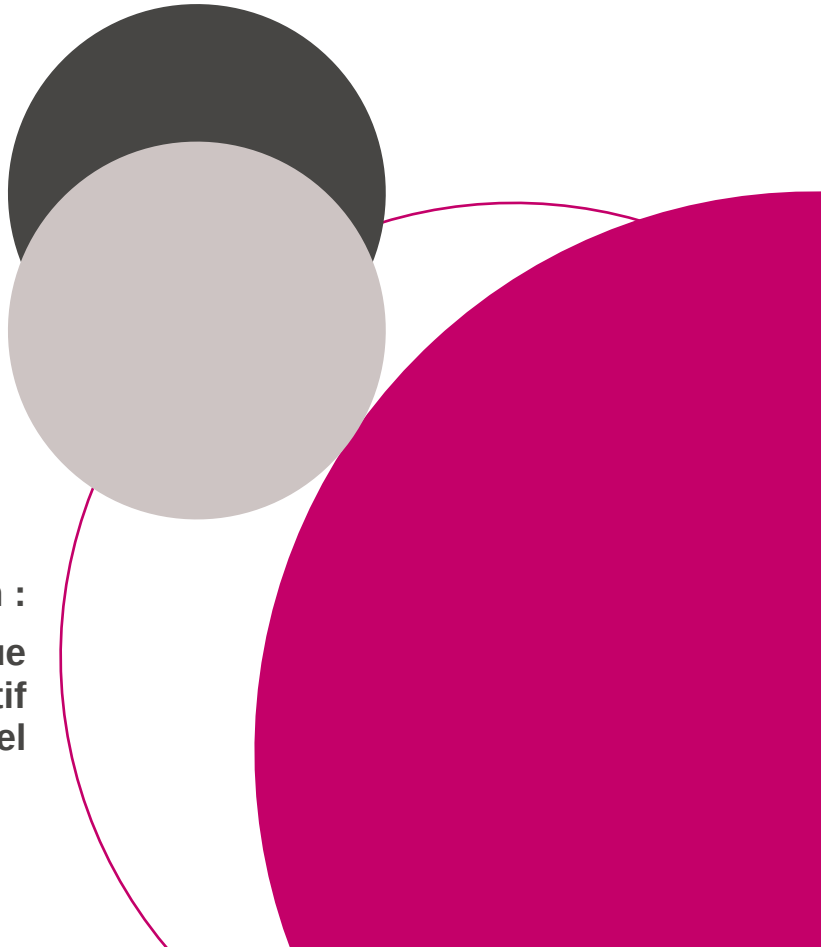
Édition du 8 février

2024

Comité patronal de négociation pour les commissions scolaires anglophones
Management Negotiating Committee for English-language School Boards

PLAN DE CLASSIFICATION

PERSONNEL DE SOUTIEN



Catégories des emplois de soutien :

technique et paratechnique
administratif
manuel

Réalisé par le Comité patronal de négociation
pour les commissions scolaires anglophones
(CPNCA)

Février 2024

TABLE DES MATIÈRES

PAGE

Index des classes d'emplois II
Les définitions V
Les principes d'application du Plan V
Les qualifications requises VI
Le contenu du Plan de classification VII

1. LES EMPLOIS DE SOUTIEN TECHNIQUE ET PARATECHNIQUE

Définition de la catégorie des emplois de soutien technique et paratechnique 2

1.1 Définition de la sous-catégorie des emplois de soutien technique 3

1.2 Définition de la sous-catégorie des emplois de soutien paratechnique 41

2. LES EMPLOIS DE SOUTIEN ADMINISTRATIF

Définition de la catégorie des emplois de soutien administratif 64

3. LES EMPLOIS DE SOUTIEN MANUEL

Définition de la catégorie des emplois de soutien manuel 88

3.1 Définition de la sous-catégorie des emplois de soutien manuel qualifié 89

3.2 Définition de la sous-catégorie des emplois de soutien manuel d'entretien et de service 108

INDEX DES CLASSES D'EMPLOIS

	NUMÉRO	PAGE
Acheteuse ou acheteur	(2.1.1)	65
Agente ou agent de bureau, classe II	(2.1.2)	67
Agente ou agent de bureau, classe I	(2.1.3)	69
Agente ou agent de bureau, classe principale	(2.1.4)	71
Aide-conductrice ou aide-conducteur de véhicules lourds	(3.2.1)	109
Aide de métiers	(3.2.2)	110
Aide-général de cuisine	(3.2.3)	111
Apparitrice ou appariteur	(1.2.1)	42
Apprentie ou apprenti de métier	(3.1.1)	90
Auxiliaire de bureau	(2.1.5)	73
Buandière ou buandier	(3.2.4)	112
Concierge, classe II	(3.2.5)	113
Concierge, classe I	(3.2.6)	115
Concierge de nuit, classe II	(3.2.7)	117
Concierge de nuit, classe I	(3.2.8)	119
Conductrice ou conducteur de véhicules légers	(3.2.9)	121
Conductrice ou conducteur de véhicules lourds	(3.2.10)	122
Cuisinière ou cuisinier, classe III	(3.2.11)	123
Cuisinière ou cuisinier, classe II	(3.2.12)	124
Cuisinière ou cuisinier, classe I	(3.2.13)	125
Ébéniste	(3.1.2)	91
Éducatrice ou éducateur en milieu scolaire	(1.2.2)	43
Éducatrice ou éducateur en milieu scolaire, classe principale	(1.2.3)	45
Électricienne ou électricien	(3.1.3)	92
Électricienne ou électricien, classe principale	(3.1.4)	93
Gardienne ou gardien	(3.2.14)	126
Infirmière ou infirmier	(1.1.1)	4
Infirmière ou infirmier auxiliaire ou diplômée ou diplômé en soins de santé et soins d'assistance	(1.2.4)	47
Inspectrice ou inspecteur en transport scolaire	(1.2.5)	49
Jardinière ou jardinier	(3.2.15)	127
Magasinière ou magasinier, classe II	(2.1.6)	74
Magasinière ou magasinier, classe I	(2.1.7)	75
Magasinière ou magasinier, classe principale	(2.1.8)	76
Maître mécanicienne ou maître mécanicien en tuyauterie	(3.1.5)	94
Mécanicienne ou mécanicien, classe II	(3.1.6)	95
Mécanicienne ou mécanicien, classe I	(3.1.7)	97

	NUMÉRO	PAGE
Mécanicienne ou mécanicien de machines fixes	(3.1.8)	99
Menuisière ou menuisier	(3.1.9)	100
Opératrice ou opérateur en imprimerie	(1.2.6)	51
Opératrice ou opérateur en imprimerie, classe principale	(1.2.7)	53
Opératrice ou opérateur en informatique, classe I	(1.2.8)	54
Opératrice ou opérateur en informatique, classe principale	(1.2.9)	55
Opératrice ou opérateur en reprographie	(2.1.9)	77
Opératrice ou opérateur en reprographie, classe principale	(2.1.10)	78
Ouvrière ou ouvrier certifié d'entretien	(3.1.10)	101
Ouvrière ou ouvrier d'entretien, classe III	(3.2.16)	128
Ouvrière ou ouvrier d'entretien, classe II	(3.2.17)	129
Ouvrière ou ouvrier d'entretien, classe I	(3.2.18)	131
Peintre	(3.1.11)	102
Préposée ou préposé aux élèves handicapés	(1.2.10)	56
Relieuse ou relieur	(1.2.11)	58
Secrétaire	(2.1.11)	79
Secrétaire d'école ou de centre	(2.1.12)	81
Secrétaire de gestion	(2.1.13)	84
Serrurière ou serrurier	(3.1.12)	103
Soudeuse ou soudeur	(3.1.13)	104
Spécialiste en mécanique d'ajustage	(3.1.14)	105
Surveillante ou surveillant d'élèves	(1.2.12)	59
Surveillante-sauveteur ou surveillant-sauveteur	(1.2.13)	61
Technicienne-interprète ou technicien-interprète	(1.1.2)	5
Technicienne ou technicien de travail social	(1.1.3)	6
Technicienne ou technicien de travaux pratiques	(1.1.4)	8
Technicienne ou technicien en administration	(1.1.5)	10
Technicienne ou technicien en arts graphiques	(1.1.6)	12
Technicienne ou technicien en audiovisuel	(1.1.7)	13
Technicienne ou technicien en bâtiment	(1.1.8)	15
Technicienne ou technicien en documentation	(1.1.9)	17
Technicienne ou technicien en écriture braille	(1.1.10)	19
Technicienne ou technicien en éducation spécialisée	(1.1.11)	21
Technicienne ou technicien en électronique	(1.1.12)	23
Technicienne ou technicien en formation professionnelle	(1.1.13)	24
Technicienne ou technicien en gestion alimentaire	(1.1.14)	26
Technicienne ou technicien en informatique	(1.1.15)	27
Technicienne ou technicien en informatique, classe principale	(1.1.16)	29
Technicienne ou technicien en loisir	(1.1.17)	31
Technicienne ou technicien en organisation scolaire	(1.1.18)	32

NUMÉRO **PAGE**

Technicienne ou technicien en psychométrie ..... (1.1.19).....34
Technicienne ou technicien en service de garde et en milieu scolaire.. (1.1.20).....36
Technicienne ou technicien en transport scolaire ..... (1.1.21).....39
Tuyauteuse ou tuyauteur ..... (3.1.15).....106

Vitrière-monteuse-mécanicienne ou vitrier-monteur-mécanicien ..... (3.1.16).....107

GÉNÉRALITÉS

1. LES DÉFINITIONS

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

Classe d'emplois

Une classe d'emplois est une unité de rangement du Plan de classification qui définit des activités et des responsabilités spécifiques pour des emplois possédant des caractéristiques communes quant à la nature et à la complexité du travail et quant aux qualifications et aux habiletés requises.

2. LES PRINCIPES D'APPLICATION DU PLAN

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

2.1 Nature du travail

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

2.2 Attributions caractéristiques

Cette partie présente une élaboration de la nature du travail et des principales caractéristiques et comporte des détails nécessaires à une saine interprétation, et parfois, à titre d'exemple, des éléments de tâches visant à faciliter davantage l'identification de la classe d'emplois 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 salariée d'accomplir occasionnellement une tâche de telle classe d'emplois ne veut pas dire qu'elle ait nécessairement droit au titre de cette classe d'emplois : 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'emplois appropriée.

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

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

3. LES 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), d'expérience, d'exigences légales et parfois aussi en termes d'exigences particulières d'embauchage (autres exigences).

3.1 Formation

La formation exigée pour l'exercice d'un emploi de soutien technique et paratechnique, de soutien administratif ou de certaines classes d'emplois de soutien manuel 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 cet emploi. Dans le cas des emplois de soutien manuel qualifié, la formation peut également se traduire par la possession d'un certificat de qualification.

L'autorité compétente est, aux fins de la reconnaissance de la scolarité, l'établissement d'enseignement autorisé par le ministère de l'Éducation (MEQ) et par le ministère de l'Enseignement supérieur (MES) à dispenser ladite formation et à décerner le diplôme ou l'attestation.

Pour être classé dans une classe d'emplois, il faut satisfaire à toutes les exigences relatives à la formation prévues au Plan de classification. Cependant, de façon très exceptionnelle, des années d'expérience pertinente peuvent être acceptées comme équivalence dans le cas d'un niveau de scolarité inférieur au minimum exigé. Toutefois, dans le cas d'un emploi de soutien administratif, de la sous-catégorie de soutien paratechnique ou de soutien manuel, une personne salariée candidate déjà à l'emploi de la commission scolaire pourra se prévaloir en tout temps de cette équivalence.

Dans la présente édition du Plan de classification, l'introduction du nouveau titre d'un diplôme d'études n'a pas pour effet de rendre caduc le titre du diplôme exigé dans l'édition du Plan de classification du 18 décembre 1989, modifiée le 10 novembre 1993, le 3 mai 2000, le 1er février 2006, le 7 février 2011 et le 10 novembre 2015, auxquelles elle succède.

3.2 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 salariée candidate à exercer les tâches de l'emploi postulé.

3.3 Autres exigences

Cette partie prévoit les principales connaissances pratiques requises de même que toute autre exigence caractéristique nécessaire à l'exercice de l'emploi. Règle générale, il ne s'agit pas des aptitudes de la personne salariée candidate à remplir l'emploi; il est préférable que ce soit l'employeur qui indique ces aptitudes en tenant compte du contenu des postes à combler et de la situation de ces postes dans l'établissement scolaire.

