

**DESCRIPTION DE FONCTION OFFICIELLE**

Version n° : 01

**Titre de la fonction :** Architecte  
**Code de la fonction :** SPA07  
**Groupe d'emploi :** Professionnel

**QUALIFICATIONS REQUISES :**

**Scolarité :** Diplôme de baccalauréat en architecture  
**Expérience :** De trois ans à moins de cinq ans d'expérience pertinente  
**Autres :** Être membre de l'Ordre des architectes du Québec

**Classement salarial :** 12

**DESCRIPTION SOMMAIRE DE LA FONCTION :**

Cette personne assume la responsabilité de toutes les phases des travaux reliés aux projets d'aménagement ou de réaménagement de locaux qui lui sont confiés.

**DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE LA FONCTION :**

Cette personne exerce une partie ou l'ensemble des fonctions suivantes :

1. Détermine de concert avec les principales intervenantes, principaux intervenants les besoins des usagères, usagers, évalue leur faisabilité et recommande différentes solutions compte tenu des aménagements existants;
2. Conçoit des projets d'aménagement ou de réaménagement de locaux, planifie et coordonne toutes les phases reliées à l'exécution des travaux;
3. Supervise la préparation de différents documents tels que plans, devis, spécifications, estimations et analyses comparatives de coûts et appels d'offres; collabore à l'analyse des soumissions et détermine l'octroi des contrats;
4. Coordonne, surveille, vérifie et approuve les travaux effectués par les chargées, chargés de projets, les entrepreneures spécialisées, entrepreneurs spécialisés et les consultant,es, consultant,es;
5. Assure la coordination entre les différentes intervenantes, différents intervenants concernés tels que les responsables d'unités administratives, les usagères, usagers, les inspectrices, inspecteurs, les entrepreneures, entrepreneurs et les représentantes, représentants de manufacturiers;
6. Conseille la supérieure, le supérieur sur tout sujet relatif à l'architecture, à la construction, à l'aménagement ou au réaménagement de locaux, aux économies potentielles d'énergie et à la qualité de l'environnement de travail et participe aux divers comités traitant de ces questions;
7. Assure la réalisation des projets à l'intérieur des limites budgétaires approuvées par la supérieure, le supérieur et formule les recommandations appropriées;
8. Rédige différents rapports techniques et administratifs reliés à ses activités;
9. Collabore au développement, à l'implantation et à la mise à jour de programmes et de systèmes de conception et dessin assistés par ordinateur; évalue l'application de l'informatique à son champ d'activités;
10. Procède, en collaboration avec les unités administratives concernées, à l'élaboration et à la mise à jour de normes d'aménagement, de procédures et de devis de performance;
11. Maintient à jour ses connaissances en architecture, en aménagement et en construction;
12. Utilise différents appareils de bureautique ainsi que des logiciels de traitement de données et de conception et dessin assistés par ordinateur;
13. Peut être appelée à initier au travail les nouvelles architectes, les nouveaux architectes, à diriger du personnel de soutien, à collaborer à son entraînement, à répartir le travail, à en vérifier l'exécution et, à la demande de la notatrice, du notateur à donner son avis lors de la notation;
14. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur, lorsque requis;
15. La liste des tâches et responsabilités énumérées précédemment est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par une salariée, un salarié occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur l'évaluation.

La version originale signée de cette description de fonction a été distribuée au Service des ressources humaines et au SEUQAM et peut être consultée sur le site web : [www.srh.uqam.ca](http://www.srh.uqam.ca).