compagnie, suit les tendances des prix, vérifie les bons de livraison et relance les fournisseurs lorsque les marchandises ne sont pas livrées dans les délais prescrits ou ne sont pas conformes aux spécifications.

Dans l'exercice de ses fonctions, elle formule des suggestions et recommandations au personnel des niveaux technique et professionnel afin d'améliorer la marche des opérations dont elle a la charge.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

## **AIDE DE MÉTIERS**

### **Nature du travail**

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à exécuter des travaux d'assistance auprès d'ouvrières ou d'ouvriers qualifiés, notamment en menuiserie, en peinture, en maçonnerie, en électricité et en plomberie.

### **Qualifications requises**

Aucune qualification spécifique n'est requise.

### **Quelques attributions caractéristiques**

La personne de cette classe d'emploi effectue une variété de travaux d'assistance auprès d'ouvrières ou d'ouvriers qualifiés en préparant et en manipulant les matériaux et les objets lourds, en dressant et en démontant les échafaudages, en tenant des pièces dans une position déterminée, en nettoyant et en fournissant les outils requis, en apprêtant les surfaces et en nettoyant, au besoin, les endroits où travaille l'ouvrière ou l'ouvrier qualifié.

Par exemple, dans le domaine de la menuiserie, elle accomplit certaines tâches comme le nettoyage, le collage, le sablage et le polissage de meubles, de surfaces et de pièces de menuiserie.

De même, dans le domaine de la maçonnerie, elle prépare le mortier, le plâtre et autres liants ou enduits et les surfaces à repeindre.

Dans le domaine de la peinture, elle prépare les surfaces à peindre et peut être appelée à y appliquer des enduits de base.

Dans le domaine de l'électricité, elle perce les murs, les plafonds et les planchers; elle passe les fils et installe les boîtes de raccordement; elle apporte son aide dans la pose des canalisations ainsi que dans l'installation et la réparation des prises de courant et des commutateurs; elle épisse les câbles et elle pose des appliqués.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

## **AIDE DOMESTIQUE**

### **Nature du travail**

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi comporte l'exécution de travaux domestiques mineurs ayant trait à la propreté et au bon état des bureaux et des autres locaux de l'institution.

### **Qualifications requises**

Aucune qualification spécifique n'est requise.

### **Quelques attributions caractéristiques**

La personne de cette classe d'emploi époussette, nettoie, lave et cire le mobilier et les boiseries, passe l'aspirateur sur les tapis, balaie les parquets, range les meubles légers, vide les paniers à rebuts et les cendriers, lave les vitres et les tableaux.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

## **AIDE GÉNÉRALE OU AIDE GÉNÉRAL DE CUISINE**

### **Nature du travail**

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à effectuer des travaux simples dans une cuisine ou une cafétéria, comme l'entretien des locaux et de l'équipement, la manutention et le transport des vivres, des aliments et des ustensiles ainsi que la préparation des plats et le service à la cafétéria.

### **Qualifications requises**

Aucune qualification spécifique n'est requise.

### **Quelques attributions caractéristiques**

Les travaux de la personne de cette classe d'emploi comportent notamment :

- la préparation simple des aliments (peler et couper les légumes, trancher les fromages et les viandes, réchauffer les mets préparés, etc.);
- la préparation de portions d'aliments et de plats;
- le service au comptoir ou le service dans un petit restaurant ou un casse-croûte;
- le montage, le démontage et le nettoyage des tables;
- la manutention des chariots et le transport des aliments de l'entrepôt à la cuisine;
- le lavage des chaudrons et le chargement des machines à laver la vaisselle;
- le nettoyage des lieux de travail, des chambres froides et l'enlèvement hors de la cuisine des ordures ménagères.

La personne de cette classe d'emploi peut agir à titre de caissière ou de caissier dans une cafétéria ou à titre de préposée ou de préposé aux machines distributrices.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

## **ANIMATRICE OU ANIMATEUR SPORTIF ET DE NATATION**

### **Nature du travail**

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à animer différentes activités culturelles ou sportives telles que animer des groupes de jeunes enfants, donner une ou des activités de natation à différents groupes.

### **Qualifications requises**

#### Scolarité

Détenir un diplôme d'études secondaires ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

#### Autres exigences

Détenir, lorsque requis, un certificat de monitrice ou de moniteur en sécurité aquatique et en sauvetage émis par la Société canadienne de la Croix-Rouge et par la Société Royale de sauvetage.

### **Quelques attributions caractéristiques**

La personne de cette classe d'emploi choisit et anime différentes activités culturelles ou sportives telles que animation sportive, assistant leader, assistant moniteur de la Croix-Rouge, assistant moniteur de la Société Royale de sauvetage, samedis multisports, et ce, en s'appuyant sur différents thèmes. Elle donne des activités de natation auprès de groupes de différents niveaux dans le cadre de programmes reconnus tels ceux de la Société canadienne de la Croix-Rouge.

Elle prend les présences, assure la sécurité des personnes usagères, notamment en verrouillant et en déverrouillant les portes, fait rapport et signale tout problème, accident ou anomalie à sa supérieure ou à son supérieur.

Elle met le matériel à la disposition des personnes usagères et le remise. Elle rédige différents rapports.

Elle peut également aider une autre personne de cette classe d'emploi ou assister une monitrice ou un moniteur d'activités sportives.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

## **APPARITEURE OU APPARITEUR**

### **Nature du travail**

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à assister le personnel enseignant, le personnel technique et les élèves en préparant et en mettant à leur disposition le matériel nécessaire à la réalisation d'expériences et d'activités relatives aux matières enseignées, aux activités sociales, culturelles et sportives et aux productions audiovisuelles.

### **Qualifications requises**

#### **Scolarité**

Détenir un diplôme d'études secondaires ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

### **Quelques attributions caractéristiques**

La personne de cette classe d'emploi exécute des travaux d'étiquetage, d'identification et de classification, de même que des travaux d'entretien, de réparation et d'ajustement simple du matériel; elle rapporte toute défectuosité dépassant sa compétence. Elle installe, démonte et range les appareils et les instruments de laboratoire et met à la disposition des personnes utilisatrices tout le matériel exigé pour les séances de laboratoire, pour les autres activités d'enseignement ou pour les activités sociales, culturelles et sportives.

Elle tient l'inventaire du matériel, prépare des réquisitions et, sur réception du matériel, elle s'assure qu'il est bien conforme aux spécifications inscrites sur la réquisition. Elle effectue les opérations relatives au prêt du matériel, des appareils et des outils, en fait la récupération et, le cas échéant, en explique le fonctionnement aux personnes usagères.

Elle exécute les opérations de raccordement et d'aiguillage nécessaires à la diffusion et à la production des documents audiovisuels.

Elle peut être appelée à percevoir des droits d'entrée ou de location.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

## **AUXILIAIRE DE BUREAU**

### **Nature du travail**

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste, selon des directives précises, à accomplir un ensemble de travaux de bureau ou d'imprimerie de nature simple.

### **Qualifications requises**

#### Scolarité

Avoir complété un cours de secondaire IV ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

### **Quelques attributions caractéristiques**

La personne de cette classe d'emploi complète des formules de toutes sortes en transcrivant manuellement diverses données, soit telles quelles, soit en les codifiant.

Elle peut être affectée à la vérification de certains documents et à différentes tâches simples telles que la constitution, le classement et la circulation de documents et de dossiers.

Elle peut utiliser diverses machines de bureau d'usage courant ainsi que des machines simples de reproduction de documents.

Elle opère certaines machines utilisées dans l'assemblage et la finition de documents : coupe-papier, plieuse, brocheuse, assembleuse, etc.

Elle peut être affectée à des tâches de messagère ou de messenger de même qu'à la réception, à la distribution et à l'expédition du courrier. Pour ce faire, elle n'a pas à conduire un véhicule automobile.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

## **CHEF ÉLECTRICIENNE OU CHEF ÉLECTRICIEN**

### **Nature du travail**

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à assumer la responsabilité de travaux d'électricité et à exercer les fonctions les plus complexes.

### **Qualifications requises**

Posséder les qualifications légales et réglementaires appropriées à cette classe d'emploi.

### **Quelques attributions caractéristiques**

La personne de cette classe d'emploi exerce généralement les mêmes fonctions que l'électricienne ou l'électricien, ses qualifications lui permettant toutefois de les exercer avec plus d'autonomie et d'exécuter les travaux les plus complexes.

Elle doit, en plus, assumer en partie ou en totalité la responsabilité des travaux de réfection, de modification ou de réparation des installations électriques du collègue.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

## **CONCIERGE DE RÉSIDENCE**

### **Nature du travail**

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi comporte l'exécution de travaux d'entretien ménager, physique et préventif des résidences et de leurs équipements. Il comporte également la surveillance des élèves, la location des logements et la perception des loyers.

### **Qualifications requises**

#### Scolarité

Détenir un diplôme d'études secondaires ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

### **Quelques attributions caractéristiques**

La personne de cette classe d'emploi, en plus des attributions caractéristiques de manœuvre, effectue une surveillance des locataires et leur distribue le courrier.

Elle loue les logements, distribue et recueille les clés et garde à jour un registre des locations.

Elle perçoit les loyers.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

## **CONDUCTRICE OU CONDUCTEUR DE VÉHICULES LÉGERS**

### **Nature du travail**

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à conduire une automobile, une camionnette, un minibus, un fourgon ou tout véhicule similaire ayant une capacité de moins de trois mille (3 000) kg (poids du véhicule brut (P.V.B.)) pour le transport de personnes, de marchandises, d'outils, d'équipement ou de matériaux; elle travaille au chargement et au déchargement de son véhicule, tout en respectant les normes de sécurité existantes.

### **Qualifications requises**

#### Connaissances pratiques

Être capable d'utiliser des formulaires (de livraison, de réception ou d'expédition).

Avoir des connaissances élémentaires de la mécanique des véhicules légers et des différents modes d'entretien préventif requis.

#### Autres exigences

Détenir un permis de conduire de la catégorie appropriée.

### **Quelques attributions caractéristiques**

La personne de cette classe d'emploi est affectée à la conduite de véhicules comme une automobile, une camionnette, un minibus, etc.

Elle doit voir à ce que son véhicule soit propre et en bonne condition de roulement (nettoyage, lavage, plein d'essence). Elle doit effectuer une vérification quotidienne ou selon toute autre fréquence prescrite de l'état de son véhicule et elle doit rapporter toute défectuosité constatée.