LE CONTENU DU PLAN DE CLASSIFICATION

Le Plan de classification comprend 81 classes d'emplois réparties ainsi :

CATÉGORIE 1 **SOUTIEN TECHNIQUE ET PARATECHNIQUE**

Sous-catégorie 1.1 **Soutien technique**

21 classes d'emplois numérotées de 1.1.1 à 1.1.21

Sous-catégorie 1.2 **Soutien paratechnique**

13 classes d'emplois numérotées de 1.2.1 à 1.2.13

CATÉGORIE 2 **SOUTIEN ADMINISTRATIF**

13 classes d'emplois numérotées de 2.1.1 à 2.1.13

CATÉGORIE 3 **SOUTIEN MANUEL**

Sous-catégorie 3.1 **Soutien manuel qualifié**

16 classes d'emplois numérotées de 3.1.1 à 3.1.16

Sous-catégorie 3.2 **Soutien manuel d'entretien et de service**

18 classes d'emplois numérotées de 3.2.1 à 3.2.18

1. LES EMPLOIS DE SOUTIEN TECHNIQUE ET PARATECHNIQUE

1. DÉFINITION DE LA CATÉGORIE DES EMPLOIS DE SOUTIEN TECHNIQUE ET PARATECHNIQUE

La catégorie des emplois de soutien technique et paratechnique comprend les emplois caractérisés par l'exécution de travaux comportant l'application de procédés et de techniques dont l'utilisation ne requiert pas de formation universitaire.

Cette catégorie se subdivise en deux (2) sous-catégories :

1.1 La sous-catégorie des emplois de soutien technique pour lesquels une formation de niveau collégial est exigée;

1.2 La sous-catégorie des emplois de soutien paratechnique qui se situent dans le prolongement des emplois de technicienne ou technicien et pour lesquels une formation de niveau secondaire est exigée.

1.1 DÉFINITION DE LA SOUS-CATÉGORIE DES EMPLOIS DE SOUTIEN TECHNIQUE

Les emplois de soutien technique comportent la réalisation, généralement suivant les directives du personnel professionnel ou du personnel cadre, de programmes d'opérations techniques dans des secteurs déterminés d'activités.

Les emplois de soutien technique peuvent être regroupés dans l'une des classes d'emplois suivantes :

1.1.1 Infirmière ou infirmier

1.1.2 Technicienne-interprète ou technicien-interprète

1.1.3 Technicienne ou technicien de travail social

1.1.4 Technicienne ou technicien de travaux pratiques

1.1.5 Technicienne ou technicien en administration

1.1.6 Technicienne ou technicien en arts graphiques

1.1.7 Technicienne ou technicien en audiovisuel

1.1.8 Technicienne ou technicien en bâtiment

1.1.9 Technicienne ou technicien en documentation

1.1.10 Technicienne ou technicien en écriture braille

1.1.11 Technicienne ou technicien en éducation spécialisée

1.1.12 Technicienne ou technicien en électronique

1.1.13 Technicienne ou technicien en formation professionnelle

1.1.14 Technicienne ou technicien en gestion alimentaire

1.1.15 Technicienne ou technicien en informatique

1.1.16 Technicienne ou technicien en informatique, classe principale

1.1.17 Technicienne ou technicien en loisir

1.1.18 Technicienne ou technicien en organisation scolaire

1.1.19 Technicienne ou technicien en psychométrie

1.1.20 Technicienne ou technicien en service de garde et en milieu scolaire

1.1.21 Technicienne ou technicien en transport scolaire

1.1.1 INFIRMIÈRE OU INFIRMIER

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à promouvoir la santé et le bien-être auprès de la population étudiante et du personnel de la commission scolaire, cela par des moyens préventifs de manière à éviter les maladies et les blessures de toute nature; son rôle consiste également à soigner les malades et les blessés ainsi qu'à prendre toutes les mesures qui s'imposent en de pareilles circonstances.

Attributions caractéristiques

La personne salariée de cette classe d'emplois, dans son rôle de dépistage et de prévention des maladies, effectue des examens médicaux sommaires, fait passer certains tests et, à cette fin, peut utiliser des appareils tels que « l'orthorater », l'hémoglobinomètre; elle conseille sur différents sujets tels que l'hygiène, le régime alimentaire, les maladies vénériennes et les narcotiques; elle collabore à l'organisation de différentes campagnes d'information, d'inoculation ou autres, destinées, soit à prévenir les maladies contagieuses et les accidents, soit à promouvoir l'hygiène en général; elle effectue la visite des locaux de manière à détecter les situations dangereuses et, s'il y a lieu, fait rapport aux personnes concernées et voit à ce que des avis appropriés soient affichés; dans le même sens, elle fait à la direction toutes recommandations et remarques appropriées.

En cas de maladie ou de blessure, elle administre les premiers soins : application de pansements, distribution de médicaments, usage du ballon d'oxygène, injections sur directives médicales ou autres soins appropriés; selon la nature de la maladie ou de la blessure, elle réfère ou non, le patient à un médecin ou à un hôpital.

Selon les besoins, elle peut exercer certaines fonctions relatives à la réhabilitation des personnes handicapées suivant des prescriptions médicales.

Elle doit également ouvrir et tenir à jour les dossiers requis, préparer les rapports demandés, tenir son inventaire à jour, entretenir le matériel et l'équipement à sa disposition et veiller à la propreté et au bon ordre de son local.

Elle peut être également appelée à initier des infirmières ou infirmiers moins expérimentés de même qu'à coordonner le travail du personnel de soutien dans les tâches accomplies par ce personnel relativement à la réalisation de programmes d'opérations techniques dont elle est responsable.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Qualifications requises

Être membre de l’Ordre des infirmières et infirmiers du Québec.

1.1.2 TECHNICIENNE-INTERPRÈTE OU TECHNICIEN-INTERPRÈTE

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à interpréter à l'intention d'élèves sourds ou malentendants le message parlé des personnes avec qui l'élève doit communiquer durant les cours et les autres activités reliées à la vie éducative.

Attributions caractéristiques

La personne salariée de cette classe d'emplois interprète simultanément et intégralement le message parlé des enseignantes ou enseignants et d'autres personnes, lors des cours et autres activités reliés à la vie éducative des élèves sourds ou malentendants en se servant de différents modes de communication. De plus, elle interprète simultanément et intégralement le message de l'élève à l'intention de ces mêmes personnes.

Elle assiste les élèves afin de faciliter leur apprentissage et leur intégration scolaire et sociale.

Elle peut être appelée, dans le cas où l'élève, en plus de son handicap auditif, présente des difficultés d'adaptation ou d'apprentissage, à lui fournir une assistance appropriée.

Elle peut être appelée à participer à différentes rencontres afin de convenir des signes à utiliser pour des notions qui n'ont pas encore été interprétées ou aux rencontres visant à élaborer un plan d'intervention afin de transmettre ses observations quant au comportement, aux difficultés d'adaptation et aux difficultés d'apprentissage d'une ou d'un élève et applique les mesures retenues dans les limites de sa fonction.

Elle peut être appelée à initier des techniciennes et techniciens moins expérimentés de même qu'à coordonner le travail du personnel de soutien dans les tâches accomplies par ce personnel relativement à la réalisation de programmes ou d'opérations techniques dont elle est responsable.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Qualifications requises

Scolarité et expérience

Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales dans une technique appropriée à la classe d'emplois ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente, et avoir au moins deux (2) années d'expérience en interprétariat.

Autres exigences

Selon le cas, connaître un ou des modes de communication appropriés : le français signé, le langage parlé complété (L.P.C.), la langue des signes québécoise (L.S.Q.), l'American Sign Language (A.S.L.), le pidgin ou « l'oralisme ».

1.1.3 TECHNICIENNE OU TECHNICIEN DE TRAVAIL SOCIAL

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste, en appliquant des techniques de travail social, à promouvoir la prévention en matière de toxicomanie, de violence, d'absentéisme, de décrochage scolaire ou autres et à aider individuellement ou collectivement les élèves présentant des problèmes de comportement qui en découlent. Elle aide aussi l'élève qui nécessite une assistance en rapport avec d'autres problèmes d'ordre personnel, familial, social ou autres pouvant affecter son comportement.

Attributions caractéristiques

La personne salariée de cette classe d'emplois collabore avec le personnel enseignant, l'équipe multidisciplinaire et les intervenantes et intervenants externes, selon le cas, pour analyser les problèmes qui lui sont soumis et participer à la recherche de solutions appropriées. Elle coopère avec les organismes de protection de la jeunesse, notamment en signalant des cas d'abus; elle collabore, au besoin, avec les forces policières; elle participe à des tables de concertation et à des études de cas; elle réfère aux organismes concernés les cas qui ne relèvent pas de la juridiction de la commission scolaire. Elle peut être appelée à témoigner au tribunal.

Sous la responsabilité de la direction de l'école et en collaboration avec l'équipe multidisciplinaire, elle participe à l'élaboration et à la rédaction du plan d'intervention; elle sélectionne des mesures à prendre pour atteindre les objectifs qui y sont déterminés; elle élabore son plan d'action et applique ces mesures; elle évalue l'atteinte des objectifs et participe à l'évaluation du plan.

Elle ordonne et synthétise les données des problèmes dans le but d'en faire l'évaluation et de proposer des solutions, et ce, à partir d'enquêtes ou d'informations recueillies auprès du personnel de l'école, de la commission scolaire, de l'élève ou de la famille de ce dernier. Elle note ses observations et interventions, monte des dossiers et les tient à jour.

Elle offre une relation d'aide; elle aide l'élève à surmonter ses difficultés sociales, culturelles ou matérielles reliées à son environnement familial, social ou scolaire; elle le conseille ou, au besoin, le réfère aux ressources appropriées.

Elle sensibilise les élèves aux diverses déviances ou dépendances en tenant des réunions d'information en classe ou à d'autres moments; elle rédige des communiqués destinés à l'affichage ou aux journaux scolaires et organise et anime des activités en rapport avec ces sujets.

Elle rencontre les élèves, les parents et le personnel enseignant pour les conseiller, les informer et leur fournir la documentation et les références pertinentes.

Elle peut être appelée à utiliser un ordinateur et les divers logiciels nécessaires pour l'exécution de ses travaux.

Elle peut être appelée à initier des techniciennes ou techniciens moins expérimentés de même qu'à coordonner le travail du personnel de soutien dans les tâches accomplies par ce personnel relativement à la réalisation de programmes d'opérations techniques dont elle est responsable.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Qualifications requises

Scolarité

Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en techniques de travail social ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

1.1.4 TECHNICIENNE OU TECHNICIEN DE TRAVAUX PRATIQUES

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à assister le personnel enseignant et les élèves dans la préparation, la présentation, la surveillance et l'évaluation des travaux pratiques de laboratoire et d'atelier. En plus, elle peut être appelée à effectuer des tâches d'apparitrice ou d'appariteur.

Ce rôle consiste également, avec le personnel enseignant, à s'assurer que les élèves respectent les règles de sécurité lors du déroulement des travaux pratiques, qu'ils utilisent le matériel de façon adéquate et qu'ils recourent aux techniques appropriées.

Attributions caractéristiques

En collaboration avec le personnel enseignant, la personne salariée de cette classe d'emplois fait la démonstration, donne les consignes, conseille, guide et surveille les élèves dans le déroulement de travaux pratiques. Elle voit au respect des consignes données et des règles de sécurité dans l'utilisation du matériel mis à la disposition des élèves, notamment les produits dangereux, les outils et les machines-outils. Elle participe à l'évaluation des travaux des élèves. Elle exerce les fonctions de moniteur ou de répétiteur.

En concertation avec le personnel enseignant, elle planifie l'horaire des travaux pratiques et l'utilisation des locaux, du matériel et de l'équipement. Au besoin, elle teste et modifie les projets d'activités pour les élèves et peut en trouver des nouveaux. Elle prépare le matériel, les produits chimiques ou autres et l'équipement requis pour les travaux planifiés.

Elle participe au choix des appareils, des outils, des machines-outils et des instruments; elle en fait également le calibrage, l'entretien et voit à leur réparation; elle tient l'inventaire du matériel et des produits, prépare des bons de commande ou procède aux achats requis pour les travaux pratiques; elle peut effectuer le suivi du budget alloué à son secteur.

Elle voit, selon les normes, à l'identification, à l'utilisation, à l'entreposage et à l'élimination des produits dangereux.

Elle peut participer à l'organisation d'expositions.

