

DESCRIPTION D'EMPLOI / JOB DESCRIPTION
SCFP / CSL

TITRE / TITLE ADJOINT, BUREAUTIQUE	GROUPE / GROUP 13	N° DE TITRE / TITLE NO 10, 0026
FONCTION / FONCTION Chargé d'assurer un support aux usagers du service concernant les systèmes d'information ; exécute des tâches techniques pour s'assurer de l'exploitation et l'utilisation adéquate des systèmes et équipements; collabore à préciser et prioriser les besoins reliés à la bureautique.		
<p align="center">DESCRIPTION DES TÂCHES / DESCRIPTION OF DUTIES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conseille en matière de bureautique, tant au niveau du développement d'applications de micro-informatique, des équipements disponibles sur le marché qu'à l'utilisation des logiciels et applications exploitées sur système central afin de répondre aux questions des usagers ainsi que préciser et prioriser avec eux les besoins et possibilités; fait rapport. 2. Répond aux demandes de support des usagers concernant les équipements, les installations réseau, l'exploitation d'applications ou autres en effectuant des tests, des recherches ou des analyses ; détermine la nature des problèmes, apporte les correctifs ou réfère, selon le cas, le problème. 3. Collabore, avec le service de l'informatique, afin de solutionner les problèmes qui nécessitent un diagnostic plus en profondeur et d'un niveau plus spécialisé. 4. Coordonne l'aménagement, l'installation et les transferts d'équipements de bureautique aux fins de contrôle et d'utilisation optimale de ceux-ci tout en s'assurant que les demandes respectent les normes et politiques afférentes ; tient à jour l'inventaire des équipements et de leur profil (ex. capacité, accès réseau, licences de logiciels). 5. Analyse les demandes d'achat d'équipement, de logiciels ou autres ; recommande des réaffectations ou l'achat selon les priorités et coûts. 6. Exécute des tâches techniques telles que la rédaction ou modification de programmes et autres fichiers de commandes, obtient ou octroie les accès et droits réseau approuvés pour les usagers. 7. Analyse et recommande la formation des utilisateurs de bureautique ; coordonne, selon le cas, l'inscription aux cours et tient à jour le profil de formation des usagers. 8. Élabore et participe aux tests avec les usagers et aux opérations parallèles lors de l'implantation des nouveaux systèmes en collaboration, selon le cas, avec les responsables d'autres groupes-cible afin de relever et soumettre les écarts ou autres anomalies. 9. Participe à la rédaction de manuels de procédures pertinentes aux systèmes, rédige des instructions aux usagers et explique les modifications ou fonctionnalités des systèmes ou nouveaux systèmes afin de faciliter la compréhension et l'exploitation de systèmes. 10. Remplit les formulaires, les documents appropriés ; prépare la correspondance et les rapports requis selon les informations, afin d'assurer les suivis nécessaires. 11. Familiarise d'autres personnes à leur travail en expliquant ses propres tâches. 		

DESCRIPTION D'EMPLOI / JOB DESCRIPTION
SCFP / CSL

CARACTÉRISTIQUES / CHARACTERISTICS		
TITRE / TITLE	GROUPE / GROUP	N° DE TITRE / TITLE NO
ADJOINT, BUREAUTIQUE	13	10, 0026
<p><u>DURÉE DU TRAVAIL / WORKING HOURS</u> Semaine de 36¼ heures; parfois heures supplémentaires ou roulement</p> <p><u>EFFORT PHYSIQUE / PHYSICAL EFFORT:</u> Efforts physiques usuels.</p> <p><u>CONDITIONS DE TRAVAIL / WORKING CONDITIONS:</u> Conditions normales de travail.</p> <p><u>FORMATION / ÉDUCATION:</u></p> <p><u>EXPÉRIENCE / EXPÉRIENCE:</u></p>		

DATE DE PUBLICATION / DATE ISSUED mars 1997	ANNULE ET REMPLACE / SUPERSEDES
---	---------------------------------