Elle doit tenir un calendrier de route et rédiger, au besoin, des rapports sommaires de certaines activités reliées à l'exécution de son travail.

Elle peut être appelée à opérer une surfaceuse.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

## **CONDUCTRICE OU CONDUCTEUR DE VÉHICULES LOURDS**

### **Nature du travail**

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à conduire un véhicule routier dont la capacité est de trois mille (3 000) kg (poids du véhicule brut (P.V.B.)) et plus, pour le transport de marchandises, de matériaux, de personnes, et à effectuer toute autre tâche auxiliaire comme le chargement et le déchargement de marchandises, tout en respectant les normes de sécurité existantes.

### **Qualifications requises**

#### Connaissances pratiques

Connaître le fonctionnement des principaux types de véhicules indiqués dans les attributions caractéristiques.

Être capable d'utiliser des formulaires (de livraison, de réception ou d'expédition).

Avoir des connaissances élémentaires de la mécanique des véhicules lourds et des différents modes d'entretien préventif requis.

#### Autres exigences

Détenir un permis de conduire de la catégorie appropriée.

### **Quelques attributions caractéristiques**

La personne de cette classe d'emploi est affectée à la conduite de l'un ou l'autre des véhicules suivants : camion à benne basculante, camion avec plate-forme recouverte ou non, autobus et autres types de véhicules comparables. Elle doit voir à ce que son véhicule soit propre et en bonne condition de roulement (nettoyage, lavage, plein d'essence). Elle doit effectuer une vérification quotidienne, ou selon toute fréquence prescrite, de l'état de son véhicule; elle doit rapporter toute déféctuosité constatée.

Elle doit tenir un calendrier de route et rédiger, au besoin, des rapports sommaires de certaines activités reliées à l'exécution de son travail.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

## **CUISINIÈRE OU CUISINIER, CLASSE III**

### **Nature du travail**

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à participer à tous les travaux simples d'une personne cuisinière de classe supérieure dans la préparation et la cuisson des aliments.

### **Qualifications requises**

#### **Scolarité**

Détenir un diplôme d'études professionnelles avec option appropriée ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

### **Quelques attributions caractéristiques**

La personne de cette classe d'emploi prépare et cuit les aliments et peut être appelée à collaborer à la préparation de menus équilibrés.

Elle participe à la coupe des viandes, à la préparation des potages, des salades et des sauces ainsi qu'à la préparation et à la confection des pâtisseries et des desserts.

Elle doit surveiller le niveau de ses inventaires et soumettre les réquisitions nécessaires. Elle peut également être responsable de la réception et de la vérification des marchandises livrées et de leur conservation.

Au besoin, elle participe au service des aliments au comptoir.

Elle voit à la propreté et à l'entretien de son secteur de travail ainsi que de l'équipement et de l'ameublement utilisés.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

## **CUISINIÈRE OU CUISINIER, CLASSE II**

### **Nature du travail**

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste soit à assister une personne cuisinière, classe I, soit à assumer la responsabilité d'une cuisine et d'une cafétéria servant moins de soixante-quinze mille (75 000) repas par année.

### **Qualifications requises**

#### Scolarité et expérience

Détenir un diplôme d'études professionnelles avec option appropriée ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Avoir une (1) année d'expérience pertinente.

#### Connaissances pratiques

Connaître les techniques de base en art culinaire et une variété de recettes standard.

Avoir des connaissances élémentaires de gestion (approvisionnement, contrôle des stocks, commandes, etc.).

### **Quelques attributions caractéristiques**

La personne de cette classe d'emploi suggère un mode d'utilisation rationnelle des stocks ainsi que les moyens d'utiliser les restes de certains mets.

Elle peut coordonner le travail des personnes aides générales de cuisine et cuisinières, classe III, et remplacer momentanément la personne cuisinière, classe I, durant ses absences temporaires.

Elle peut être responsable de la réception et de la vérification des marchandises livrées et de leur conservation par la suite.

Elle peut être appelée à préparer certains mets spéciaux.

À titre de responsable d'une cuisine et d'une cafétéria, ses activités sont les mêmes que celles décrites pour la personne cuisinière, classe I.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

## **CUISINIÈRE OU CUISINIER, CLASSE I**

### **Nature du travail**

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à assumer la responsabilité d'une cuisine et d'une cafétéria servant plus de soixante-quinze mille (75 000) repas par année.

### **Qualifications requises**

#### Scolarité et expérience

Détenir un diplôme d'études professionnelles avec option appropriée ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Avoir au moins quatre (4) années d'expérience pertinente.

### **Quelques attributions caractéristiques**

La personne de cette classe d'emploi prépare des menus équilibrés selon les normes de la diététique.

Elle effectue un contrôle rationnel de la distribution des aliments, un inventaire périodique des approvisionnements et voit à l'inventaire permanent des vivres et denrées en réserve.

Elle assure l'utilisation rationnelle des aliments et la rotation des stocks de victuailles afin d'éviter la répétition trop fréquente des mets.

Elle voit à l'entraînement du personnel de soutien moins expérimenté.

En plus de la préparation et de la cuisson des aliments, la personne de cette classe d'emploi coordonne les activités de l'ensemble du personnel de soutien affecté à la cuisine.

Elle participe à la préparation et au contrôle du budget, à l'approvisionnement et à la fixation des prix des repas.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

## **ÉBÉNISTE**

### **Nature du travail**

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à fabriquer, à transformer et à réparer, en atelier ou sur place, des ouvrages d'ébénisterie tels que du mobilier de style ou de haute qualité et des articles décoratifs.

### **Qualifications requises**

Posséder les qualifications légales et réglementaires appropriées à cette classe d'emploi,

ou

détenir un diplôme d'études professionnelles avec option appropriée et avoir une (1) année d'expérience pertinente.

### **Quelques attributions caractéristiques**

La personne de cette classe d'emploi dresse, conformément aux indications fournies, le plan ou l'esquisse des travaux à réaliser. Elle choisit le bois, y trace le contour des pièces à réaliser et lui fait subir les transformations requises en utilisant les techniques appropriées. Elle fait les assemblages et les ajustages requis; elle pâlit le bois, applique les enduits et les placages et pose les garnitures, les ferrures et les accessoires.

Elle peut être appelée à poser des revêtements de haute qualité, à fabriquer des boiseries de style, à encaster des meubles, des armoires ou d'autres ouvrages similaires en bois.

La personne de cette classe d'emploi peut être appelée à coordonner des travaux effectués par des personnes ouvrières moins expérimentées.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

## **ÉLECTRICIENNE OU ÉLECTRICIEN**

### **Nature du travail**

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à effectuer des travaux d'installation, de réparation et d'entretien de systèmes électriques.

### **Qualifications requises**

Posséder les qualifications légales et réglementaires appropriées à cette classe d'emploi.

### **Quelques attributions caractéristiques**

La personne de cette classe d'emploi effectue tous travaux d'installation, de raccordement, de détection et d'identification de défauts, ainsi que des travaux de réfection, de modification, de réparation et d'entretien de tout système de conduction composé d'appareils de canalisation, d'accessoires et autres appareillages aux fins d'éclairage, de chauffage, de force motrice et de tout système de communication, de commutation et de transmission.

Elle fait des entrées électriques de tout voltage et de tout ampérage; elle monte les panneaux de distribution, pose des conduits en surface ou dans les murs, les planchers et les plafonds, passe les fils et fait les raccordements nécessaires. Elle procède à l'installation, à l'entretien et à la réparation d'équipements électriques variés tels que moteurs, transformateurs, interrupteurs, chauffe-eau, systèmes de chauffage, ventilateurs, climatiseurs.

Elle peut être appelée à coordonner des travaux effectués par des personnes moins expérimentées ou non spécialisées.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

## **HYGIÉNISTE DENTAIRE**

### **Nature du travail**

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à effectuer des travaux de nature technique en matière de soins préventifs et éducatifs, à prodiguer des soins thérapeutiques et à promouvoir la bonne santé bucco-dentaire auprès des patientes et des patients de la clinique dentaire du Collège.

Dans son travail, elle peut fournir une assistance technique au personnel enseignant affecté à la clinique dentaire du Collège.

### **Qualifications requises**

#### Scolarité

Détenir un diplôme d'études collégiales en techniques d'hygiène dentaire ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

#### Autre exigence

Être membre en règle de l'Ordre des hygiénistes dentaires du Québec.

### **Quelques attributions caractéristiques**

La personne de cette classe d'emploi assure la prévention des maladies de la bouche et des dents et prodigue à ses patientes ou ses patients de bonnes habitudes d'hygiène buccale. Elle explique notamment les techniques de brossage et le maniement de la soie dentaire et donne des conseils judicieux adaptés à chacun. Elle établit un plan de traitement préventif individuel.

Elle accueille les patientes et les patients, ouvre les dossiers de la nouvelle clientèle et inscrit au dossier les renseignements pertinents. Elle procède à la prise de clichés radiographiques. Elle procède au nettoyage des dents; elle enlève le tartre, de même que les taches et les dépôts sur les dents qu'elle peut enduire ensuite de fluorure.

Elle prépare les instruments pour la stérilisation et veille à l'asepsie de la salle en tout temps. Elle applique topiquement une substance désensibilisante tel un vernis ou un ciment adhésif, insère et sculpte les matériaux obturateurs, enlève les points de suture, place un pansement provisoire obturateur, sans fraisage, lorsque la pulpe n'est pas exposée. Elle rassemble et recueille les informations quant aux tests de vitalité de la pulpe. Elle peut procéder au scellement des puits et des fissures et à la confection de modèles et de supports.

Dans le domaine de l'orthodontie, elle peut poser des boîtiers, des élastiques et des fils et selon le plan de traitement établi par le dentiste, fait les ajustements nécessaires et cimente les mainteneurs d'espace.

Dans le domaine de la parodontie, elle traite les gencives malades, enlève les pansements parodontaux et procède au détartrage supra et sous gingival y compris au polissage de la partie exposée de la racine.

Elle est appelée à tenir l'inventaire de la marchandise spécialisée requise par la clinique et procéder à la commande de matériel.

Elle est appelée à coordonner le travail du personnel de soutien impliqué dans la réalisation de programmes ou d'opérations techniques dont elle est responsable et à initier ce personnel lorsqu'il est moins expérimenté.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

## **INTERPRÈTE**

### **Nature du travail**

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à interpréter en simultanée, les cours et autres activités reliées à la vie étudiante ainsi qu'à rendre possible l'interaction entre les différentes personnes intervenantes du milieu et les élèves sourds ou malentendants.