Elle peut être appelée à utiliser un ordinateur et les divers logiciels nécessaires à l'exécution de ses travaux; elle effectue des recherches. Elle peut être appelée à assister le personnel pour l'utilisation de logiciels propres à son secteur d'activité.

Elle peut être appelée à initier des techniciennes ou techniciens moins expérimentés de même qu'à coordonner le travail du personnel de soutien dans les tâches accomplies par ce personnel relativement à la réalisation de programmes d'opérations techniques dont elle est responsable.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Qualifications requises

Scolarité

Être titulaire d’un diplôme d’études collégiales dans une technique appropriée à la classe d’emplois ou être titulaire d’un diplôme ou d’une attestation d’études dont l’équivalence est reconnue par l’autorité compétente.

1.1.5 TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN ADMINISTRATION

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à effectuer divers genres de travaux techniques reliés à la gestion des ressources humaines et financières, à l'élaboration et à la mise en application de normes et des travaux reliés aux opérations administratives. Dans son travail, elle peut assister du personnel professionnel et du personnel cadre.

Attributions caractéristiques

Dans le domaine de la gestion des ressources humaines, la personne salariée de cette classe d'emplois participe au processus de recrutement et d'avancement, notamment en procédant à des entrevues, en participant à des jurys d'examens, en vérifiant ou déterminant, conformément aux normes, le niveau des qualifications académiques et professionnelles des candidates et candidats, en s'assurant de l'authenticité des documents produits, en vérifiant les antécédents de travail, en organisant des séances d'examens, en faisant passer des tests et autres examens requis; elle accueille le nouveau personnel et le renseigne sur les conditions générales de travail, notamment en organisant et animant des séances d'information; elle participe à la rédaction des descriptions d'emploi en effectuant, notamment des études sur place et en interviewant le personnel; elle informe le personnel sur les diverses questions touchant les conventions collectives de travail ou sur toute autre réglementation en matière de gestion des ressources humaines et participe à leur mise en application.

Dans le domaine de la gestion des ressources financières, elle dresse des états financiers; elle effectue des écritures comptables, des transferts, des conciliations et autres; elle effectue des analyses techniques de comptes et des rapports; elle vérifie et contrôle des transactions effectuées par d'autres personnes, décèle les erreurs et les corrige. Elle recueille, analyse et synthétise les données nécessaires à la préparation du budget; elle participe à son élaboration; elle effectue les suivis budgétaires et analyse certains postes; elle informe et assiste les personnes intéressées de manière à ce qu'elles respectent les règles prévues. Elle peut être appelée à répondre aux demandes des vérificateurs et à fournir les informations et les pièces justificatives requises.

Elle développe et adapte des méthodes et procédures de travail et voit à leur application dans le cadre de la réalisation des activités courantes dans certains secteurs.

Elle collabore à l'analyse des besoins en ressources matérielles, participe à l'élaboration de normes et contrôle leur application.

Elle applique ou adapte des techniques de gestion à la réalisation d'activités administratives spécifiques et à la réalisation d'opérations courantes.

Elle produit des rapports à l'intention des organismes concernés et en assure la transmission.

Elle utilise un ordinateur et les divers logiciels nécessaires à l'exécution de ses travaux. Elle effectue des recherches et peut être appelée à assister du personnel pour l'utilisation de logiciels propres à son travail.

Elle peut être appelée à initier des techniciennes ou techniciens moins expérimentés de même qu'à coordonner le travail du personnel de soutien dans les tâches accomplies par ce personnel relativement à la réalisation de programmes d'opérations techniques dont elle est responsable.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Qualifications requises

Scolarité

Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en techniques de comptabilité et de gestion ou en d'autres techniques appropriées à la classe d'emplois ou en d'autres techniques avec spécialisation appropriée à la classe d'emplois, ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

1.1.6 TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN ARTS GRAPHIQUES

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à concevoir et à réaliser des travaux techniques dans les domaines des arts graphiques et appliqués.

Attributions caractéristiques

La personne salariée de cette classe d'emplois conçoit et réalise divers travaux techniques tels que l'illustration, la mise en page, la disposition et la présentation artistique des publications de la commission scolaire; elle identifie les spécifications et procédés d'impression, corrige les épreuves et contrôle la qualité des imprimés.

Elle conçoit et monte des pages Web ou d'autres présentations sur divers supports informatiques à l'aide de logiciels appropriés. Au besoin, elle prend des photos numériques ou numérise des documents, effectue des retouches infographiques et crée des fichiers sonores et des animations.

Elle conseille le personnel utilisateur sur le volet artistique des présentations, sur le choix des médias et sur le choix du support informatique.

Elle conçoit et produit des maquettes.

Elle s'assure, dans le cadre de son travail, du respect des droits d'auteur et des licences.

Elle effectue la représentation graphique de plans et devis de construction.

Elle utilise un ordinateur et les divers logiciels nécessaires à l'exécution de ses travaux tels que les logiciels d'éditique, de dessin, de graphisme, d'infographie et de présentation multimédia; elle effectue des recherches et peut être appelée à assister du personnel pour l'utilisation de logiciels propres à son travail.

Elle peut être appelée à initier des techniciennes ou techniciens moins expérimentés de même qu'à coordonner le travail du personnel de soutien dans les tâches accomplies par ce personnel relativement à la réalisation de programmes d'opérations techniques dont elle est responsable.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Qualifications requises

<u>Scolarité</u>

Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en graphisme ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

1.1.7 TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN AUDIOVISUEL

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à exécuter une variété de travaux techniques reliés à l'utilisation des appareils audiovisuels et à la production audiovisuelle.

Attributions caractéristiques

La personne salariée de cette classe d'emplois installe, entretient et répare les appareils audiovisuels; elle en explique le fonctionnement et les diverses utilisations possibles; elle effectue les dépannages.

Elle agit comme personne-ressource dans la production audiovisuelle; elle voit à la planification et à l'organisation des productions; elle assure l'enregistrement, la sonorisation, l'éclairage et le montage des pièces et des films. Elle peut accompagner un groupe d'élèves dans la réalisation d'un projet ou d'un spectacle.

Elle explique et s'assure, dans le cadre de son travail, du respect des droits d'auteur et des licences.

Elle peut être responsable de l'utilisation de l'auditorium et des équipements audiovisuels et de scène qu'il contient.

Elle est responsable du prêt des appareils audiovisuels, de leur récupération et de leur bon fonctionnement.

Elle tient l'inventaire des équipements et commande les fournitures telles que cassettes, disquettes ou autres. Elle peut être appelée à effectuer le suivi du budget alloué à son secteur.

Elle recommande l'achat de nouveaux appareils après en avoir fait l'essai.

Elle effectue des copies de films, d'acétates, de disquettes, de cassettes et autres.

Elle peut prendre les photos des élèves en vue de l'émission de cartes d'identité.

Elle peut être appelée à utiliser un ordinateur et les divers logiciels nécessaires à l'exécution de ses travaux ou à effectuer des recherches. Elle peut être appelée à assister du personnel pour l'utilisation de logiciels propres à son travail.

Elle peut être appelée à initier des techniciennes ou techniciens moins expérimentés de même qu'à coordonner le travail du personnel de soutien dans les tâches accomplies par ce personnel relativement à la réalisation de programmes d'opérations techniques dont elle est responsable.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Qualifications requises

Scolarité

Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en technologie de l'électronique, option audiovisuel ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

1.1.8 TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN BÂTIMENT

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste, soit à procurer une assistance technique aux différents services de la commission scolaire, principalement en effectuant des recherches, en élaborant des plans et en rédigeant des devis, en recueillant et en fournissant les données de base nécessaires au personnel professionnel et aux responsables des divers services, soit à être responsable du fonctionnement des équipements relevant de la mécanique du bâtiment.

Attributions caractéristiques

Dans le domaine du génie civil, la personne salariée de cette classe d'emplois analyse les besoins relatifs à la construction et à l'aménagement de locaux ainsi qu'à la construction de mobilier et d'équipement, tout en tenant compte des contraintes qu'imposent leur usage et les normes établies; elle effectue les visites, les recherches et les consultations nécessaires et prépare les plans et devis qui serviront de base de travail au personnel professionnel tel que architectes, ingénieures et ingénieurs; elle vérifie si les travaux respectent le cahier des charges, les différents règlements et normes en vigueur tels que ceux des municipalités; elle peut également se prononcer sur l'opportunité de réaliser ou non les projets qui lui sont soumis, ou proposer les modifications qui s'imposent au point de vue technique, et conséquemment, elle peut expliquer son point de vue à la direction.

Dans les limites de sa compétence, elle élabore et prépare des dessins et des plans d'architecture, de chauffage, de ventilation, de climatisation, de réfrigération, de plomberie, d'électricité ou autres, ainsi que les devis appropriés pour fins de soumission, de construction; elle élabore des plans types pour certains locaux tels que laboratoires et cafétérias; elle effectue certains travaux tels que les calculs de surfaces, de volumes et de quantités de matériaux, notamment aux fins d'estimation et de vérification des coûts.

Elle peut, en outre, suivre la marche des travaux et préparer des rapports progressifs en particulier afin d'établir les paiements à faire et de s'assurer du respect de l'échéancier.

Dans le domaine de la mécanique du bâtiment, elle 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 de contrôles; elle effectue les opérations requises de calibrage, d'ajustement, de modification et de programmation des contrôles pneumatiques et électroniques. Elle coordonne les travaux techniques de l'entretien préventif des systèmes mécaniques, elle procède aux inspections régulières et aux tests d'opération requis; elle voit à ce que les réparations soient effectuées ou les effectue au besoin; elle 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.

Elle peut être appelée à initier des techniciennes ou techniciens moins expérimentés de même qu'à coordonner le travail du personnel de soutien dans les tâches accomplies par ce personnel relativement à la réalisation de programmes d'opérations techniques dont elle est responsable.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Qualifications requises

Scolarité

Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en technologie du génie civil ou en techniques du génie du bâtiment ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

1.1.9 TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN DOCUMENTATION

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à réaliser des travaux techniques ayant trait à l'organisation et au fonctionnement d'un ou de centres de documentation tels qu'une bibliothèque ou un centre de gestion de documents.

Dans son travail, la personne salariée de cette classe d'emplois peut fournir une assistance technique au personnel impliqué dans la gestion documentaire de même qu'aux usagers des centres de documentation.

Attributions caractéristiques

La personne salariée de cette classe d'emplois est appelée à assurer le traitement de la documentation reçue ou acquise dans un centre de documentation; elle effectue des travaux techniques de recherche, de classification, de catalogage et d'indexation des documents; elle voit à leur classement ou à leur archivage selon un calendrier de conservation. Elle peut être appelée à accompagner le personnel impliqué dans les activités de gestion documentaire et dans l'application du calendrier de conservation.

Elle participe à la mise à jour du système de classification; elle voit, conformément aux lois applicables, à l'élaboration des procédures de classement, de prêt et de circulation, de numérisation, de conservation et de destruction des documents.

Elle initie les usagers au système de classement des documents, au logiciel de gestion utilisé dans le centre de documentation, au système de repérage, aux règles et procédures du centre et à l'utilisation des ouvrages de consultation. Elle applique des techniques d'animation en milieu documentaire et des techniques de promotion des services documentaires et de la lecture.

Elle voit au prêt et à la circulation des documents selon les règles établies. Elle répond aux demandes des usagers; elle recherche et prépare des documents; elle peut constituer des bibliographies sur différents sujets et elle prépare l'accueil de groupes. Elle dirige les usagers vers les sections appropriées et s'assure du respect des règles de conduite et de fonctionnement du centre de documentation.

Elle participe, dans le cadre de politiques définies et des procédures en vigueur, à l'évaluation, l'élagage, la conservation et la destruction des documents. Elle peut procéder à la numérisation de documents. Elle s'assure de la réparation et de la reliure de documents.

En collaboration avec la direction, elle effectue le suivi du budget alloué à son secteur et procède à l'achat de documents, de fournitures et de matériel. Elle vérifie les prix dans les bibliographies du commerce et les catalogues d'éditeur. Elle voit aux abonnements et à leurs renouvellements.

Au besoin, elle produit des listes et des statistiques sur les services documentaires.

Elle utilise un ordinateur et les divers logiciels nécessaires à l'exécution de ses travaux; elle effectue des recherches; elle est appelée à assister le personnel pour l'utilisation de logiciels propres à son secteur d'activité.

