

DESCRIPTION DE FONCTION OFFICIELLE

Version n° : 01

Titre de la fonction : Technicienne, technicien en aménagement
Code de la fonction : STC07
Groupe d'emploi : Technique

QUALIFICATIONS REQUISES :

Scolarité : Diplôme d'études collégiales techniques secteur arts (design d'intérieur) ou secteur technologie du bâtiment et des travaux publics (technologie de l'architecture) ou dans une discipline appropriée
Expérience : De deux ans à moins de trois ans d'expérience pertinente
Autres :

Classement salarial : 07

DESCRIPTION SOMMAIRE DE LA FONCTION :

Cette personne prépare des plans, devis ou autres documents techniques reliés à l'aménagement ou au réaménagement des locaux. Elle coordonne, surveille et contrôle l'exécution des travaux et des projets dont elle a la responsabilité.

DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE LA FONCTION :

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

1. Collabore avec les architectes, les ingénieurs, ingénieurs ou les usagers, usagers, à l'étude des projets dont le service a la responsabilité ainsi qu'à l'évaluation des besoins et techniques nécessaires à leur réalisation;
2. Effectue un relevé des conditions des aménagements existants ou transpose graphiquement les données qui lui ont été fournies en utilisant les normes et les devis approuvés par l'UQAM, dessine les esquisses préliminaires reliées à l'aménagement en dur ou à l'aménagement des cloisons et au choix des couleurs et des finis et s'il y a lieu, prépare un estimé des coûts reliés à l'exécution des projets;
3. Communique avec les unités administratives requérantes afin d'obtenir ou de transmettre des renseignements, de formuler des recommandations relatives à leur aménagement; consulte la documentation technique et effectue les recherches permettant de fournir les informations demandées;
4. Conçoit des projets d'aménagement intérieur ou des projets reliés au design ainsi qu'à la modification du mobilier et en assure le suivi;
5. Prépare et soumet aux responsables d'unités administratives ou aux architectes, pour fins d'approbation, les plans et autres documents techniques nécessaires l'élaboration des appels d'offre, collabore avec les architectes et les ingénieurs, à l'analyse des soumissions, prépare les contrats des soumissionnaires et les transmet aux autorités compétentes pour les faire viser;
6. Coordonne, surveille et contrôle l'exécution des travaux des projets dont elle a la responsabilité, s'assure du respect des plans, des devis et des échéanciers préétablis;
7. Assure, pour fins d'exécution des travaux, le lien avec les différentes unités administratives, les fournisseurs ou les organismes décernant les permis requis; établit des ententes relatives aux délais ou à d'autres aspects dérogeant des accords préétablis;
8. Participe à l'analyse des besoins reliés au développement, à la conversion et au maintien d'un système de dessin et de conception assistés par ordinateur;
9. Tient à jour divers plans d'ensemble de l'Université tels que plan d'architecture, d'aménagement intérieur et de répartition de couleurs; assure la mise à jour de la documentation technique, de banques d'échantillons de matériaux ainsi que des informations des systèmes informatisés de gestion reliés à son champ d'activités tels que inventaire du mobilier et des cloisons;
10. Collabore à la détermination et assure la mise à jour des normes d'aménagement telles que normes relatives au mobilier, aux couleurs, aux finis, à la numérotation des espaces et à l'aménagement en dur;
11. Prépare ou rédige différents documents tels que rapport, compte-rendu et correspondance; convoque et participe à des réunions reliées à son champ d'activités;
12. Collabore à la gestion du budget alloué à l'exécution des travaux;
13. Maintient à jour ses connaissances des règlements régissant les codes de construction;
14. Utilise différents appareils tels que lecteur de microfiches, calculatrice, photocopieur, ozalid, table à dessin, imprimante à plans et ordinateur;
15. Peut être appelée à initier au travail les nouvelles techniciennes, nouveaux techniciens en aménagement, 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;
16. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur, lorsque requis;
17. 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.