### **Qualifications requises**

#### Scolarité et expérience

Détenir un diplôme d'études collégiales avec champ de spécialisation approprié ou tout autre diplôme dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et avoir au moins deux (2) années d'expérience d'interprétation avec des personnes sourdes ou malentendantes.

#### Autres exigences

#### Secteur francophone

Avoir une excellente maîtrise de la langue française et de la langue des signes québécoise (LSQ) et des techniques reliées à l'interprétation orale.

#### Secteur anglophone

Avoir une excellente maîtrise de la langue anglaise et de l'American Sign Language (ASL) et des techniques reliées à l'interprétation orale.

### **Quelques attributions caractéristiques**

La personne de cette classe d'emploi interprète en simultanée les cours et autres activités reliées à la vie étudiante en se servant des différents modes et langues de communication utilisés généralement par les élèves sourds ou malentendants : LSQ (ASL), pidgin, oralisme ou tout autre mode susceptible de faciliter la communication entre les élèves sourds et malentendants et les personnes entendant; elle trouve les moyens appropriés pour permettre une communication efficace.

Elle participe à différentes activités reliées au perfectionnement du personnel de soutien interprète. Elle contribue au processus de création et de conservation de signes techniques.

Elle peut être appelée à interpréter des textes, à participer à des sessions d'information pour les élèves, pour le personnel enseignant et pour les personnes intervenantes, ainsi qu'à rédiger des documents de sensibilisation. De façon générale, elle facilite l'interaction entre les différentes personnes intervenantes du milieu et les personnes malentendantes.

Elle peut être appelée à initier des interprètes moins expérimentés de même qu'à coordonner le travail d'autres personnes intervenantes impliquées dans la réalisation de programmes ou d'opérations techniques dont elle est responsable.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

## **JARDINIÈRE OU JARDINIER**

### **Nature du travail**

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi comporte la préparation et l'exécution de travaux relatifs à la culture et à l'entretien des plantes, autant à l'intérieur qu'à l'extérieur.

### **Qualifications requises**

#### Expérience

Avoir deux (2) années d'expérience pertinente.

### **Quelques attributions caractéristiques**

La personne de cette classe d'emploi entretient les plantes en exécutant les travaux suivants : tuteurage, taille, pinçage, recépage, binage, sarclage, bêchage et arrosage. Elle utilise, au besoin, des produits tels que des insecticides, fertilisants et engrais. Elle émonde des arbres et couvre les plaies d'un enduit protecteur.

Elle effectue le travail de propagation des plantes par semis, boutures, etc. Elle prépare les sols, effectue le repiquage et l'empotage des plantes, les travaux de plantation et la pose de tourbe.

À l'occasion, elle tond le gazon et exécute des travaux de terrassement.

Dans l'accomplissement de ses fonctions, la personne de cette classe d'emploi doit maintenir la propreté des lieux et de l'équipement qu'elle utilise.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

## **MAGASINIÈRE OU MAGASINIER, CLASSE II**

### **Nature du travail**

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à effectuer des travaux d'assistance dans les différentes opérations d'un magasin ou d'un entrepôt.

### **Qualifications requises**

#### Scolarité

Détenir un diplôme d'études secondaires ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

### **Quelques attributions caractéristiques**

La personne de cette classe d'emploi prépare les articles en magasin en vue de leur distribution, les remet ou les distribue et les récupère. Elle prend note de la circulation de ces articles, selon les règles et procédures établies.

À la réception de nouveaux articles, elle les marque et les entrepose de façon convenable.

Elle note toute anomalie concernant le matériel et en fait rapport à sa supérieure ou à son supérieur; elle collabore à l'entretien et aux réparations mineures qui s'imposent.

Elle opère les appareils servant à la reproduction de documents.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

## **MAGASINIÈRE OU MAGASINIER, CLASSE I**

### **Nature du travail**

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à assumer la responsabilité d'un magasin ou d'un entrepôt et à effectuer les différents travaux requis pour son opération.

### **Qualifications requises**

#### **Scolarité et expérience**

Détenir un diplôme d'études secondaires ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et avoir au moins deux (2) années d'expérience pertinente.

### **Quelques attributions caractéristiques**

La personne de cette classe d'emploi coordonne les opérations décentralisées ou non d'un magasin placé sous son autorité. Elle est responsable de la réception, de l'emmagasinement, de la remise et de la livraison des outils, des marchandises, du matériel et des autres articles. Elle veille à ce que les marchandises reçues soient conformes aux bons de commande; elle remplit les récépissés et autres documents et prend note des avaries et des pertes; elle enregistre le détail des marchandises reçues, s'assure que celles-ci sont entreposées convenablement et les marque, le cas échéant.

Elle délivre les articles en magasin et prépare les réquisitions nécessaires au remplacement des articles. Périodiquement, elle voit, au moyen d'un inventaire complet, à ce que les stocks soient conformes aux registres et rédige des rapports.

Elle effectue les travaux mineurs de réparation et d'entretien qui s'imposent et s'assure que les réparations d'importance sont accomplies.

Elle peut être appelée à coordonner le travail d'autres employées et employés de soutien.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

## **MANŒUVRE**

### **Nature du travail**

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi comporte l'exécution de travaux d'entretien ménager, physique et préventif des terrains, des piscines, des bâtiments, des locaux, des bureaux et des équipements, de même que des travaux de réparation mineure. Il comporte également la manutention et le transport de marchandises, de mobilier et d'autre matériel selon les directives d'une ou d'un contremaître ou d'une personne ouvrière qualifiée, et, généralement, sous la surveillance d'une ou d'un de ces derniers.

### **Qualifications requises**

Aucune qualification spécifique n'est requise.

### **Quelques attributions caractéristiques**

La personne de cette classe effectue des travaux visant à assurer la propreté des lieux et le bon état de l'équipement. Elle balaie, passe l'aspirateur, lave, nettoie et cire, s'il y a lieu, les tapis, les murs, les plafonds, les planchers, le mobilier et les grillages de ventilation de divers locaux, y compris des salles de toilette et des salles d'équipement sportif; elle prépare les locaux de classe et les salles de réunion; aussi bien à l'extérieur qu'à l'intérieur, elle ramasse et jette les rebuts et lave les vitres; à l'extérieur, elle tond le gazon, épand les engrais, ramasse et jette les feuilles mortes, vide les poubelles et enlève la neige des toitures, des entrées, des trottoirs et des aires de jeux.

Elle remplace les ampoules, les tubes fluorescents et les fusibles, enlève, pose et range les doubles fenêtres; l'hiver, elle épand du sable sur les trottoirs. Elle effectue tout genre de travaux de réparation mineure.

Au besoin, elle effectue des travaux d'entretien des piscines et des installations adjacentes, tels que le nettoyage complet de la piscine, l'entretien des filtres, des carrelages, des parois, des grilles, des écumoirs et des tamis intercepteurs et des autres équipements. Elle vérifie régulièrement les tremplins, soumet l'eau aux essais du pH et du chlore résiduel libre et ajoute les produits chimiques nécessaires pour obtenir la qualité d'eau requise.

À l'occasion, elle peut seconder la personne ouvrière qualifiée en manipulant les matériaux et les objets lourds, en tenant des pièces dans une position déterminée et en nettoyant et en fournissant les outils requis.

Dans l'accomplissement de ses fonctions, elle est appelée à dresser et à démonter des échafaudages, à déplacer du mobilier, à dresser et à démonter des abris d'hiver, à manutentionner, à transporter et à entreposer des marchandises et des matériaux et à opérer l'équipement requis tels un monte-charge, une cireuse, une laveuse, une sécheuse et un chasse-neige domestique.

Elle peut agir comme personne de service dans un garage.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe qui n'exige pas la compétence d'une personne ouvrière spécialisée.

## **MÉCANICIENNE OU MÉCANICIEN D'ENTRETIEN (MILLWRIGHT)**

### **Nature du travail**

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à effectuer divers travaux d'installation, d'entretien, d'inspection, de réparation, d'ajustement et de transformation de la machinerie et de l'outillage mécanique du collègue.

### **Qualifications requises**

Posséder les qualifications légales et réglementaires appropriées à cette classe d'emploi,

ou

détenir un diplôme d'études professionnelles avec option appropriée et une (1) année d'expérience pertinente.

### **Quelques attributions caractéristiques**

La personne de cette classe d'emploi déplace et installe de la machinerie.

Elle voit à l'entretien préventif, à l'inspection, aux réparations et aux ajustements de la machinerie et des outils, que leur fonctionnement soit mécanique, électrique, hydraulique ou pneumatique.

Elle rédige les commandes pour le matériel et les outils nécessaires à l'entretien.

Elle installe et répare les tuyaux d'aspiration et d'air comprimé. Elle contrôle et équilibre les systèmes hydrauliques.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

## **MÉCANICIENNE OU MÉCANICIEN DE MACHINES FIXES**

### **Nature du travail**

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à effectuer, selon son niveau d'attribution, des travaux relatifs au fonctionnement soit d'installations de chauffage et de moteurs à vapeur, soit d'installations d'appareils frigorifiques, soit des deux à la fois.

### **Qualifications requises**

Posséder les qualifications légales et réglementaires appropriées à cette classe d'emploi.

### **Quelques attributions caractéristiques**

#### **La chef mécanicienne ou le chef mécanicien de machines fixes**

La personne de cette classe d'emploi dirige le fonctionnement d'une ou de plusieurs installations de machines fixes constituées soit d'appareils de chauffage et de moteurs à vapeur, soit d'appareils frigorifiques, soit des deux à la fois.