Elle peut être appelée à initier des techniciennes ou techniciens moins expérimentés de même qu'à coordonner le travail du personnel de soutien dans les tâches accomplies par ce personnel relativement à la réalisation de programmes d'opérations techniques dont elle est responsable.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Qualifications requises

Scolarité

Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en techniques de la documentation ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

1.1.10 TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN ÉCRITURE BRAILLE

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à assister le personnel enseignant et le personnel professionnel dans la conception, la réalisation, l'adaptation et la démonstration de matériel didactique destiné aux élèves handicapés visuels.

Attributions caractéristiques

La personne salariée de cette classe d'emplois transcrit en braille, ou l'inverse, tous genres de textes d'écriture conventionnelle, anglais ou français, tels que volumes de bibliothèque, manuels scolaires, tests, examens, travaux d'élèves; elle utilise le braille intégral des diverses spécialités ou le braille abrégé de premier et de deuxième degré, des diverses spécialités; elle solutionne les difficultés de transcription en adaptant des codes à des besoins spécifiques et, s'il y a lieu, en communiquant avec les organismes nationaux et internationaux, avec lesquels elle collabore, pour en discuter.

Elle reproduit, en relief, des planches telles que cartes géographiques diverses, graphiques, schémas, dessins, plans; pour ce faire, elle détermine les méthodes de réalisation et choisit les outils requis tels que le nécessaire à dessiner et la machine à coudre; elle utilise divers matériaux tels que tissus divers, pâtes alimentaires et matériel d'arts plastiques.

Elle tire des copies de ces planches à l'aide d'une machine spéciale.

Elle peut assister le personnel enseignant dans la présentation du matériel produit.

Elle collabore avec le personnel de la bibliothèque en effectuant des travaux d'identification, de classification et de catalogage des volumes et des documents transcrits en braille.

Elle peut être appelée à initier des techniciennes ou techniciens moins expérimentés de même qu'à coordonner le travail du personnel de soutien dans les tâches accomplies par ce personnel relativement à la réalisation de programmes d'opérations techniques dont elle est responsable.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Qualifications requises

Scolarité

Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales dans une technique appropriée à la classe d’emplois ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Autres exigences

Connaître :

- le braille intégral français et anglais;
- le braille abrégé de premier et de deuxième degré, français et anglais;
- le braille mathématique et scientifique;
- le Code Nemeth.

1.1.11 TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN ÉDUCATION SPÉCIALISÉE

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste, en collaboration avec l'équipe multidisciplinaire, à appliquer des techniques et des méthodes d'éducation spécialisée, soit dans le cadre d'un plan d'intervention destiné aux élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage, soit dans le cadre d'un programme destiné aux élèves nécessitant un appui particulier.

Attributions caractéristiques

Sous la responsabilité de la direction de l'école et en collaboration avec l'équipe multidisciplinaire, elle participe à l'élaboration et à la rédaction du plan d'intervention; elle sélectionne des mesures à prendre pour atteindre les objectifs qui y sont déterminés, élabore son plan d'action et applique ces mesures; elle évalue l'atteinte des objectifs et participe à l'évaluation du plan.

Elle élabore, organise et anime des activités éducatives ou de soutien pédagogique, culturelles, ludiques et sportives visant à développer des habiletés sociales, cognitives, psychomotrices, de communication ou autres; elle choisit, prépare et, au besoin, voit à l'adaptation ou à la fabrication du matériel nécessaire à ces activités. Elle collabore à la détermination et à la réalisation d'autres activités éducatives telles que l'organisation et la supervision de stages en milieu de travail.

Elle appuie l'élève dans ses apprentissages, notamment en classe; dans la mesure de ses compétences, elle l'aide dans la lecture et l'écriture et elle lui fournit des explications; elle l'aide dans l'apprentissage des leçons et l'exécution des devoirs.

Elle observe la situation et intervient auprès des élèves en réaction avec leur environnement; elle leur procure une relation d'aide; elle utilise, lors de crise, des techniques d'intervention pouvant favoriser le retour au calme et à l'ordre; elle les accompagne dans leur démarche de modification de comportement; elle apporte son soutien à l'enseignante ou l'enseignant pour assurer, en classe, un environnement propice aux apprentissages.

Elle utilise des techniques de communication adaptées aux besoins des élèves.

Elle fournit de l'information pour sensibiliser les élèves aux diverses déviances ou dépendances et, au besoin, elle les rencontre pour les conseiller, les aider ou les référer à des ressources spécialisées.

Elle assure l'encadrement des élèves qui, à la suite d'une sanction, doivent suivre leur cours dans un local séparé; elle les aide à poursuivre leurs travaux scolaires; elle convient avec les élèves et les intervenantes et intervenants concernés des conditions de leur réintégration en classe.

Elle peut être appelée à accompagner les élèves en difficulté à l'arrivée et au départ des autobus scolaires.

Elle consigne ses observations et ses interventions, tient des dossiers et rédige des rapports concernant la situation des élèves.

Elle collabore, au besoin, avec les organismes de protection de la jeunesse et les autres intervenantes et intervenants externes, notamment en signalant les cas d'abus ou de négligence parentale; le cas échéant, elle assiste la direction concernée lors de fouilles d'élèves.

Elle rencontre les élèves, les parents et le personnel enseignant pour les conseiller, les informer et leur fournir la documentation et les références pertinentes.

Au besoin, elle administre les médicaments selon les prescriptions médicales et conformément à la politique d'encadrement des élèves de l'école et aux instructions des parents; elle procure les premiers soins.

Elle peut être appelée à utiliser un ordinateur et les divers logiciels nécessaires pour l'exécution de ses travaux.

Elle peut être appelée à initier des techniciennes ou techniciens moins expérimentés de même qu'à coordonner le travail du personnel de soutien dans les tâches accomplies par ce personnel relativement à la réalisation de programmes d'opérations techniques dont elle est responsable.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Qualifications requises

Scolarité

Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en techniques d'éducation spécialisée ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Autre exigence

Être titulaire d'un document datant d'au plus trois (3) ans, attestant la réussite :

1° soit d'un cours de secourisme général d'une durée minimale de huit (8) heures;

2° soit d'un cours d'appoint d'une durée minimale de six (6) heures visant la mise à jour des connaissances acquises dans le cadre du cours mentionné au paragraphe précédent.

1.1.12 TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN ÉLECTRONIQUE

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à exécuter divers travaux techniques pour l'entretien, le calibrage, la configuration, la réparation et l'installation de systèmes, d'appareils et d'instruments reliés à l'électronique, la bureautique incluant leurs périphériques et les télécommunications.

Attributions caractéristiques

La personne salariée de cette classe d'emplois effectue l'installation, l'entretien et la réparation de l'équipement et des appareils électroniques et de bureautique de la commission scolaire tels que les systèmes de communication, d'alarme, de contrôle à distance, les caméras des systèmes de surveillance, les appareils de bureautique incluant les périphériques et les instruments de mesure.

Elle dresse, au besoin, des schémas, des plans et devis des travaux à effectuer; elle peut être appelée à surveiller et contrôler la qualité des travaux attribués à contrat dans le domaine de l'électronique.

Elle peut être appelée à installer le câblage de réseau informatique.

Elle tient l'inventaire des équipements et des pièces; elle rédige des rapports sur l'entretien, la réparation, la qualité des équipements et leur remplacement; au besoin, elle remplit des bons de commande; elle maintient en bon état l'outillage qu'elle utilise.

Elle utilise un ordinateur et les divers logiciels nécessaires à l'exécution de ses travaux tels que les logiciels de diagnostic; elle effectue des recherches et peut être appelée à assister du personnel pour l'utilisation d'appareils ou de logiciels propres à son travail.

Elle peut être appelée à initier des techniciennes ou techniciens moins expérimentés de même qu'à coordonner le travail du personnel de soutien dans les tâches accomplies par ce personnel relativement à la réalisation de programmes d'opérations techniques dont elle est responsable.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Qualifications requises

Scolarité

Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en technologie de l'électronique ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

1.1.13 TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN FORMATION PROFESSIONNELLE

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à assister le personnel enseignant ou le personnel responsable désigné dans la préparation, la présentation, la surveillance et l'évaluation des travaux relatifs à l'apprentissage de notions et aux exercices pratiques dans le cadre de la formation professionnelle.

Attributions caractéristiques

La personne salariée de cette classe d'emplois effectue des démonstrations de travaux pratiques nécessitant l'utilisation, l'opération et l'entretien de machineries, de camions, d'outils, d'instruments et de leurs accessoires dans certains domaines de la formation professionnelle tels que l'agriculture, la conduite de véhicules lourds, la foresterie. Elle peut être appelée à exercer les fonctions de moniteur ou de répétiteur.

Elle s'assure du respect des règles de sécurité dans les divers travaux et en donne l'exemple.

Elle utilise des moyens audiovisuels, des techniques d'animation ou autres, plus particulièrement pour les aspects théoriques des divers domaines; elle peut être appelée à faire la promotion de son domaine d'activité et à maintenir des relations professionnelles avec des entreprises connexes.

Selon son domaine d'activité, elle peut être appelée à discuter de contrats, à préparer des appels d'offres et à effectuer la vente et l'achat de matériaux.

Elle peut être appelée à prêter des outils ou appareils aux élèves et en expliquer le fonctionnement. Elle accompagne les élèves dans la réalisation de projets.

Elle tient l'inventaire des équipements et fournitures, remplit des bons de commande, effectue le suivi du budget alloué à son secteur et tient une comptabilité sommaire des opérations.

Elle dresse des états, fait des rapports sur les activités de son secteur et peut être appelée à dresser des plans de développement.

Elle voit au bon état de l'équipement et de l'outillage et, pour ce faire, procède à des inspections et à son entretien, effectue des réparations et, au besoin, des adaptations.

Elle peut être appelée à utiliser un ordinateur et les divers logiciels nécessaires à l'exécution de ses travaux ou à effectuer des recherches. Elle peut être appelée à assister du personnel pour l'utilisation de logiciels propres à son travail.

Elle peut être appelée à initier des techniciennes ou techniciens moins expérimentés de même qu'à coordonner le travail du personnel de soutien dans les tâches accomplies par ce personnel relativement à la réalisation de programmes d'opérations techniques dont elle est responsable.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Qualifications requises

Scolarité

Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales dans une technique appropriée à la classe d'emplois ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

ou

Être titulaire d'un certificat de qualification valide ou d'un certificat de compétence-compagnon approprié à la formation dispensée et avoir cinq (5) années d'expérience dans l'exercice du métier visé par cette qualification.

1.1.14 TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN GESTION ALIMENTAIRE

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à assister le personnel de direction ou le personnel professionnel des services alimentaires, en effectuant des travaux techniques tels que la participation à l'élaboration des menus, le contrôle de la qualité des mets et les études de coûts.

Attributions caractéristiques

La personne salariée de cette classe d'emplois contrôle la qualité, la quantité et le coût des aliments et des mets servis dans les cafétérias, en effectuant notamment des dégustations, des études et des analyses diverses; elle participe à l'élaboration des menus, à l'approvisionnement et au contrôle des denrées alimentaires; elle expérimente et évalue des recettes selon les critères établis.

Elle collabore à l'organisation et à la transformation des cafétérias et des cuisines.

Elle collabore, à l'occasion, avec le personnel des écoles et les parents, à la réalisation de projets spéciaux en alimentation.

Elle participe aux opérations de contrôle des revenus et des dépenses.

Elle rédige des rapports concernant divers aspects de l'exploitation des cafétérias et des cuisines.

Elle vérifie et contrôle les bons de commande, les feuilles de temps, l'inventaire et divers rapports relatifs à l'obtention de subventions.

Elle participe au recrutement du personnel des cafétérias et des cuisines.

Elle peut être appelée à initier des techniciennes ou techniciens moins expérimentés de même qu'à coordonner le travail du personnel de soutien dans les tâches accomplies par ce personnel relativement à la réalisation de programmes d'opérations techniques dont elle est responsable.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Qualifications requises

Scolarité

Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en techniques de diététique ou en d'autres techniques appropriées à la classe d'emplois ou en d'autres techniques avec spécialisation appropriée à la classe d'emplois, ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

1.1.15 TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN INFORMATIQUE

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à programmer ou modifier des applications maison, à assumer la gestion de réseaux, à effectuer les dépannages les plus complexes auprès des utilisatrices et utilisateurs de l'informatique, et à assister les analystes en informatique dans la conception et l'élaboration de systèmes.