Dans l'accomplissement de ses fonctions, elle peut également agir à titre de chef d'équipe; elle dirige alors une équipe de mécaniciennes et de mécaniciens de machines fixes ainsi que du personnel de soutien, exécute les attributions des membres de son équipe, effectue, au besoin, les travaux les plus difficiles, répartit le travail, initie les nouvelles personnes, collabore à leur entraînement et rédige des rapports d'activités.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

#### **La mécanicienne ou le mécanicien de machines fixes**

La personne de cette classe d'emploi est chargée de surveiller le fonctionnement et de voir à l'entretien et à la vérification d'une ou de plusieurs installations de machines fixes constituées soit d'appareils de chauffage et de moteurs à vapeur, soit d'appareils frigorifiques, soit des deux à la fois.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

#### **L'aide-mécanicienne ou l'aide-mécanicien de machines fixes**

La personne de cette classe d'emploi accomplit tous travaux d'assistance auprès de mécaniciennes et de mécaniciens de machines fixes; elle s'initie au fonctionnement d'une ou de plusieurs installations de machines fixes constituées soit d'appareils de chauffage et de moteurs à vapeur, soit d'appareils frigorifiques, soit des deux à la fois et requérant la présence d'une mécanicienne ou d'un

mécanicien de machines fixes. Elle entretient l'équipement et les locaux et prend la lecture des instruments de contrôle.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

## **MENUISIÈRE OU MENUISIER**

### **Nature du travail**

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à effectuer des travaux de transformation, de réparation, de construction de charpentes, de finition et d'autres travaux de menuiserie à partir de matériaux en bois, en métal ou autres.

### **Qualifications requises**

Posséder les qualifications légales et réglementaires appropriées à cette classe d'emploi,

ou

détenir un diplôme d'études professionnelles avec option appropriée et une (1) année d'expérience pertinente.

### **Quelques attributions caractéristiques**

La personne de cette classe d'emploi est appelée à effectuer des travaux généraux de charpente et de finition ainsi que tout autre travail tel que :

- le montage et le démontage de coffrages pour béton;
- la fabrication, la mise en place et le démontage des échafaudages;
- la pose de portes, de cadres de porte, de serrures, de barillets de serrure, d'isolant, de vitres, de carreaux acoustiques sur plafonds fixes ou suspendus (et les travaux préliminaires), la pose et la réparation des parquets, l'installation de fenêtres;
- l'installation et le déplacement de murs-rideaux de métal, de bois ou autres;
- la fabrication et la réparation de meubles, d'armoires, de tablettes ou d'autres ouvrages ne relevant pas de l'ébénisterie.

Dans l'exercice de ses fonctions, elle peut être appelée à effectuer des travaux d'assemblage, de collage, de sablage et d'ajustage.

Elle peut être appelée à coordonner des travaux effectués par du personnel de soutien ouvrier moins expérimenté ou non spécialisé.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

## **MONITRICE OU MONITEUR D'ACTIVITÉS SPORTIVES**

### **Nature du travail**

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à donner une ou des activités sportives à différents groupes.

Elle peut donner l'activité de formation des monitrices ou moniteurs prévue dans le programme de la Société canadienne de la Croix-Rouge ou de la Société royale de sauvetage.

### **Qualifications requises**

#### Scolarité

Détenir un diplôme d'études secondaires ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

#### Autres exigences

Détenir un certificat émis par une fédération ou une association sportive.

OU

Posséder une expérience pertinente d'au moins vingt-cinq (25) heures (si aucune certification n'est requise).

### **Quelques attributions caractéristiques**

La personne de cette classe d'emploi explique et anime une ou des activités sportives à l'aide des méthodes appropriées, et ce, auprès de différents groupes et dans des domaines tels que : aéromarche, aérotonus et aérobie, aquaforme, aquajogging, ayez bon dos, ballet jazz, conditionnement physique, danse aérobique, gestion du stress, golf, gymnastique sportive, leader (natation), mise en forme en gymnase, moniteur de la Croix-Rouge et de la Société royale de sauvetage, musculation, tai-chi, tennis, stretching, habiletés psychomotrices, trampoline, etc.

En conditionnement physique, elle définit des programmes d'entraînement selon les attentes et les objectifs des personnes usagères et conseille celles-ci tout au long de leur cheminement.

Elle prend les présences, assure la sécurité des personnes usagères, fait rapport et signale tout problème, accident ou anomalie à sa supérieure ou son supérieur. Elle met le matériel à la disposition des personnes usagères et le remise; elle rédige différents rapports.

Elle peut également donner l'activité de formation des monitrices ou moniteurs prévue dans le programme de la Société canadienne de la Croix-Rouge ou de la Société royale de sauvetage.

Elle est appelée à coordonner le travail du personnel de soutien impliqué dans les activités dont elle est responsable. Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

## **MONITRICE OU MONITEUR DE CAMP DE JOUR**

### **Nature du travail**

Sous la supervision de la personne responsable, la personne de cette classe d'emploi réalise des activités qui ont été planifiées, organisées et structurées par le collège.

### **Qualifications requises**

#### Scolarité

Détenir un diplôme d'études secondaires ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

#### Connaissances pratiques

Avoir les connaissances théoriques et pratiques requises pour certaines activités.

### **Quelques attributions caractéristiques**

La personne de cette classe d'emploi assume la prise en charge d'un groupe de personnes participantes.

Elle vérifie les présences et s'assure du bon déroulement des activités en participant aux activités et en faisant respecter les règles de discipline et de sécurité.

Elle voit à garder le matériel et les lieux d'animation en bon état.

Elle participe à l'élaboration et adapte le contenu des activités.

Elle participe à la préparation et au remisage du matériel chaque jour et assiste les membres de l'équipe au besoin.

Elle collabore avec le personnel de direction et les autres monitrices ou moniteurs de camp de jour dans la réalisation de ces activités. Au besoin, elle fait des suggestions à sa supérieure immédiate ou à son supérieur immédiat en ce qui a trait aux problèmes rencontrés et aux améliorations à apporter.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

## **OPÉRATRICE OU OPÉRATEUR DE DUPLICATEUR OFFSET**

### **Nature du travail**

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à opérer un duplicateur offset ainsi que les diverses machines de l'atelier d'imprimerie.

### **Qualifications requises**

#### Scolarité et expérience

Détenir un diplôme d'études professionnelles avec option appropriée.

OU

Pour les personnes candidates de l'intérieur du collège, avoir au moins deux (2) années d'expérience dans le service de l'imprimerie ayant comporté l'opération de diverses machines d'imprimerie et l'initiation à l'opération d'un duplicateur offset.

### **Quelques attributions caractéristiques**

La personne de cette classe d'emploi assure le fonctionnement d'un ou alternativement de plusieurs duplicateurs offset selon l'importance des tirages à effectuer. Elle effectue les travaux d'impression requis.

Elle assure en plus le fonctionnement de diverses machines reliées à l'imprimerie.

Elle donne son avis sur la forme typographique, la mise en page, la couleur et la pagination.

Elle assure la préparation des stencils et des plaques.

Elle voit à l'entretien des diverses machines de l'atelier d'imprimerie, et, lors de bris, elle effectue les réparations relevant de sa compétence. Elle contrôle les stocks de papier de son service; elle formule les réquisitions et dresse les inventaires ou y participe.

Elle peut être appelée à initier au travail les nouvelles personnes opératrices de duplicateur offset ainsi qu'à coordonner le travail du personnel de soutien.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

## **OPÉRATRICE OU OPÉRATEUR DE DUPLICATEUR OFFSET, CLASSE PRINCIPALE**

### **Nature du travail**

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à exercer les fonctions de chef d'équipe responsable de l'ensemble des travaux effectués dans un atelier d'imprimerie. À ce titre, elle doit coordonner et contrôler les travaux exécutés par les membres de son équipe principalement composée d'opératrices et d'opérateurs de duplicateur offset. Elle doit également opérer un duplicateur offset ainsi que les diverses machines de l'atelier d'imprimerie.

### **Qualifications requises**

#### **Scolarité et expérience**

Détenir un diplôme d'études professionnelles avec option appropriée et avoir au moins quatre (4) années d'expérience pertinente.

### **Quelques attributions caractéristiques**

La personne de cette classe d'emploi organise, coordonne et contrôle le travail des membres de son équipe. Elle détermine l'ordre des priorités, distribue le travail et en vérifie l'exécution, autant au point de vue de la quantité que de la qualité.

En cas de bris ou autre anomalie, elle prend les mesures requises pour poursuivre la production.

Elle supervise l'initiation des nouvelles personnes de l'atelier et est responsable des membres de son équipe.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

## **OPÉRATRICE OU OPÉRATEUR EN INFORMATIQUE**

### **Nature du travail**

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à assurer le fonctionnement d'ordinateurs et de leur équipement périphérique selon les normes établies.

### **Qualifications requises**

#### **Scolarité et expérience**

Détenir un diplôme d'études professionnelles avec option appropriée ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et avoir au moins deux (2) années d'expérience pertinente.

### **Quelques attributions caractéristiques**

La personne de cette classe d'emploi assure l'entretien préventif et le bon fonctionnement d'ordinateurs et de leur équipement périphérique et, au besoin, effectue des réparations mineures.

Elle surveille et actionne le pupitre de commande.

Elle détermine l'ordre de priorité des demandes de production, les exécute, en fait la distribution et fait rapport.

Elle assure un lien entre les personnes usagères et les systèmes en usage.

Elle met à jour la documentation des volumes techniques des systèmes d'exploitation informatique et des logiciels utilisés et en assure la distribution.

Elle effectue le transfert entre les réseaux micro-informatiques et le système central et transmet des données aux ordinateurs d'organismes centraux.

Elle effectue les appels de service et en assure le suivi.

Elle détruit les fichiers périmés, compresse les données sur disque, effectue et vérifie les copies de sécurité, les identifie et tient à jour un inventaire des travaux à faire et de ceux réalisés.

Elle peut être appelée à initier le personnel à l'utilisation d'un terminal informatique et à le dépanner lors de l'utilisation de ces terminaux.

Dans le cadre de politiques établies, elle est appelée à modifier les espaces alloués aux personnes usagères et peut donner les mots de passe.

Elle peut être appelée à initier les nouvelles personnes de cette classe d'emploi ainsi qu'à coordonner le travail du personnel de soutien.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

## **OUVRIÈRE CERTIFIÉE OU OUVRIER CERTIFIÉ D'ENTRETIEN**

### **Nature du travail**

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à effectuer des travaux d'entretien, de réparation et de transformation relevant de plusieurs métiers du bâtiment.

### **Qualifications requises**<sup>(1)</sup>

#### **Formation ou scolarité et expérience**

Détenir un certificat de qualification valide délivré en vertu du Règlement sur la formation et la qualification professionnelles de la main-d'œuvre s'appliquant aux métiers d'électricien, de tuyauteur, de mécanicien d'ascenseur et d'opérateur de machines électriques dans les secteurs autres que celui de la construction (L.R.Q., c. F-5), plus une expérience pertinente de deux (2) années dans une variété de travaux propres à plusieurs autres métiers.

OU

Détenir un certificat de compétence-compagnon valide délivré en vertu du Règlement sur la délivrance des certificats de compétence (édicte en vertu de la Loi sur les relations du travail, la formation professionnelle et la gestion de la main-d'œuvre dans l'industrie de la construction (L.R.Q., c. R-20)), plus une expérience pertinente de deux (2) années dans une variété de travaux propres à plusieurs autres métiers.

OU

Détenir un diplôme d'études professionnelles avec option appropriée et trois (3) années d'expérience pertinente.

### **Quelques attributions caractéristiques**

La personne de cette classe d'emploi exerce ordinairement son activité dans des endroits où il ne serait ni pratique ni nécessaire de faire appel de façon continue à plusieurs personnes ouvrières spécialisées. Elle effectue des travaux d'entretien général tels que la réparation ou la réfection de bâtiments, d'installations sanitaires et d'installations mécaniques simples. Elle peut être appelée à s'occuper de l'entretien préventif de l'équipement.

Elle peut être appelée à coordonner des travaux effectués par du personnel de soutien ouvrier moins expérimenté ou non spécialisé.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

---

(1) Les personnes exerçant des tâches dans le domaine de l'électricité ou de la tuyauterie doivent détenir un certificat de qualification approprié valide délivré en vertu du Règlement sur la formation et la qualification professionnelles de la main-d'œuvre s'appliquant aux métiers d'électricien, de tuyauteur, de mécanicien d'ascenseur et d'opérateur de machines électriques dans les secteurs autres que celui de la construction (L.R.Q., c. F-5).

## **PEINTRE**

### **Nature du travail**

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à effectuer des travaux de peinture, de vernissage, de teinture et d'autres travaux analogues, sur les surfaces extérieures ou intérieures des bâtiments, sur des charpentes métalliques et sur des pièces d'ameublement.

### **Qualifications requises**

Posséder les qualifications légales et réglementaires appropriées à cette classe d'emploi,

ou

détenir un diplôme d'études professionnelles avec option appropriée et une (1) année d'expérience pertinente.

### **Quelques attributions caractéristiques**

La personne de cette classe d'emploi effectue les travaux reliés à la réparation et à la préparation des surfaces à peindre. Elle peut effectuer le remplissage des joints de planches murales ainsi que la réparation de fissures sur le plâtre.

Elle effectue les préparations et les mélanges de peinture, de vernis et de teinture et enduit les surfaces de ces substances.

Elle peut être appelée à effectuer la pose de papier peint ou d'autres matériaux analogues.

Elle assure le nettoyage et l'entretien des instruments et des outils qu'elle utilise.

Elle dresse ou fait dresser les échafaudages nécessaires à l'exécution de son travail.

Elle peut être appelée à coordonner des travaux effectués par du personnel de soutien ouvrier moins expérimenté ou non spécialisé.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

## **PRÉPOSÉE OU PRÉPOSÉ À LA SÉCURITÉ**

### **Nature du travail**

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à maintenir l'ordre et la discipline et à veiller à la sécurité et au respect des règlements. Elle doit également exercer une surveillance des biens meubles et immeubles afin d'en assurer la protection nécessaire contre le feu, le vol, le vandalisme et les intrus ou contre toute autre forme de dommage susceptible de survenir.

### **Qualifications requises**

#### **Scolarité et expérience**

Détenir un diplôme d'études secondaires ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnu par l'autorité compétente et avoir un (1) an d'expérience pertinente.

#### **Connaissances pratiques**

Avoir des connaissances relatives au secourisme et à la sécurité des édifices.

### **Quelques attributions caractéristiques**

La personne de cette classe d'emploi exerce une surveillance préventive en renseignant les élèves sur les règlements en vigueur. Elle s'assure que les activités étudiantes ou autres se déroulent en bon ordre et exerce une surveillance correctrice en notant les comportements irréguliers. Elle répond aux questions des visiteuses et des visiteurs ainsi que des élèves et les oriente, s'il y a lieu. Elle surveille les entrées, les sorties et les allées et venues des visiteuses et des visiteurs, du personnel et des personnes résidentes, le cas échéant. Elle répond aux appels téléphoniques et transmet les messages et les documents qui lui sont confiés. Elle peut être appelée à administrer les premiers secours.

Elle fait des rondes périodiques d'inspection et signale à sa supérieure ou à son supérieur tout ce qui est susceptible de comporter des risques, des dangers ou d'entraîner des dommages à la propriété. Elle procède au verrouillage et au déverrouillage des portes et fenêtres et s'assure que le système d'éclairage est utilisé selon les normes. En cas d'urgence, elle sonne l'alarme ou téléphone aux personnes désignées par le collège, au service d'incendie, au corps de police et aux services publics.

Elle s'occupe des terrains de stationnement. Elle participe aux enquêtes sur les vols, les désordres ou les dégâts et fait un rapport écrit à sa supérieure ou à son supérieur.

Elle met en opération, contrôle et surveille le système d'alarme et les dispositifs antivol. Elle voit au bon état de fonctionnement des extincteurs et des appareils d'urgence contre les incendies et les utilise, si nécessaire.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

## **SECRÉTAIRE, CLASSE II**

### **Nature du travail**

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à assister une ou plusieurs personnes dans l'exécution de tâches de secrétariat reliées au déroulement des activités courantes et à l'application de directives administratives.

### **Qualifications requises**

#### **Scolarité**

Détenir un diplôme d'études secondaires ou un diplôme d'études professionnelles avec option appropriée ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

#### **Connaissances pratiques**

Connaître la sténographie, la dactylographie et la disposition des textes.

Connaître suffisamment les méthodes et les usages propres à la tenue d'un secrétariat.

### **Quelques attributions caractéristiques**

La personne de cette classe d'emploi transcrit des textes et des lettres à partir de notes sténographiées, d'enregistrements sur ruban ou de manuscrits.

Elle tient à jour certains dossiers des personnes qu'elle assiste et gère leur agenda. Elle organise matériellement les réunions des personnes qu'elle assiste, convoque les personnes participantes et prépare les dossiers nécessaires. Elle recherche et recueille des renseignements à inclure dans la correspondance ou dans des rapports. Elle assortit, classe et repère des documents selon les méthodes établies.

Elle dépouille, achemine et envoie de la correspondance. Elle effectue des communications téléphoniques et donne des renseignements d'ordre général.

Elle effectue des travaux de photocopie, de photocopie et de reprographie.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

## **SECRÉTAIRE, CLASSE I**

### **Nature du travail**

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à accomplir les diverses tâches d'un secrétariat, plus particulièrement les fonctions les plus complexes de collaboration auprès d'une ou de plusieurs personnes.

### **Qualifications requises**

#### Scolarité et expérience

Détenir un diplôme d'études collégiales avec champ de spécialisation approprié.

OU

Détenir un diplôme d'études secondaires ou un diplôme d'études professionnelles avec option appropriée ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et avoir au moins quatre (4) années d'expérience pertinente.

#### Connaissances pratiques

Connaître la sténographie, la dactylographie et la disposition des textes.

Connaître les méthodes et les usages propres à la tenue d'un secrétariat.

### **Quelques attributions caractéristiques**

La personne de cette classe d'emploi compose des documents, conçoit et rédige des notes de service ainsi que la correspondance courante; elle analyse et résume par écrit ou verbalement des documents; elle compile des statistiques; elle dresse des tableaux et des graphiques; elle tient à jour les échéanciers.

Elle dresse le compte rendu des réunions auxquelles elle assiste.

Elle identifie, aux fins d'information, divers documents susceptibles d'intéresser le personnel de l'unité administrative et en assure la diffusion.

Elle conseille le personnel sur le langage administratif ainsi que sur la présentation à adopter dans la correspondance et dans les documents à produire.

Elle participe à l'élaboration de systèmes de classement et les tient à jour.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

## **SURVEILLANTE SAUVETEUR OU SURVEILLANT SAUVETEUR**

### **Nature du travail**

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste, lorsque des cours ou d'autres activités ont lieu à la piscine du collège, à surveiller les élèves et les autres personnes utilisatrices et à leur porter secours si elles sont en difficulté.

### **Qualifications requises**

#### **Formation**

Détenir un certificat de sauveteur professionnel émis par l'Académie de sauvetage du Québec inc., ou un certificat de sauveteur professionnel émis par le Service national des sauveteurs inc., ou un certificat de monitrice ou de moniteur en sécurité aquatique et en sauvetage émis par la Société canadienne de la Croix-Rouge ou par la Société royale de sauvetage.

### **Quelques attributions caractéristiques**

La personne de cette classe d'emploi voit au respect des règlements de sécurité de la piscine; elle s'assure notamment que le nombre de personnes utilisatrices est conforme au règlement, qu'il n'y a pas de matières dangereuses dans la piscine et que la promenade est libre.

Elle effectue le sauvetage des personnes en détresse selon les techniques reconnues et, au besoin, les réanime et leur prodigue les premiers soins requis. Elle évacue les personnes utilisatrices et interdit l'accès à la piscine lorsqu'elle juge que la sécurité ne peut être assurée.

Elle s'assure que l'équipement de sécurité tel que les perches, bouées de secours et trousse de premiers soins est complet et en bon état; elle inscrit dans un registre approprié les observations pertinentes à l'équipement; elle entretient l'équipement de filtration. Elle peut être appelée à vérifier la température de l'eau, à soumettre l'eau aux essais du pH et du chlore résiduel libre et à ajouter les produits chimiques nécessaires pour obtenir la qualité d'eau requise.

Elle informe les personnes utilisatrices des règlements de sécurité et, au besoin, explique certains aspects particuliers. Elle rédige des rapports notamment sur la qualité de l'eau, les accidents et le respect des règlements.

Elle peut être dépositaire des clés du local dans lequel est située la piscine et conséquemment verrouiller et déverrouiller les portes et clôtures. Elle peut, en plus, être responsable de l'entretien et du nettoyage de la piscine et du local dans lequel elle est située ou effectuer elle-même les tâches en question.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

## **TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN ADMINISTRATION**

### **Nature du travail**

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à effectuer divers genres de travaux techniques à caractère administratif notamment dans les domaines reliés à la gestion des ressources financières et matérielles et à l'organisation scolaire. Dans son travail, elle peut assister du personnel de soutien de même que les personnes usagères du service concerné.

### **Qualifications requises**

#### **Scolarité**

Détenir un diplôme d'études collégiales avec champ de spécialisation approprié ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

### **Quelques attributions caractéristiques**

La personne de cette classe d'emploi effectue divers travaux administratifs de niveau technique auprès de responsables d'unités administratives.