Attributions caractéristiques

La personne salariée de cette classe d'emplois programme ou modifie des applications, en se servant des langages de programmation appropriés pour répondre à des besoins ponctuels des utilisatrices et utilisateurs; elle teste des logiciels et des programmes et, au besoin, les adapte pour s'assurer qu'ils sont compatibles avec les systèmes existants et pour s'assurer, dans la mesure de leur compétence, qu'ils répondent aux besoins des utilisatrices et utilisateurs.

Elle gère des réseaux; elle les installe et les configure ou contrôle l'installation de composants selon des procédures qu'elle établit; elle teste, modifie et met à niveau des réseaux informatiques; elle conçoit et contrôle l'application de diverses procédures reliées à l'utilisation des réseaux et des équipements, notamment celles qui concernent les copies de sécurité, la destruction de fichiers périmés et l'entretien des appareils.

Elle agit comme personne-ressource pour les dépannages les plus complexes sur le plan matériel et logiciel notamment pour l'installation et la configuration et, au besoin, elle effectue ces installations et configurations.

Elle rédige des instructions d'utilisation des logiciels et des applications et participe à la formation des utilisatrices et utilisateurs.

Elle formule des suggestions et recommandations concernant l'achat d'équipement informatique.

Au besoin, elle peut être appelée à assister l'analyste lors de l'analyse, de la conception et de l'élaboration de systèmes informatiques.

Elle peut être appelée à contrôler l'exécution des travaux en informatique.

Elle peut être appelée à initier des techniciennes ou techniciens moins expérimentés de même qu'à coordonner le travail du personnel de soutien dans les tâches accomplies par ce personnel relativement à la réalisation de programmes d'opérations techniques dont elle est responsable.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Qualifications requises

Scolarité

Être titulaire d’un diplôme d’études collégiales en techniques de l’informatique ou en techniques de l’informatique avec spécialisation appropriée à la classe d'emplois ou être titulaire d’un diplôme ou d’une attestation d’études dont l’équivalence est reconnue par l’autorité compétente.

1.1.16 TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN INFORMATIQUE, CLASSE PRINCIPALE

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à exercer les fonctions de chef d'une équipe de techniciennes ou techniciens en informatique ou à exercer des fonctions techniques hautement spécialisées exigeant des connaissances et une créativité supérieures à celles normalement requises de la technicienne ou du technicien en informatique.

Attributions caractéristiques

La personne salariée de cette classe d'emplois exerce avec les membres de son équipe les attributions caractéristiques de technicienne ou technicien en informatique et effectue les travaux les plus complexes; elle répartit le travail entre les membres de son équipe et en vérifie l'exécution; elle donne, sur demande de son supérieur, son avis sur la qualité des travaux effectués; elle collabore à l'entraînement des membres de son équipe.

Cette classe comprend également les personnes salariées qui, de façon principale et habituelle, effectuent des travaux techniques hautement spécialisés caractérisés par leur complexité[1] de même que par la créativité[2] et la latitude d'action[3] qu'ils requièrent du titulaire.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

---

[1] **La complexité des travaux**

Ceci réfère aux :

a) travaux exigeant des connaissances particulières et additionnelles à celles normalement requises de la technicienne ou du technicien en informatique;

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 salariées qui les exécutent les collaboratrices les plus immédiates du personnel professionnel ou du personnel d'encadrement.

[2] **La créativité**

Ceci réfère aux :

a) travaux exigeant la conception de nouvelles méthodes de travail et d'adaptation de procédés techniques;

b) travaux exigeant un choix parmi plusieurs lignes de conduite possibles.

[3] **La latitude d'action**

Ceci réfère aux :

a) travaux effectués sous la surveillance du personnel professionnel d'expérience : la personne salariée qui les exécute ne peut être sous les ordres d'une autre technicienne ou d'un autre technicien en informatique, classe principale;

b) travaux définis compte tenu des priorités et d'objectifs généraux et exécutés avec une grande latitude d'action.

Qualifications requises

Scolarité et expérience

Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en techniques de l’informatique ou en techniques de l’informatique avec spécialisation appropriée à la classe d'emplois ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente, et avoir quatre (4) années d'expérience pertinente.

1.1.17 TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN LOISIR

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à organiser les activités sociales, culturelles et 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 scolaires, soit le plus souvent comme loisirs.

Attributions caractéristiques

La personne salariée de cette classe d'emplois participe à l'élaboration et à la mise en application de programmes d'activités socioculturelles et sportives tels que la musique, le théâtre, le cinéma, les arts plastiques, les expositions, les tournois de sport, la gymnastique.

Elle participe au choix des activités; elle élabore l'horaire du programme et en assure le fonctionnement; elle explique la nature, l'objectif et les règlements des activités et note les situations anormales, les corrige ou en fait rapport aux autorités, selon les directives établies.

Elle se sert des techniques d'animation afin d'aider les groupes à s'organiser et à se donner des activités de loisirs.

Dans les résidences, elle est en outre appelée à renseigner, guider et diriger les élèves dans les divers aspects de la vie en résidence; selon les problèmes ou les situations rencontrées, elle peut être appelée à communiquer avec le personnel des écoles fréquentées ou à l'occasion, avec les parents.

En conformité avec la politique établie, elle peut être chargée de l'information : comité de publicité, bulletin, affichage, communiqués dans les journaux et à la radio.

Elle participe au choix de l'équipement et du matériel que la commission scolaire 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 supervise l'entretien des articles en inventaire et en assure une utilisation rationnelle.

Elle peut être appelée à initier des techniciennes ou techniciens moins expérimentés de même qu'à coordonner le travail du personnel de soutien dans les tâches accomplies par ce personnel relativement à la réalisation de programmes d'opérations techniques dont elle est responsable.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Qualifications requises

Scolarité

Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en techniques de gestion et d'intervention en loisir ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

1.1.18 TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN ORGANISATION SCOLAIRE

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste, en collaboration avec la direction, à confectionner l'horaire-maître de l'école ou du centre et d'autres grilles telles que l'horaire des examens, en se basant, entre autres, sur des critères de rationalisation et d'efficience et, en plus, à adapter et appliquer les procédures nécessaires à l'organisation des opérations administratives telles que l'inscription des élèves, le contrôle des effectifs scolaires, les examens, la préparation des bulletins et des sanctions d'études et la programmation des cours d'été.

Attributions caractéristiques

La personne salariée de cette classe d'emplois confectionne les grilles d'horaire de l'école ou du centre en tenant compte des facteurs pertinents tels que les options de cours offertes, les choix de cours des élèves, les champs d'enseignement, le régime pédagogique, les locaux disponibles, les règles de formation des groupes, les périodes d'enseignement et les contraintes d'un autre ordre tel que la dispersion des locaux et la disponibilité du transport; elle soumet les grilles à la direction et y apporte les modifications demandées.

Elle recueille les données nécessaires pour l'inscription et les choix de cours des élèves; elle conçoit et adapte un formulaire à cette fin, elle s'assure du retour des formulaires après qu'ils ont été remplis, elle apporte les corrections qui ont été convenues et produit les diverses statistiques nécessaires à l'établissement d'une grille d'horaire.

À l'aide de logiciels appropriés, elle effectue des analyses, des extractions, des exploitations spécifiques et des rapports permettant des contrôles ou de se conformer à la procédure prévue pour des sujets tels que la gestion des effectifs scolaires, la production des bulletins et des sanctions d'études, le financement, la comptabilité, le budget, les dépassements d'élèves, les codes permanents d'élèves, les absences d'élèves, la suppléance, le transport scolaire, les échecs et diverses autres listes ou rapports en vue de leur transmission, notamment au Ministère. Elle tient à jour les dossiers des élèves.

Elle dispense la formation et offre le support requis concernant les procédures de l'organisation scolaire et l'utilisation des divers logiciels aux personnes concernées dans ces opérations; au besoin, elle utilise un traitement de texte. Elle peut être appelée à répondre aux demandes d'information des autres intervenantes ou intervenants de l'école, de la commission scolaire ou des parents.

Elle peut être appelée à initier des techniciennes ou techniciens moins expérimentés de même qu'à coordonner le travail du personnel de soutien dans les tâches accomplies par ce personnel relativement à la réalisation de programmes d'opérations techniques dont elle est responsable.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Qualifications requises

Scolarité

Être titulaire d’un diplôme d’études collégiales en techniques de comptabilité et de gestion ou en d'autres techniques appropriées à la classe d'emplois ou en d'autres techniques avec spécialisation appropriée à la classe d'emplois, ou être titulaire d’un diplôme ou d’une attestation d’études dont l’équivalence est reconnue par l’autorité compétente.

1.1.19 TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN PSYCHOMÉTRIE

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste, sous la responsabilité du personnel professionnel, à administrer, corriger et analyser des tests psychométriques.

Attributions caractéristiques

La personne salariée de cette classe d'emplois administre des tests collectifs ou individuels aux élèves dans le but de recueillir, d'analyser et de soumettre aux psychologues, conseillères ou conseillers d'orientation et autre personnel professionnel, les données relatives au niveau intellectuel ou à l'habileté mentale et physique des individus en vue de leur orientation scolaire, professionnelle ou sociale; elle choisit le genre de test, selon le cas, détermine le moment propice pour l'administrer ainsi que les méthodes particulières à utiliser et prépare l'élève pour le test; elle corrige les tests ou, dans le cas de tests collectifs, peut les faire corriger; elle procède à diverses compilations, fait des analyses statistiques et établit des graphiques; elle décèle les cas problèmes, les signale au personnel professionnel pour diagnostic, participe aux choix des traitements et voit à leur application.

Elle peut également surveiller les élèves lors d'un test collectif et en suspendre l'administration si elle juge que les circonstances l'exigent.

Elle participe, à l'intérieur de comités multidisciplinaires, à la recherche de solutions et de traitements de cas particuliers.

Elle tient l'inventaire de la testothèque, s'assure qu'elle est à jour et, dans ce but, identifie les tests à acquérir; dans les limites de ses compétences, elle essaie ou adapte de nouveaux tests; elle assure le prêt des tests; elle informe le personnel concerné sur les nouveaux tests.

Elle participe à l'établissement du calendrier annuel d'administration des tests de la commission scolaire.

Elle effectue toute recherche, auprès des personnes et dans les dossiers, afin de faire l'historique des situations, de les suivre et d'en faire rapport.

Elle peut être appelée à utiliser un ordinateur et les divers logiciels nécessaires à l'exécution de ses travaux ou à effectuer des recherches. Elle peut être appelée à assister du personnel pour l'utilisation de logiciels propres à son travail.

Elle peut être appelée à initier des techniciennes ou techniciens moins expérimentés de même qu'à coordonner le travail du personnel de soutien dans les tâches accomplies par ce personnel relativement à la réalisation de programmes d'opérations techniques dont elle est responsable.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Qualifications requises

Scolarité

Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en techniques de recherche sociale ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

1.1.20 TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN SERVICE DE GARDE ET EN MILIEU SCOLAIRE

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à concevoir le programme d'activités du service de garde et d'en assurer la supervision. Elle contribue, dans le cadre du projet éducatif de l'école, au développement global des élèves en tenant compte de leurs intérêts, de leurs besoins et de la réglementation. Elle veille au bien-être général des élèves, tout en assurant leur santé et leur sécurité.

Elle effectue également des travaux techniques reliés au fonctionnement du service de garde, notamment concernant la gestion des ressources financières, humaines et matérielles. Elle est aussi appelée à effectuer des travaux techniques en matière de ressources humaines en milieu scolaire.

Attributions caractéristiques

Elle participe, avec la direction de l'école, à la planification, à l'élaboration du programme d'activités, et à l'évaluation des réalisations du service de garde en tenant compte du projet éducatif de l'école et en assure l'application. Elle voit à l'organisation d'activités spéciales, notamment lors de journées pédagogiques. Elle peut en plus, exercer une partie ou l'ensemble des attributions de l'éducatrice ou l'éducateur en milieu scolaire.

Sous la responsabilité de la direction, elle élabore les règles de fonctionnement du service de garde et les règles de procédure pour l'inscription, la prise de présence, l'accueil des élèves et l'accompagnement jusqu'au départ avec le parent. Elle contrôle et procède à l'admission et à l'inscription des élèves au service de garde et au service de surveillance.

Elle prépare et anime les rencontres d'information à l'intention des parents concernant l'organisation et le fonctionnement du service de garde et du service de surveillance. Elle informe les parents et les élèves concernant les règles établies.

Elle contrôle les rapports d'assiduité des élèves, saisit les données pertinentes dans le logiciel approprié et produit divers rapports et statistiques; elle consigne les informations fournies par l'éducatrice ou l'éducateur concernant le comportement des élèves.