Dans le domaine de la gestion des ressources financières, elle recueille, analyse et prépare des données ou des informations en vue d'établir des besoins en matière notamment de budget et d'achat. Elle effectue les recommandations appropriées.

Dans le domaine de la gestion des ressources matérielles, elle participe à l'élaboration de normes, évalue les caractéristiques des nouveaux produits et fait les recommandations appropriées. Elle collabore à l'analyse des besoins d'ameublement et d'équipement et surveille et contrôle l'installation des équipements.

Dans le domaine de l'organisation scolaire, elle participe aux opérations techniques reliées à l'admission, à l'inscription, au choix de cours de même qu'à la gestion du dossier de l'élève et du fichier informatique. Elle participe aux calculs relatifs à la charge et à l'allocation du personnel enseignant.

Dans le domaine de la gestion des ressources humaines, elle effectue des travaux reliés notamment aux régimes de retraite, aux assurances et à l'évaluation de la scolarité et de l'expérience.

Elle est appelée à coordonner le travail du personnel de soutien impliqué dans la réalisation de programmes ou d'opérations techniques dont elle est responsable et à initier ce personnel lorsqu'il est moins expérimenté.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

## **TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN ARTS GRAPHIQUES**

### **Nature du travail**

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à concevoir et à réaliser des travaux à caractère technique et artistique dans le domaine des arts appliqués et graphiques, de l'édition et du multimédia et à assister sur le plan technique le personnel et les personnes usagères.

### **Qualifications requises**

#### **Scolarité**

Détenir un diplôme d'études collégiales avec champ de spécialisation approprié ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

### **Quelques attributions caractéristiques**

La personne de cette classe d'emploi conçoit et réalise les productions graphiques du Collège, collabore à l'élaboration des normes graphiques de la signature corporative et voit à leur application.

Elle tient à jour le site Web du Collège, en modifie l'apparence, y ajoute ou en retranche des éléments, crée les liens hypertextes pertinents. Elle applique les orientations retenues par le Collège pour la gestion et le développement graphique de son site. Elle soutient les services et les départements pour l'introduction ou la modification d'éléments dans le site et les conseille sur les aspects liés à la présentation graphique et à l'animation du site.

Elle conçoit et réalise divers travaux à caractère technique et artistique tels la représentation graphique de plans et devis de construction et d'aménagement, la production de cartes, l'illustration, la mise en page et la disposition matérielle des publications du Collège, la représentation artistique et le montage de documents audiovisuels, la conception de maquettes d'illustration et de présentation.

Elle est appelée à concevoir des plans de décoration ou d'aménagement intérieur, à en décrire les spécifications et à participer à leur réalisation.

Elle est appelée à coordonner le travail du personnel de soutien impliqué dans la réalisation de programmes ou d'opérations techniques dont elle est responsable et à initier ce personnel lorsqu'il est moins expérimenté.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

## **TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN AUDIOVISUEL**

### **Nature du travail**

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à exécuter, pour les différents services du collège, une variété de travaux techniques dans le domaine de la production audiovisuelle.

De plus, elle peut être appelée à exécuter des travaux techniques dans le domaine de la photographie.

Dans son travail, elle peut fournir une assistance technique au personnel enseignant de même qu'aux personnes usagères.

### **Qualifications requises**

#### **Scolarité**

Détenir un diplôme d'études collégiales avec champ de spécialisation approprié ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

### **Quelques attributions caractéristiques**

La personne de cette classe d'emploi exécute divers genres de travaux dans le domaine de la production audiovisuelle tels que découpage technique, prise de vue, prise de son, éclairage, montage, enregistrement, lettrage, prise et développement de photographies, etc.

Elle participe au choix de nouveaux appareils en effectuant des essais et en fournissant son appréciation; elle peut collaborer à la préparation des cahiers des charges lors d'achat de matériel.

Elle étudie le fonctionnement et l'utilisation des appareils afin de les adapter à des besoins spécifiques.

Elle procède à une vérification périodique de même qu'aux ajustements et aux réparations des appareils et du matériel utilisés dans le domaine de l'audiovisuel.

Elle est appelée à coordonner le travail du personnel de soutien impliqué dans la réalisation de programmes ou d'opérations techniques dont elle est responsable et à initier ce personnel lorsqu'il est moins expérimenté.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

## **TECHNICIENNE OU TECHNICIEN AU BANC D'ESSAI**

### **Nature du travail**

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à assurer le fonctionnement, l'entretien et les modifications des bancs d'essai pour moteurs dans le secteur aéronautique selon les normes établies par les fabricants et par Transports Canada.

### **Qualifications requises**

#### Scolarité et expérience

Détenir un diplôme d'études collégiales avec champ de spécialisation approprié ou détenir un diplôme ou une attestation dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et avoir au moins cinq (5) ans d'expérience pertinente.

#### Autres exigences

Posséder une très grande connaissance de la physique des moteurs à pistons et des moteurs à turbines à gaz d'aéronefs et des paramètres nécessaires pour en faire l'analyse de performances.

Connaître l'opération des ordinateurs reliés aux motrices.

Connaître les méthodes de calibration de l'instrumentation des bancs d'essai et être capable de diagnostiquer des troubles de fonctionnement.

Connaître la technologie et le fonctionnement des hélices de moteurs d'aéronefs et leurs systèmes de contrôle.

Avoir une connaissance de base générale des différents corps de métiers suivants : électricité, électronique, instrumentation, hydraulique, pneumatique, métal en feuille, soudure, plomberie, peinture, dessin, fibre de verre et moulage du plastique.

Connaître la réglementation technique de Transports Canada relative à l'entretien et à la réparation des moteurs d'aéronefs ainsi que les mesures de sécurité pertinentes à l'utilisation et au fonctionnement de bancs d'essai avec motrices d'aéronefs.

### **Quelques attributions caractéristiques**

La personne de cette classe d'emploi analyse la conception et le fonctionnement de bancs d'essai pour motrices d'aéronefs en vue de proposer des modifications et améliorations de ceux-ci. Elle procède aux modifications requises.

Elle diagnostique les troubles techniques de bancs d'essai, de dynamomètres et de systèmes d'alimentation et d'entretien.

Elle diagnostique les troubles de moteurs et corrige les défauts selon les normes des constructeurs.

Elle assiste et aide le personnel enseignant durant les cours dispensés aux bancs d'essai.

Elle est appelée à coordonner le travail du personnel de soutien impliqué dans la réalisation de programmes ou d'opérations techniques dont elle est responsable et à initier ce personnel lorsqu'il est moins expérimenté.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

## **TECHNICIENNE BREVETÉE OU TECHNICIEN BREVETÉ DE L'ENTRETIEN AÉRONAUTIQUE**

### **Nature du travail**

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à entretenir, à réparer ainsi qu'à vérifier les aéronefs afin d'en certifier l'état de navigabilité selon les normes de Transports Canada.

### **Qualifications requises**

#### **Scolarité**

Détenir un diplôme d'études collégiales en entretien aéronautique ou détenir un diplôme ou une attestation dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Posséder les qualifications légales et réglementaires appropriées à cette classe d'emploi.

### **Quelques attributions caractéristiques**

La personne de cette classe d'emploi participe aux vérifications et aux travaux d'entretien avant et après le vol; elle atteste la navigabilité de l'aéronef en signant le carnet de vol qui fait état de tous les travaux accomplis sur l'appareil.

Lors des travaux d'entretien à intervalles réguliers, elle surveille le remontage des pièces, y participe au besoin et s'assure que les instructions ont été suivies à la lettre; elle procède à des vérifications générales des appareils et aux réparations qui nécessitent la signature d'une personne technicienne brevetée.

S'il y a lieu, elle trace l'esquisse et établit les spécifications des pièces à remplacer; en utilisant des instruments de précision, elle soumet les moteurs ou d'autres pièces à des essais qui garantiront la tenue de vol des appareils; elle maintient des dossiers sur les moteurs et les autres pièces des aéronefs.

Elle est préposée à l'inspection des aéronefs; dans l'accomplissement de ses fonctions, elle organise des horaires d'inspection à chacune des étapes du programme d'entretien.

Elle élabore des procédures, des normes et des instructions afin de réaliser les inspections en tenant compte des règlements décrétés par l'autorité compétente; elle tient à jour l'inventaire de ces règlements et modifie, au besoin, le processus d'inspection.

Elle informe ses supérieures ou ses supérieurs lorsque le temps est venu de vérifier un appareil; elle s'assure de la mise à jour des dossiers de chacune des pièces des appareils et elle procède à ces inspections aux périodes fixées et aux occasions jugées nécessaires.

Elle assiste le personnel enseignant dans la préparation, la présentation, la surveillance et l'évaluation de stages ou d'ateliers et effectue des travaux de technicienne ou de technicien en travaux pratiques dans le domaine de l'entretien aéronautique.

Elle est appelée à coordonner le travail du personnel de soutien impliqué dans la réalisation de programmes ou d'opérations techniques dont elle est responsable et à initier ce personnel lorsqu'il est moins expérimenté.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

## **TECHNICIENNE OU TECHNICIEN DE L'ENTRETIEN AÉRONAUTIQUE**

### **Nature du travail**

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à entretenir et à réparer les aéronefs afin d'en assurer l'état de service.

### **Qualifications requises**

#### Scolarité

Détenir un diplôme d'études collégiales en entretien aéronautique ou détenir un diplôme ou une attestation dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

### **Quelques attributions caractéristiques**

La personne de cette classe d'emploi est préposée aux travaux d'entretien, de service et de réparation des aéronefs; ces travaux visent à entretenir les aéronefs par des vérifications des appareils en s'assurant notamment de la condition générale de l'aéronef, de l'intégrité du train d'atterrissage, de la condition des hélices, du contenu des réservoirs d'huile, de l'absence de fuites et du bon état des moteurs. Ces travaux visent aussi à corriger des problèmes particuliers, mais ne sont généralement pas d'une importance telle qu'ils affectent la sécurité des appareils.

À intervalles réguliers ou à l'occasion de problèmes imprévus, elle fait des vérifications afin de déceler les défauts et voit à les réparer en stricte conformité avec les normes établies et selon les directives en matière de réparation et de remise en état de service.

Avant et après le vol, elle procède à un examen minutieux de l'aéronef pour en découvrir les avaries et irrégularités; elle doit signaler toute défectuosité constatée; aux intervalles prévus pour exécuter les travaux de changement de pièces, elle enlève les pièces usées et les remplace.