Elle s'assure du respect des lois, des règlements et des diverses mesures s'appliquant à un service de garde, notamment en matière d'hygiène, de sécurité, de prévention, de propreté du matériel et des locaux ainsi que de la conservation et de la distribution des médicaments.

Elle assure les communications du service de garde et du service de surveillance avec la direction de l'école, les parents, les éducatrices ou éducateurs en milieu scolaire, les éducatrices ou éducateurs en milieu scolaire, classe principale, le personnel affecté au service de surveillance, les intervenantes et intervenants de la commission scolaire et les organismes externes. Dans la mesure de ses compétences, elle donne suite aux plaintes ou les transmet à la direction concernée.

Elle assiste la direction de l'école dans l'établissement des prévisions budgétaires : elle prépare et analyse les données nécessaires à l'estimation des revenus provenant des inscriptions, des subventions, des allocations et des diverses dépenses de fonctionnement.

Selon la procédure établie, elle effectue la facturation, la perception et le recouvrement des sommes dues. Elle procède aux encaissements, aux divers paiements, tient une petite caisse et effectue les dépôts. Elle prépare divers rapports, relevés officiels, états financiers et concilie les comptes.

Elle effectue le suivi du budget du service de garde et du service de surveillance et contrôle les dépenses; elle remplit divers formulaires et demandes d'allocations et de subventions et transmet des informations sur les soldes budgétaires.

Sous la responsabilité de la direction de l'école, elle participe à l'établissement des besoins de personnel sur la base des prévisions d'inscription d'élèves, à la détermination des horaires de travail et à la préparation d'un calendrier des vacances des éducatrices et éducateurs en milieu scolaire, des éducatrices et éducateurs en milieu scolaire, classe principale, ainsi que du personnel affecté au service de surveillance.

Elle collabore, sous la responsabilité de la direction de l'école, au développement et au maintien de relations harmonieuses au sein des éducatrices et éducateurs en milieu scolaire, des éducatrices et éducateurs en milieu scolaire, classe principale, ainsi que du personnel affecté au service de surveillance. Elle prépare et anime les réunions de coordination du service de garde et du service de surveillance; elle répartit certaines tâches; elle fait, avec les membres de son équipe, l'appréciation du service rendu.

Elle tient le registre d'assiduité des éducatrices et éducateurs en milieu scolaire, des éducatrices et éducateurs en milieu scolaire, classe principale, ainsi que du personnel affecté au service de surveillance et vérifie le relevé des heures travaillées. Elle effectue les démarches nécessaires pour le remplacement du personnel absent en tenant compte des règles en vigueur.

Elle participe à l'organisation physique et matérielle du service de garde ainsi que du service de surveillance. Elle tient l'inventaire du matériel et de l'équipement. Conformément à la politique établie, elle commande ou procède à l'achat de matériel, d'équipement ou de services; elle discute des prix avec les traiteurs et les soumet aux parents.

Elle utilise un ordinateur et les divers logiciels nécessaires à l'exécution de ses travaux. Elle tient à jour les divers registres appropriés; elle peut effectuer des recherches.

Elle peut être appelée à initier au travail des techniciennes ou techniciens moins expérimentés de même qu'à coordonner et superviser le travail des éducatrices ou éducateurs et, au besoin, d'autre personnel de soutien dans les tâches accomplies par ce personnel relativement à la réalisation de programmes d'opérations techniques dont elle est responsable.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Qualifications requises

Scolarité

Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en techniques d'éducation à l'enfance ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Autre exigence

Être titulaire d'un document datant d'au plus trois (3) ans, attestant la réussite :

1° soit d'un cours de secourisme général d'une durée minimale de huit (8) heures;

2° soit d'un cours d'appoint d'une durée minimale de six (6) heures visant la mise à jour des connaissances acquises dans le cadre du cours mentionné au paragraphe précédent.

1.1.21 TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN TRANSPORT SCOLAIRE

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à assister les responsables du transport, en exécutant des fonctions techniques telles que l'élaboration des circuits, la programmation des horaires, l'élaboration des contrats et des règlements et le contrôle de leur application.

Attributions caractéristiques

La personne salariée de cette classe d'emplois détermine les circuits d'autobus à partir des données relatives aux élèves et aux cours et en tenant compte de la politique de la commission scolaire, de la sécurité des élèves, des règlements municipaux, des coûts et des diverses contraintes; elle trace les circuits sur des cartes topographiques. Elle sert d'intermédiaire entre les directions et les transporteurs.

Elle programme les horaires de transport et, pour ce faire, recueille les données relatives aux cours, à la liste des élèves et aux lieux de résidence; elle compile, analyse et synthétise ces données; elle rédige des rapports, notamment pour l'organisation scolaire.

Elle prépare ou participe à la préparation des contrats, au lancement des appels d'offres et à l'élaboration des règlements sur le transport concernant les transporteurs, les chauffeurs d'autobus et les élèves; elle contrôle la façon dont les transporteurs s'acquittent de leurs obligations et tient des dossiers sur chacun.

Elle participe à la préparation des prévisions budgétaires.

Elle répond aux questions des parents; elle peut également organiser des séances d'information à l'intention du personnel enseignant, des élèves, des parents et des chauffeurs; elle peut collaborer à l'entraînement des chauffeurs; elle communique avec les représentantes et représentants des municipalités, des corps policiers ou d'autres services de la commission scolaire sur tout sujet relevant de ses compétences. Elle peut être appelée à assister l'inspecteur de la Société d'assurance automobile du Québec (SAAQ) lors d'inspections. Elle peut participer à des comités.

Elle analyse les rapports faisant suite aux plaintes ou aux accidents, apporte les correctifs ou fait les recommandations appropriées.

Elle peut contrôler l'attribution des places de stationnement des autobus et autres véhicules et voir à l'application de la réglementation en cette matière.

Elle contrôle l'application des règlements concernant la discipline à bord des autobus et, au besoin, recommande à la direction concernée les mesures à prendre à l'égard des élèves impliqués.

Elle peut contrôler l'émission des laissez-passer ou en émettre elle-même.

Elle peut organiser des transports spéciaux lors d'activités scolaires ou parascolaires.

Elle utilise un ordinateur et les divers logiciels nécessaires à l'exécution de ses travaux. Elle effectue des recherches et peut être appelée à assister du personnel pour l'utilisation de logiciels propres à son travail.

Elle peut être appelée à initier des techniciennes ou techniciens moins expérimentés de même qu'à coordonner le travail du personnel de soutien dans les tâches accomplies par ce personnel relativement à la réalisation de programmes d'opérations techniques dont elle est responsable.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Qualifications requises

Scolarité

Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en techniques de la logistique du transport ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

1.2 DÉFINITION DE LA SOUS-CATÉGORIE DES EMPLOIS DE SOUTIEN PARATECHNIQUE

Les emplois de soutien paratechnique comportent l'application des procédés usuels et l'exécution d'opérations techniques simples ou répétitives en vue d'assister le personnel technique ou le personnel professionnel.

Les emplois de soutien paratechnique peuvent être regroupés dans l'une des classes d'emplois suivantes :

1.2.1 Apparitrice ou appariteur

1.2.2 Éducatrice ou éducateur en milieu scolaire

1.2.3 Éducatrice ou éducateur en milieu scolaire, classe principale

1.2.4 Infirmière ou infirmier auxiliaire ou diplômée ou diplômé en soins de santé et soins d'assistance

1.2.5 Inspectrice ou inspecteur en transport scolaire

1.2.6 Opératrice ou opérateur en imprimerie

1.2.7 Opératrice ou opérateur en imprimerie, classe principale

1.2.8 Opératrice ou opérateur en informatique, classe I

1.2.9 Opératrice ou opérateur en informatique, classe principale

1.2.10 Préposée ou préposé aux élèves handicapés

1.2.11 Relieuse ou relieur

1.2.12 Surveillante ou surveillant d'élèves

1.2.13 Surveillante-sauveteur ou surveillant-sauveteur

1.2.1 APPARITRICE OU APPARITEUR

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois 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 ou sportives et aux productions audiovisuelles.

Attributions caractéristiques

La personne salariée de cette classe d'emplois exécute des travaux de préparation, de mesure, d'étiquetage, d'identification, de classification, de nettoyage, de lavage et d'entretien de matériel, d'outils et d'équipements et de contrôle des matières dangereuses; elle monte, démonte et range de façon sécuritaire les appareils et les instruments; elle en effectue les réparations courantes et en fait le calibrage; elle tient l'inventaire du matériel et des produits; elle prépare les bons de commande et, sur réception du matériel, elle s'assure qu'il est bien conforme aux spécifications.

Elle contrôle les dates de péremption des produits périssables et s'assure du respect des normes d'utilisation et de la disposition sécuritaire des produits dangereux conformément aux politiques applicables.

Elle dispense les soins nécessaires aux plantes et aux animaux.

Elle peut collaborer à l'intégration des méthodes audiovisuelles à l'enseignement; elle effectue les opérations relatives au prêt et à la récupération du matériel, des outils, des appareils, des équipements et des instruments et, au besoin, en explique le fonctionnement.

Elle s'assure que les lieux et équipements servant aux diverses activités éducatives en laboratoire, en atelier ou ailleurs, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur, sont sécuritaires.

Elle peut être appelée à utiliser un ordinateur et les divers logiciels nécessaires à l'exécution de ses travaux ou à effectuer des recherches. Elle peut être appelée à assister du personnel pour l'utilisation de logiciels propres à son travail.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Qualifications requises

<u>Scolarité</u>

Être titulaire d'un diplôme de 5^{e} année du secondaire ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

1.2.2 ÉDUCATRICE OU ÉDUCATEUR EN MILIEU SCOLAIRE

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à organiser, préparer et animer une variété d'activités favorisant, dans le cadre du projet éducatif de l'école, le développement global des élèves sous sa responsabilité, particulièrement en service de garde, tout en assurant leur bien-être et leur sécurité.

Elle peut également être appelée à apporter son soutien en classe.

Attributions caractéristiques

La personne salariée de cette classe d'emplois prépare, anime et participe au déroulement d'activités telles que les activités sportives, culturelles, de détente et ludiques, tant intérieures qu'extérieures, selon la programmation établie et conformément aux méthodes d'interventions éducatives. Elle peut effectuer des recherches afin de trouver des activités et des jeux convenant aux élèves et aux divers événements de l'année; elle peut créer certains jeux et bricolages adaptés à ses élèves.

Elle aide au développement de l'autonomie des élèves, notamment au moment de l'habillage et du déshabillage et lors des transitions entre les activités éducatives.

Elle prend note des présences des élèves.

Elle aide les élèves à préparer et à prendre leurs repas et leurs collations en s'assurant que les règles d'hygiène et de bienséance sont respectées.

Elle assure l'encadrement et la sécurité des élèves conformément aux règles de conduite, aux mesures de sécurité et aux recommandations des parents; elle leur prodigue les premiers soins et, au besoin, elle administre les médicaments selon les prescriptions médicales et conformément à la politique d'encadrement des élèves de l'école et aux instructions des parents; elle peut être appelée à échanger avec les parents et autres personnes concernées au sujet du comportement de l'élève dont elle a la responsabilité.

Elle assure l'ordre et veille à la propreté des locaux, à l'entretien du matériel et de l'équipement.

Elle peut être appelée à apporter son soutien aux élèves dans la réalisation des travaux scolaires en assurant un climat et un environnement propices pour effectuer les devoirs et les leçons; au besoin, elle peut répondre à des questions simples dans le respect des consignes données à l'élève par l'enseignante ou l'enseignant.

Elle peut être appelée à participer à différentes rencontres quant à l'organisation et au fonctionnement du milieu scolaire dans les limites de ses responsabilités.

Elle assiste, sur demande, aux rencontres d'information à l'intention des parents.

Elle peut être appelée à participer aux rencontres visant à élaborer un plan d'intervention afin de transmettre ses observations et formule des suggestions pertinentes concernant l'élève handicapé ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage et applique les mesures retenues dans les limites de sa fonction; elle collabore au suivi des dossiers des élèves concernés.

Elle peut assister le personnel en milieu scolaire dans l'accomplissement de certaines tâches administratives.

Elle peut être appelée à utiliser un ordinateur et divers logiciels pour l'exécution de ses travaux.

Elle peut être appelée à initier au travail les nouvelles éducatrices ou les nouveaux éducateurs en milieu scolaire.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Qualifications requises

Scolarité et expérience

Être titulaire d'un diplôme de 5e année du secondaire et de l'attestation d'études professionnelles en service de garde ou être titulaire d'un diplôme et d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente, et avoir une (1) année d'expérience pertinente.