Elle est appelée à coordonner le travail du personnel de soutien impliqué dans la réalisation de programmes ou d'opérations techniques dont elle est responsable et à initier ce personnel lorsqu'il est moins expérimenté.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

## **TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN DOCUMENTATION**

### **Nature du travail**

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à réaliser des travaux techniques ayant trait à l'organisation et au fonctionnement de systèmes ou de centres de documentation : bibliothèques, audiovisiothèques, archives, etc. Dans son travail, elle peut fournir une assistance technique au personnel affecté au centre de documentation de même qu'aux personnes usagères.

### **Qualifications requises**

#### **Scolarité**

Détenir un diplôme d'études collégiales avec champ de spécialisation approprié ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

### **Quelques attributions caractéristiques**

La personne de cette classe d'emploi est appelée notamment à effectuer les travaux techniques de classification et de recherche, à cataloguer les ouvrages, à vérifier les adresses bibliographiques et les prix et à veiller à la reliure des périodiques et autres documents. À intervalles et dans le cadre de politiques définies, elle participe aux opérations d'évaluation et d'élagage des livres et autres documents du centre de documentation.

Elle initie la clientèle quant à l'aspect technique de l'utilisation du fichier et des ouvrages de consultation.

Elle participe à l'établissement et à la révision d'un système uniformisé de gestion documentaire.

Elle est appelée à coordonner le travail du personnel de soutien impliqué dans la réalisation de programmes ou d'opérations techniques dont elle est responsable et à initier ce personnel lorsqu'il est moins expérimenté.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

## **TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN ÉLECTRONIQUE**

### **Nature du travail**

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à exécuter divers travaux à caractère technique comportant l'entretien, le calibrage, la réparation, la modification et l'installation de systèmes, d'appareils, d'instruments et de dispositifs électroniques, électromécaniques et informatiques.

### **Qualifications requises**

#### **Scolarité**

Détenir un diplôme d'études collégiales avec champ de spécialisation approprié ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

### **Quelques attributions caractéristiques**

La personne de cette classe d'emploi effectue la vérification de l'équipement et des appareils électroniques, électromécaniques et informatiques du collège; elle identifie les défauts et effectue les réparations nécessaires; elle modifie ou combine des appareils pour répondre à des besoins spécifiques; elle détermine les pièces à utiliser en tenant compte des coûts et du rendement des appareils et elle les commande, s'il y a lieu.

Elle installe, répare ou modifie des systèmes internes de communication ou d'alarme tels que des interphones, systèmes antivols, etc. Elle entretient, répare, modifie et installe les instruments de mesure en effectuant des travaux de calibrage, d'alignement, d'ajustement, etc.

Elle dresse des schémas et, au besoin, des plans et devis des travaux à effectuer. Elle peut être appelée à vérifier la qualité des travaux attribués à contrat dans le domaine de l'électronique. Elle peut donner son avis sur la qualité des appareils et des systèmes en place ou dont on projette l'acquisition (essai, préparation du cahier des charges, etc.) Elle maintient en bon état l'outillage mis à sa disposition. Elle tient l'inventaire des pièces en atelier et rédige des rapports sur l'entretien et la réparation des appareils. Dans l'accomplissement de ses fonctions, elle peut procurer de l'assistance technique aux personnes utilisatrices.

Elle est appelée à coordonner le travail du personnel de soutien impliqué dans la réalisation de programmes ou d'opérations techniques dont elle est responsable et à initier ce personnel lorsqu'il est moins expérimenté.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

## **TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN FABRICATION MÉCANIQUE**

### **Nature du travail**

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à exécuter divers travaux à caractère technique comportant l'entretien, le calibrage, la réparation, la modification et l'installation de systèmes, d'appareils, de machines-outils, d'instruments, de dispositifs mécaniques et électromécaniques, et d'outillage spécialisé.

### **Qualifications requises**

#### **Scolarité**

Détenir un diplôme d'études collégiales avec champ de spécialisation approprié ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

### **Quelques attributions caractéristiques**

La personne de cette classe d'emploi effectue la vérification de l'équipement et des appareils mécaniques et électromécaniques du collège; elle identifie les défauts et effectue les réparations nécessaires; elle répare, remplace ou modifie des pièces mécaniques et électromécaniques; elle modifie ou combine des appareils pour répondre à des besoins spécifiques; elle détermine les pièces à utiliser en tenant compte des coûts et du rendement des appareils et elle les recommande, s'il y a lieu.

Elle entretient, répare, modifie et installe les instruments de mesure en effectuant des travaux de calibrage, d'alignement, d'ajustement, etc. Elle dresse des schémas et, au besoin, des plans et devis des travaux à effectuer.

Elle surveille et contrôle la qualité des travaux attribués à contrat dans le domaine de la fabrication mécanique et donne son avis sur la qualité des appareils et des systèmes en place ou dont on projette l'acquisition (essai, préparation du cahier des charges, etc.)

Elle maintient en bon état l'outillage mis à sa disposition, tient l'inventaire des pièces en atelier et rédige des rapports sur l'entretien et la réparation des appareils. Dans l'accomplissement de ses fonctions, elle peut procurer de l'assistance technique aux personnes utilisatrices.

Elle est appelée à coordonner le travail du personnel de soutien impliqué dans la réalisation de programmes ou d'opérations techniques dont elle est responsable et à initier ce personnel lorsqu'il est moins expérimenté.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

## **TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN INFORMATION**

### **Nature du travail**

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à effectuer des travaux de nature technique reliés à la cueillette, à la sélection, à la synthèse, à la diffusion de l'information et à la production des documents organisationnels et promotionnels du Collège.

### **Qualifications requises**

#### **Scolarité**

Détenir un diplôme d'études collégiales avec champ de spécialisation approprié ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

### **Quelques attributions caractéristiques**

En accord avec les politiques arrêtées par le Collège et selon les techniques reconnues, la personne de cette classe d'emploi recueille, examine et sélectionne des informations se rapportant à divers sujets. Elle fait l'analyse ou la synthèse de documents, participe à la rédaction d'informations et présente diverses données sous forme de tableaux ou de graphiques.

Elle révisé et améliore certains textes au point de vue de la composition, de la syntaxe et du vocabulaire utilisé et elle s'assure de leur bonne présentation technique.

Dans le domaine de la micro-édition et du multimédia et selon les techniques propres à ce domaine, la personne de cette classe d'emploi produit des documents organisationnels et promotionnels du Collège, tels que des articles, des bulletins d'information, des dépliants, des écrits publicitaires, des prospectus, des rapports, des documents hypermédias ainsi que des présentations multimédias. Elle en assure les mises à jour.

Elle est appelée à assurer la mise à jour de l'information écrite contenue dans le site Web du Collège.

Elle est appelée à participer à l'organisation de divers événements et projets organisationnels ou promotionnels tant au niveau de la planification, de la préparation matérielle que du suivi des opérations.

Elle est appelée à coordonner le travail du personnel de soutien impliqué dans la réalisation de programmes ou d'opérations techniques dont elle est responsable et à initier ce personnel lorsqu'il est moins expérimenté.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

## **TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN INFORMATIQUE**

### **Nature du travail**

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à effectuer des activités relatives au fonctionnement des réseaux, des ordinateurs et des périphériques, principalement sous l'angle des logiciels, à élaborer tout genre de programmes destinés au traitement de données par ordinateur à partir de systèmes dont le cadre général est préétabli ainsi qu'à assister les utilisatrices et utilisateurs et à développer des applications dans les divers domaines de la micro-informatique.

### **Qualifications requises**

#### **Scolarité**

Détenir un diplôme d'études collégiales avec champ de spécialisation approprié ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

### **Quelques attributions caractéristiques**

La personne de cette classe d'emploi effectue des activités relatives au fonctionnement d'un ou de réseaux et serveurs constituant de l'ensemble des réseaux du collège. À cet égard, elle installe, configure et met à jour les composantes du ou des réseaux dont elle est responsable; elle développe des utilitaires d'automatisation des tâches. Elle applique les procédures de sécurité et de sauvegarde des données, crée, modifie ou détruit les comptes des personnes usagères et assigne les droits d'accès. D'une façon générale, elle supervise le fonctionnement du ou des réseaux et serveurs dont elle est responsable, en résout les problèmes et assure le soutien aux personnes usagères de ceux-ci.

Elle installe les logiciels, les configure et les met à jour. Elle teste les nouveaux logiciels, en évalue la compatibilité et voit à l'application des correctifs appropriés. Elle est appelée à effectuer des réparations mineures tel le remplacement de certaines composantes électroniques ainsi qu'à participer au choix des logiciels et des appareils.

Elle développe des applications de logiciels variés et, dans les divers domaines de la micro-informatique, effectue du dépannage et participe à la formation du personnel. De façon générale, elle apporte un support aux personnes usagères en vue de la meilleure utilisation possible des logiciels, des appareils et des réseaux.

Elle élabore les diagrammes généraux et détaillés des programmes; elle codifie les données de façon logique; elle prépare les informations pour essais; elle teste et met les programmes au point; elle prépare la documentation de programmes tels que les cahiers de procédures, les manuels d'opération et de normes, etc. Elle évalue, rectifie et épure les programmes existants pour tenir compte des changements dans les exigences des systèmes ou dans les structures de

l'équipement. Elle peut, au besoin, participer à différentes phases de l'analyse de systèmes.

Elle est appelée à coordonner le travail du personnel de soutien impliqué dans la réalisation de programmes ou d'opérations techniques dont elle est responsable et à initier ce personnel lorsqu'il est moins expérimenté.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

## **TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN INFORMATIQUE, CLASSE PRINCIPALE**

### **Nature du travail**

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi, dans le domaine de l'informatique et de la micro-informatique, consiste à assumer les tâches d'administrateur de l'ensemble des réseaux du collège (network administrator) ou à élaborer tout genre de programme destiné au traitement de données par ordinateur à partir de systèmes dont les spécifications sont établies par l'analyste ou par elle-même.

Elle peut être appelée à coordonner une équipe de techniciennes et de techniciens en informatique.

### **Qualifications requises**

#### Scolarité et expérience

Détenir un diplôme d'études collégiales avec champ de spécialisation approprié ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et avoir au moins quatre (4) années d'expérience à titre de technicienne ou de technicien en informatique ou dans un emploi équivalent.