Autre exigence

Être titulaire d'un document datant d'au plus trois (3) ans, attestant la réussite :

1° soit d'un cours de secourisme général d'une durée minimale de huit (8) heures;

2° soit d'un cours d'appoint d'une durée minimale de six (6) heures visant la mise à jour des connaissances acquises dans le cadre du cours mentionné au paragraphe précédent.

1.2.3 ÉDUCATRICE OU ÉDUCATEUR EN MILIEU SCOLAIRE, CLASSE PRINCIPALE

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à assister la technicienne ou le technicien en service de garde et en milieu scolaire dans la mise en œuvre du programme d'activités et dans l'accomplissement de certaines tâches administratives.

Ce rôle consiste également à organiser et coordonner les tâches exécutées par les membres d'une équipe composée principalement d'éducatrices ou d'éducateurs en milieu scolaire.

Elle exerce en plus les attributions caractéristiques de la classe d'emplois d'éducatrice ou d'éducateur en milieu scolaire.

Attributions caractéristiques

La personne salariée de cette classe d'emplois assiste la technicienne ou le technicien à l'organisation et à la mise en place des activités à réaliser avec les membres d'une équipe; elle s'assure que l'équipe prépare des activités conformes au programme du service de garde. Elle peut être appelée à organiser des activités thématiques et des sorties à l'intention de certains élèves ou de l'ensemble des élèves en collaboration avec les membres de l'équipe. Elle coordonne le travail, le distribue et vérifie qu'il est effectué tel que convenu. Elle seconde les membres de l'équipe qui travaillent auprès d'une clientèle ayant des besoins particuliers. Elle peut être appelée à donner à la technicienne ou au technicien son avis sur la qualité des activités réalisées.

Elle reçoit les besoins en matériel des membres de l'équipe, les transmet à la technicienne ou au technicien ou, à sa demande, procède à l'achat du matériel selon la procédure établie. Elle peut être appelée à tenir l'inventaire du matériel et de l'équipement.

Elle assiste la technicienne ou le technicien afin de s'assurer que le travail des membres de l'équipe s'effectue dans le respect des lois, des règlements et des règles établies, notamment en matière d'hygiène, de sécurité, de prévention et de propreté du matériel et des locaux.

Elle seconde la technicienne ou le technicien dans la consignation des informations recueillies par les éducatrices ou les éducateurs concernant les présences, le comportement des élèves et, s'il y a lieu, leur médication.

Elle aide la technicienne ou le technicien lors de travaux administratifs ponctuels; elle peut être appelée à collaborer à des tâches administratives complexes que lui confie la technicienne ou le technicien.

Elle peut être appelée, à la demande de la direction d'école, à seconder la technicienne ou le technicien dans les tâches requises préalables à l'établissement des prévisions budgétaires.

Elle formule des suggestions et des recommandations pouvant améliorer le fonctionnement du milieu scolaire.

Elle peut être appelée à utiliser un ordinateur et divers logiciels requis pour l'exécution de son travail.

Elle coordonne et collabore à l'initiation et à l'intégration des nouvelles éducatrices et des nouveaux éducateurs.

Elle peut être appelée à initier au travail les nouvelles éducatrices et les nouveaux éducateurs en milieu scolaire, classe principale, ainsi qu'à coordonner le travail du personnel de soutien.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Qualifications requises

Scolarité et expérience

Être titulaire d'un diplôme de 5e année du secondaire et d'une attestation d'études collégiales en service de garde ou être titulaire d'un diplôme et d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente, et avoir quatre (4) années d'expérience pertinente.

ou

Être titulaire d'un diplôme de 5e année du secondaire et de l'attestation d'études professionnelles en service de garde ou être titulaire d'un diplôme et d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente, et avoir cinq (5) années d'expérience pertinente.

Autre exigence

Être titulaire d'un document datant d'au plus trois (3) ans, attestant la réussite :

1° soit d'un cours de secourisme général d'une durée minimale de huit (8) heures;

2° soit d'un cours d'appoint d'une durée minimale de six (6) heures visant la mise à jour des connaissances acquises dans le cadre du cours mentionné au paragraphe précédent.

1.2.4 INFIRMIÈRE OU INFIRMIER AUXILIAIRE OU DIPLÔMÉE OU DIPLÔMÉ EN SOINS DE SANTÉ ET SOINS D'ASSISTANCE

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste, dans les limites de sa compétence, à donner certains traitements et certains soins généraux aux élèves de tout âge dont l'état de santé le requiert.

Attributions caractéristiques

La personne salariée de cette classe d'emplois pose les actes infirmiers pour lesquels elle est habilitée dans le cadre des qualifications requises.

Elle prend la température, distribue certains médicaments et administre des traitements tels que le drainage postural et des traitements d'aérosol; elle signale tout symptôme ou toute réaction anormale; elle voit à l'hygiène des élèves; elle peut également aider les élèves handicapés à se laver, à s'habiller et à mettre leurs appareils orthopédiques, voir à la propreté des incontinents et aider les élèves à prendre leur collation et leur repas.

Au besoin, elle aide les élèves qui se rendent à la piscine; elle s'assure qu'il n'y a pas de contre-indication.

Elle donne, sous surveillance, les premiers soins dans les cas de blessures mineures; si la situation l'exige, elle réfère l'élève au médecin ou à l'hôpital et peut alors l'accompagner en ambulance.

Elle peut également surveiller les élèves, notamment les cardiaques, au cours de leur période de repos à l'infirmerie.

Elle dresse diverses listes et rapports concernant le dossier des élèves et leur état de santé, elle en effectue le suivi et relance les cas lorsque requis; au besoin, elle communique avec les parents pour obtenir toute information concernant l'élève.

Elle range, entretient ou lave les armoires, les instruments, les réfrigérateurs et les stérilisateurs; elle prépare les serviettes, les tampons, les tiges, les pansements et les sarraus; elle change et prépare les lits quotidiennement.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Qualifications requises

Scolarité

Être membre de la Corporation professionnelle des infirmières et infirmiers auxiliaires du Québec.

ou

Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles en santé, assistance et soins infirmiers ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

1.2.5 INSPECTRICE OU INSPECTEUR EN TRANSPORT SCOLAIRE

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste, sous la direction d'une personne responsable du transport scolaire, à contrôler l'observance des règlements et le respect des contrats de transport scolaire, au moyen d'enquêtes et d'inspections.

Attributions caractéristiques

La personne salariée de cette classe d'emplois contrôle le respect des circuits et des horaires de transport; elle s'assure de l'observance des règlements en effectuant une surveillance répétée, à des endroits choisis; elle constate les irrégularités, avise les contrevenants et recommande ou prend les mesures prévues aux règlements.

Elle effectue périodiquement l'inspection des autobus scolaires de manière à s'assurer que ceux-ci rencontrent les normes de sécurité et de propreté.

Elle mesure les distances d'un point à un autre du circuit; elle donne son avis sur le parcours emprunté pour certains circuits; elle dresse le plan de stationnement des autobus et détermine l'ordre de départ; elle peut également tracer des circuits de transport.

Elle vérifie l'état des routes et fait rapport.

Elle peut, en plus de ses tâches d'inspection et de contrôle, accomplir des travaux administratifs relatifs au transport scolaire.

Elle peut, lors de pannes d'autobus ou de situations particulières, effectuer le transport des élèves dans son véhicule de fonction.

Elle effectue des enquêtes, lors d'accidents ou de plaintes, et fait rapport de ses constatations.

Elle peut, au besoin, donner son avis lors de l'engagement des chauffeurs et collaborer à leur entraînement; elle fait rapport sur la façon dont les chauffeurs s'acquittent de leurs fonctions.

Elle peut être appelée à initier au travail les nouvelles inspectrices ou les nouveaux inspecteurs en transport scolaire ainsi qu'à coordonner le travail du personnel de soutien.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Qualifications requises

Scolarité et expérience

Être titulaire d'un diplôme de 5e année du secondaire ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente, et avoir cinq (5) années d'expérience pertinente.

Autre exigence

Être titulaire d’un permis de conduire de la catégorie appropriée à la classe d’emplois.

1.2.6 OPÉRATRICE OU OPÉRATEUR EN IMPRIMERIE

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à opérer une ou plusieurs presses offset ou lithographiques. En plus, elle utilise ou opère les outils et les appareils servant à la préparation des originaux et des plaques et à l'assemblage des documents.

Cette classe d'emplois ne comprend pas les personnes salariées dont le travail principal et habituel consiste à polycopier ou à reproduire des documents en utilisant tout autre procédé d'impression.

Attributions caractéristiques

La personne salariée de cette classe d'emplois assure le fonctionnement d'une ou de plusieurs presses selon l'importance des tirages à effectuer, qu'il s'agisse de duplicateurs automatiques, à livraison en chaîne, ou de type conventionnel; elle effectue des travaux d'impression en une ou plusieurs couleurs, en repérage, de divers documents, circulaires, bulletins, journaux, formulaires, en-têtes de lettre et enveloppes et en assure la distribution.

Elle prépare les stencils et les plaques à l'aide du convertisseur, du brûleur de plaques ou par procédé de photolithographie; elle modifie, si nécessaire, le format original du document; elle cale la plaque sur le cylindre, charge la table de pile, ajuste les margeurs, les rectificateurs latéraux et le convoyeur; elle prépare les solutions de mouillage et d'encrage; elle nettoie, entretient, ajuste et lubrifie le duplicateur et, lors de bris, effectue les réparations relevant de sa compétence.

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

Dans la mesure de sa compétence, elle utilise un ordinateur pourvu des logiciels appropriés pour obtenir des originaux à partir de fichiers informatiques, pour effectuer des corrections de l'original concernant la mise en page, la composition, le format, le rendu de l'image ou autre et pour fabriquer des plaques.

Elle assure, en plus, le fonctionnement de machines telles qu'une composeuse à froid, une titreuse, un appareil à insérer à stations multiples et, au besoin, de diverses machines de type commercial ou industriel à assembler, à relier, à plier, à couper, à adresser et à insérer des documents.

Elle contrôle les stocks de papier et autre matériel de son service, dresse des rapports de production, calcule les coûts et facture des clients; elle remplit les bons de commande, reçoit et entrepose le matériel et dresse les inventaires ou y participe.

Elle peut être appelée à initier les nouvelles opératrices ou les nouveaux opérateurs en imprimerie.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Qualifications requises

Scolarité

Être titulaire d’un diplôme d’études professionnelles en imprimerie ou dans toute autre spécialité appropriée à la classe d’emplois ou être titulaire d’un diplôme ou d’une attestation d’études dont l’équivalence est reconnue par l’autorité compétente.

1.2.7 OPÉRATRICE OU OPÉRATEUR EN IMPRIMERIE, CLASSE PRINCIPALE

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à organiser, diriger et contrôler les travaux exécutés par les membres de son équipe principalement composée d'opératrices ou d'opérateurs en imprimerie.

Elle doit, en plus, exercer les attributions caractéristiques de la classe d'opératrice ou d'opérateur en imprimerie et s'acquitter des travaux les plus complexes.

Attributions caractéristiques

La personne salariée de cette classe d'emplois coordonne le travail, le distribue, le vérifie et donne son avis sur sa qualité; elle vérifie le respect des échéanciers; elle voit à l'initiation du personnel.

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

Elle peut être appelée à collaborer avec ses supérieurs à la production des prévisions budgétaires de son secteur d'activité.

Elle formule des suggestions et recommandations afin d'améliorer la marche des opérations dont elle est responsable.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Qualifications requises

Scolarité et expérience

Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles en imprimerie ou dans toute autre spécialité appropriée à la classe d'emplois ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente, et avoir quatre (4) années d'expérience pertinente.

1.2.8 OPÉRATRICE OU OPÉRATEUR EN INFORMATIQUE, CLASSE I

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à assister les utilisatrices et utilisateurs d'ordinateurs et notamment à les aider lors de problèmes d'ordre matériel ou logiciel et également à procéder à des installations et des configurations de matériel informatique ou de logiciels conformément à des procédures standardisées.

Attributions caractéristiques

La personne salariée de cette classe d'emplois installe et configure des ordinateurs et des équipements périphériques; elle raccorde les ordinateurs et les équipements et s'assure de leur compatibilité; elle installe des composants d'ordinateur tels que des cartes, des barrettes de mémoire ou des composants de réseaux; elle configure des appareils; elle nettoie, entretient et effectue les réparations mineures de ces équipements.