### **Quelques attributions caractéristiques**

La personne de cette classe d'emploi assure la planification, la configuration et la gestion de l'ensemble des réseaux informatiques du collège. Elle coordonne les activités reliées à la résolution de problèmes des réseaux et gère la mise en place des mécanismes, équipements et matériels reliés à la sécurité des réseaux du collège et des données qu'ils contiennent. En ce qui a trait à l'équipement relié aux réseaux, elle analyse les performances, effectue des projections de besoins et est appelée à élaborer la partie technique des appels d'offres.

Elle effectue les différentes phases de l'analyse relativement à des commandes d'exploitations simples; elle travaille directement avec les personnes usagères pour des programmes spécifiques tels que la paie, les inscriptions, etc.

Elle effectue des travaux techniques hautement spécialisés caractérisés par leur complexité de même que par la créativité, la facilité de communication et la latitude d'action qu'ils requièrent de la personne de cette classe d'emploi.<sup>(1)</sup>

Elle est appelée à coordonner le travail du personnel de soutien impliqué dans la réalisation de programmes ou d'opérations techniques dont elle est responsable et à initier ce personnel lorsqu'il est moins expérimenté.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

---

(1) Définitions

### La complexité des travaux

Ceci réfère aux :

- a) travaux exigeant des connaissances particulières et additionnelles à celles normalement requises du personnel technique;
- b) travaux ayant, par rapport à l'ensemble du programme d'activités, un caractère unique, essentiel et déterminant à sa réalisation;
- c) travaux qui, en raison de leur complexité, font des personnes qui les exécutent les collaboratrices les plus immédiates du personnel professionnel ou de la direction.

### La créativité

Ceci réfère aux :

- a) travaux exigeant la conception de nouvelles méthodes de travail et l'adaptation de procédés techniques;
- b) travaux exigeant un choix parmi plusieurs lignes de conduite possibles;
- c) travaux exigeant des personnes qui les exécutent une facilité d'adaptation afin de tenir compte de facteurs nouveaux ou de constatations imprévues;
- d) travaux exigeant la recherche de solutions originales.

### La latitude d'action

Ceci réfère aux travaux exigeant une coordination avec d'autres collègues ou organismes et nécessitant des échanges d'informations techniques et des discussions pour la réalisation d'objectifs communs ou complémentaires.

## **TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN LOISIRS**

### **Nature du travail**

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à organiser les activités sociales, culturelles ou sportives de tout ordre à l'intention de groupes en particulier, en tenant compte de leurs aspirations et des politiques établies, soit comme complément d'activités à certains programmes d'études, soit le plus souvent comme loisirs.

### **Qualifications requises**

#### Scolarité

Détenir un diplôme d'études collégiales avec champ de spécialisation approprié ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

### **Quelques attributions caractéristiques**

La personne de cette classe d'emploi participe à l'élaboration de programmes d'activités sociales, culturelles ou sportives dans des secteurs tels que la musique, le théâtre, le cinéma, les arts plastiques, les expositions, les tournois de sport, la gymnastique, etc.

Elle choisit les activités, en assure le fonctionnement et en établit le bilan. Elle explique la nature, l'objectif et les règlements des activités et note les situations anormales, les corrige ou en fait rapport aux autorités.

Elle est appelée à se servir des techniques d'animation afin d'aider les groupes à s'organiser et à se donner des activités. Dans le domaine de ses activités, elle peut être chargée de l'information : comité de publicité, bulletin, affichage, publications dans les divers médias.

Elle participe au choix de l'équipement et du matériel que le collège met à la disposition des groupes, notamment en étudiant la qualité et le coût de tels articles et en faisant les recommandations appropriées aux autorités. Elle assure une utilisation rationnelle du matériel et de l'équipement.

Elle est appelée à coordonner le travail du personnel de soutien impliqué dans la réalisation de programmes ou d'opérations techniques dont elle est responsable et à initier ce personnel lorsqu'il est moins expérimenté.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

## **TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN MÉCANIQUE DU BÂTIMENT**

### **Nature du travail**

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à assurer le fonctionnement, l'opération et les modifications des installations mécaniques, électriques et de contrôle d'un établissement et à appliquer les programmes d'entretien régulier et préventif des différents équipements, appareils et systèmes générateurs d'énergie ou de services : vapeur, eau chaude domestique, gicleurs, vacuum, air comprimé, eau réfrigérée, etc. En conformité avec la réglementation existante, elle apporte une assistance technique aux différents services du collège, principalement en effectuant des recherches, en élaborant des plans et en rédigeant des devis de même qu'en vérifiant si les travaux respectent le cahier des charges.

### **Qualifications requises**

#### **Scolarité**

Détenir un diplôme d'études collégiales avec champ de spécialisation approprié ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

### **Quelques attributions caractéristiques**

La personne de cette classe d'emploi est responsable du fonctionnement, de l'entretien, de la vérification et de l'installation des systèmes de chauffage, de climatisation, de ventilation, de réfrigération et des équipements connexes.

Elle est responsable de l'entretien préventif des systèmes mécaniques, et, pour ce faire, elle procède aux inspections régulières et aux tests d'opération; elle voit à ce que les réparations soient effectuées ou les effectue et fait les recommandations nécessaires pour les réparations majeures ou pour les améliorations requises.

Elle participe à l'élaboration et à la tenue à jour de l'inventaire physique des services mécaniques ainsi que de la banque de pièces de rechange nécessaires à une opération sécuritaire des systèmes. Elle étudie, propose des programmes de conservation d'énergie, les applique ou les fait appliquer lorsqu'ils sont approuvés par le collègue.

Dans les limites de sa compétence, elle élabore et prépare des dessins et des plans d'architecture, de chauffage, de ventilation, de réfrigération, de plomberie, d'électricité ou autres ainsi que les devis appropriés aux fins de soumissions et de constructions. Elle élabore des plans types pour certains locaux, équipements et ameublements; elle effectue les travaux relatifs à l'estimation et à la vérification des coûts.

Elle est appelée à coordonner le travail du personnel de soutien impliqué dans la réalisation de programmes ou d'opérations techniques dont elle est responsable et à initier ce personnel lorsqu'il est moins expérimenté.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

## **TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN TRAVAIL SOCIAL**

### **Nature du travail**

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à effectuer des travaux de nature technique reliés à l'intervention sociale tels l'accueil, l'information, la référence, l'évaluation, l'animation communautaire et l'organisation d'activités éducatives à caractère social.

### **Qualifications requises**

#### **Scolarité**

Détenir un diplôme d'études collégiales avec champ de spécialisation approprié ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

### **Quelques attributions caractéristiques**

La personne de cette classe d'emploi rencontre individuellement ou en groupe les élèves dans le but de les informer et de les sensibiliser sur des sujets spécifiques, de les aider dans des situations problèmes en appliquant diverses méthodologies propres à la relation d'aide et à l'intervention ou de les référer à des personnes ou services appropriés.

Elle participe à l'élaboration de programmes d'activités éducatives à caractère social en tenant compte des politiques et des objectifs établis.

Elle se sert des techniques d'animation afin d'aider les groupes à s'organiser et à mettre sur pied des activités visant au développement de la conscience sociale.

Elle synthétise les données des problèmes qui lui sont référés dans le but d'en faire l'évaluation et de proposer des solutions. Elle collabore avec des équipes multidisciplinaires pour l'étude de ces cas afin de déterminer les solutions appropriées; elle évalue les résultats et, au besoin, assiste et conseille dans la réalisation de ces solutions.

Elle est appelée à coordonner le travail du personnel de soutien impliqué dans la réalisation de programmes ou d'opérations techniques dont elle est responsable et à initier ce personnel lorsqu'il est moins expérimenté.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

## **TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN TRAVAUX PRATIQUES**

### **Nature du travail**

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à assister le personnel enseignant dans la préparation, la présentation, la surveillance et l'évaluation des travaux de laboratoire, de stage ou d'atelier.

### **Qualifications requises**

#### **Scolarité**

Détenir un diplôme d'études collégiales avec champ de spécialisation approprié ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

### **Quelques attributions caractéristiques**

La personne de cette classe d'emploi exerce, selon les besoins, des fonctions de démonstratrice ou démonstrateur, de monitrice ou moniteur et de répétitrice ou répétiteur.

Elle participe au choix du matériel spécialisé et des appareils, outils, machines et instruments de laboratoire, les assemble, le cas échéant, en assure le fonctionnement ainsi qu'une utilisation rationnelle et les adapte à des besoins spécifiques. De plus, elle effectue le calibrage, l'entretien et la réparation de cet équipement.

Elle est appelée à coordonner le travail du personnel de soutien impliqué dans la réalisation de programmes ou d'opérations techniques dont elle est responsable et à initier ce personnel lorsqu'il est moins expérimenté.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

## **TUYAUTEUSE OU TUYAUTEUR**

### **Nature du travail**

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à effectuer des travaux de vérification, de réparation, d'entretien, de modification et d'installation dans les domaines de la plomberie, du chauffage, des brûleurs à huile et des gicleurs automatiques.

### **Qualifications requises**

Posséder les qualifications légales et réglementaires appropriées à cette classe d'emploi.

### **Quelques attributions caractéristiques**

La personne de cette classe d'emploi répare ou remplace la tuyauterie et installe les accessoires neufs qui entrent dans la modernisation des systèmes de plomberie. Elle relie les canalisations domestiques d'air, d'eau, d'égout et de gaz aux réseaux d'alimentation et de renvoi. Elle débouche les éviers, les bassins, les douches, les urinoirs et les cabinets. Elle assure le bon entretien de la tuyauterie, des robinets, des valves et des autres accessoires. Elle procède à la mise en opération et à la fermeture des systèmes de plomberie dans les endroits ouverts au public durant certaines saisons. Elle perce ou fait percer des ouvertures pour les tuyaux dans les murs ou les planchers. Elle cintre, coupe, alèse et fait le filetage des tuyaux, les installe et les raccorde; elle procède à diverses épreuves en vue de déterminer l'étanchéité du système.

Elle installe, remplace, répare et raccorde des canalisations à vapeur ou à eau chaude. Elle monte et installe des appareils de chauffage à eau chaude. Elle nettoie ou fait nettoyer les canalisations à l'intérieur des chaudières et effectue tout autre travail que requiert l'entretien régulier des installations.

Elle peut être appelée à coordonner les travaux effectués par du personnel de soutien ouvrier moins expérimenté ou non spécialisé.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