Elle installe, configure et met à niveau des logiciels et des programmes maison conformément à des procédures généralement standardisées; elle se sert, entre autres, de logiciels utilitaires pour localiser et solutionner les problèmes; elle effectue la prise de copie de sécurité, la copie, la compression ou la destruction de fichiers sur divers supports et le transfert de données entre divers postes de travail ou organismes. Elle utilise divers appareils périphériques tels qu'un numériseur, une imprimante, notamment pour des productions massives dont elle détermine l'ordre de priorité. Selon des instructions précises, elle peut être appelée à effectuer des tâches sur des réseaux.

Elle répond aux demandes d'assistance des utilisatrices et utilisateurs et fournit l'information pertinente; au besoin, elle se rend sur place pour effectuer le dépannage matériel et logiciel ou les réfère aux personnes qualifiées ou aux fournisseurs.

Elle peut être appelée à dresser l'inventaire du matériel et des logiciels et à le maintenir à jour.

Elle peut être appelée à initier au travail les nouvelles opératrices ou les nouveaux opérateurs en informatique, classe I ainsi qu'à coordonner le travail du personnel de soutien.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Qualifications requises

<u>Scolarité et expérience</u>

Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles en soutien informatique ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente, et avoir deux (2) années d'expérience pertinente.

1.2.9 OPÉRATRICE OU OPÉRATEUR EN INFORMATIQUE, CLASSE PRINCIPALE

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à exercer les fonctions de chef d'équipe responsable des opérations techniques à la salle des ordinateurs. À ce titre, elle doit coordonner l'ensemble des travaux qui sont exécutés par son équipe.

Attributions caractéristiques

La personne salariée de cette classe d'emplois exerce avec les membres de son équipe les attributions caractéristiques des opératrices ou opérateurs en informatique et effectue les travaux les plus complexes; elle organise, coordonne, dirige et contrôle le travail des membres de son équipe; elle détermine l'ordre de priorité des travaux en fonction de l'ordinateur et collabore à la préparation des travaux inscrits à l'horaire de travail; elle vérifie les demandes de travail et effectue le partage des programmes; elle distribue le travail et en vérifie l'exécution tant au point de vue de la qualité que de la quantité; elle produit quotidiennement un rapport des travaux terminés et des travaux en cours.

Elle prend les mesures nécessaires pour poursuivre la production dans le cas de bris ou de toute autre anomalie afin de pouvoir respecter les horaires de travail.

Elle collabore à l'élaboration de nouvelles méthodes de production et à la mise à jour des méthodes en vigueur.

Elle peut être appelée à initier au travail les nouvelles opératrices ou les nouveaux opérateurs en informatique de même qu'à coordonner le travail du personnel de soutien.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Qualifications requises

Scolarité et expérience

Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles en soutien informatique ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente, et avoir sept (7) années d'expérience pertinente.

1.2.10 PRÉPOSÉE OU PRÉPOSÉ AUX ÉLÈVES HANDICAPÉS

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à aider l'élève handicapé dans sa participation aux activités reliées à sa scolarisation. Elle assiste l'élève dans ses déplacements, voit à son bien-être, à son hygiène et à sa sécurité conformément aux instructions reçues dans le cadre d'un plan d'intervention.

Attributions caractéristiques

La personne salariée de cette classe d'emplois aide l'élève dans ses déplacements; elle guide son fauteuil roulant, elle l'aide en le changeant de posture et, selon les besoins, à le transférer de fauteuil. Pour son mieux-être, elle l'aide à boire et à manger lors des collations et des repas et, au besoin, elle réchauffe les aliments; elle l'aide à s'habiller et à se déshabiller. Elle voit à son hygiène; elle l'aide à se laver, elle l'aide aux cabinets d'aisance; au besoin, elle le change de couche et le lave. Elle voit à sa sécurité à partir du débarquement et jusqu'à l'embarquement à bord des véhicules de transport.

Elle soutient le personnel enseignant en l'aidant à communiquer des notions de base concernant la propreté, la façon de s'habiller, de boire et de manger. Elle aide l'élève à utiliser ou manipule pour lui le matériel et les objets nécessaires à la préparation et au déroulement d'activités pédagogiques et étudiantes. Elle peut être appelée à accompagner l'élève lors de sessions de physiothérapie, d'ergothérapie ou de détente corporelle et musculaire.

Elle note ses observations concernant les besoins et les comportements de l'élève et peut être appelée à en informer le personnel enseignant, les parents et les autres intervenantes et intervenants désignés et à donner son avis sur les mesures précisées au plan d'intervention qui la concernent.

Elle surveille les élèves lors de la récréation, de la période de dîner, de la sieste, des temps de loisirs et les accompagne à la piscine. Elle les aide à comprendre et à respecter les consignes de l'école.

Au besoin, elle administre les médicaments selon les prescriptions médicales et conformément à la politique d'encadrement des élèves de l'école et aux instructions des parents; elle procure les premiers soins. Elle prend les moyens nécessaires pouvant favoriser le retour au calme des élèves lors de crise en s'assurant de sa propre sécurité et celle des autres.

Elle lave et, au besoin, désinfecte certains vêtements, la vaisselle, les tables, les orthèses et le matériel servant aux activités des élèves.

Elle peut être appelée à utiliser un ordinateur et les divers logiciels nécessaires pour l'exécution de ses travaux.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Qualifications requises

Scolarité et expérience

Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles en assistance à la personne en établissement de santé ou un diplôme de 5e année du secondaire ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente, et avoir une (1) année d'expérience pertinente ayant permis d'acquérir une discipline personnelle, des notions générales de psychologie et des aptitudes sur le plan des relations humaines.

Autre exigence

Être titulaire d'un document datant d'au plus trois (3) ans, attestant la réussite :

1° soit d'un cours de secourisme général d'une durée minimale de huit (8) heures;

2° soit d'un cours d'appoint d'une durée minimale de six (6) heures visant la mise à jour des connaissances acquises dans le cadre du cours mentionné au paragraphe précédent.

1.2.11 RELIEUSE OU RELIEUR

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à effectuer l'ensemble des travaux propres à la reliure des volumes et des autres documents tels que le montage, la transformation, la réparation et la décoration.

Attributions caractéristiques

La personne salariée de cette classe d'emplois répare et relie des volumes et d'autres documents; elle prépare les volumes et exécute les diverses opérations de la reliure telles que le coupage, l'assemblage des cahiers, le pliage, l'encollage, le grecquage et la couture; elle garnit la couverture des matériaux appropriés.

Elle effectue la dorure des tranches et des estampes et procède au gaufrage des titres.

Elle classe les volumes par catégorie et peut se prononcer sur l'opportunité de relier ou de réparer certains volumes; elle détermine le genre de reliure et peut choisir les couleurs.

Elle tient l'inventaire des matériaux, voit à leur renouvellement et collabore à la préparation et au contrôle du budget de son secteur.

Elle établit les prix de revient des ouvrages reliés ou à relier et vérifie la qualité du travail accompli.

Dans l'accomplissement de ses fonctions, elle peut également opérer des machines utilisées pour la reliure industrielle, commerciale ou d'édition.

Elle doit entretenir l'équipement et effectuer les réparations mineures.

Au besoin, elle rédige des rapports.

Elle peut être appelée à initier les nouvelles relieuses ou les nouveaux relieurs de même qu'à coordonner le travail du personnel de soutien.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Qualifications requises

<u>Scolarité et expérience</u>

Être titulaire d'un diplôme de 5^{e} année du secondaire ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente, et avoir deux (2) années d'expérience pertinente.

1.2.12 SURVEILLANTE OU SURVEILLANT D'ÉLÈVES

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à s'assurer du respect, par les élèves, de la politique d'encadrement de l'école concernant la discipline.

Attributions caractéristiques

La personne salariée de cette classe d'emplois exerce une surveillance dans l'établissement scolaire et ses dépendances pour s'assurer du respect des règlements et voir à la sécurité des élèves; elle effectue des rondes, donne des avertissements, note et signale les dérogations aux personnes désignées; elle accueille et dirige les élèves et les visiteurs; elle donne des explications concernant la réglementation; au besoin, elle donne son avis pour l'élaboration et l'évaluation des règlements; au besoin, elle peut exercer la surveillance des élèves lors des examens, dans un local de retenue ou de retrait et en classe lors d'absences momentanées d'une enseignante ou d'un enseignant; elle surveille les élèves à bord ou à l'arrivée et au départ des autobus scolaires.

En plus d'exercer une surveillance dans une cafétéria, elle aide les élèves, qui le requièrent, à manger. Elle peut aider certains élèves à s'habiller, à se déshabiller, et, le cas échéant, à se déplacer.

En collaboration avec le personnel enseignant et les membres des services complémentaires, elle participe au déroulement et à la surveillance d'activités étudiantes. Elle s'assure de la disponibilité du matériel et des accessoires nécessaires pour certaines activités.

Dans la mesure de ses compétences et selon la politique d'encadrement des élèves de l'école, elle intervient pour maintenir un environnement sécuritaire, notamment pour faire cesser les bagarres et autres agressions; le cas échéant, elle assiste la direction concernée lors de fouilles de casiers ou d'élèves, elle avise les policiers et collabore avec eux, elle peut être appelée à témoigner au tribunal, elle participe à la rédaction des rapports d'accident et de vol et elle prodigue les premiers soins.

Elle verrouille et déverrouille les locaux et barrières; elle attribue des casiers; elle attribue et récupère des cadenas; elle aide les élèves qui ont perdu leur clef et d'autres objets.

Elle visionne les cassettes vidéo ayant servi pour la surveillance de nuit et informe la direction des anomalies observées; elle prépare le magnétoscope pour l'enregistrement suivant.

Elle participe au contrôle d'absences; elle recueille les listes ou fiches d'élèves absents, peut être appelée à saisir ces données à l'ordinateur et effectue les compilations demandées; elle émet des avis de retard, les compile et en avise la direction selon la procédure établie; elle appelle les parents pour s'enquérir des motifs d'absence de leur enfant.

Elle peut être appelée à utiliser un ordinateur et les divers logiciels nécessaires pour l'exécution de ses travaux.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Qualifications requises

Scolarité et expérience

Être titulaire d'un diplôme de 5e année du secondaire ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente, et avoir une (1) année d'expérience pertinente ayant permis d'acquérir une discipline personnelle, des notions générales de psychologie et des aptitudes sur le plan des relations humaines.

Autre exigence

Être titulaire d'un document datant d'au plus trois (3) ans, attestant la réussite :

1° soit d'un cours de secourisme général d'une durée minimale de huit (8) heures;

2° soit d'un cours d'appoint d'une durée minimale de six (6) heures visant la mise à jour des connaissances acquises dans le cadre du cours mentionné au paragraphe précédent.

1.2.13 SURVEILLANTE-SAUVETEUR OU SURVEILLANT-SAUVETEUR

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste, lorsque des cours ou d'autres activités ont lieu à la piscine de l'école, à surveiller les élèves et les autres baigneurs et à leur porter secours s'ils sont en difficulté.

Attributions caractéristiques

La personne salariée de cette classe d'emplois voit au respect des règlements de sécurité de la piscine; elle s'assure notamment que le nombre de baigneurs est conforme au règlement, qu'il n'y a pas de matière dangereuse dans la piscine, que la promenade est libre.

Elle effectue le sauvetage des personnes en détresse selon les techniques reconnues, les réanime, au besoin, et leur prodigue les premiers soins requis.

Elle évacue les baigneuses et baigneurs 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 perches, bouées de secours et trousses 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 également vérifier la température de l'eau, soumettre l'eau aux essais du pH et du chlore résiduel libre, et voit à ajouter à l'eau les produits chimiques nécessaires pour obtenir la qualité requise.

Elle informe les baigneuses et baigneurs des règlements de sécurité et, au besoin, explique certains aspects particuliers.

Elle rédige des rapports, entre autres, 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, lesdites tâches.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Qualifications requises

Être titulaire d’un des certificats suivants :

- de sauveteur national délivré par la Société de sauvetage;

- de moniteur en sécurité aquatique et sauvetage délivré par la Société canadienne de la Croix-Rouge et par la Société de sauvetage;

- de moniteur en natation et de moniteur en sauvetage délivré par un YMCA ou YWCA attitré.

2. LES EMPLOIS DE SOUTIEN ADMINISTRATIF

2. DÉFINITION DE LA CATÉGORIE DES EMPLOIS DE SOUTIEN ADMINISTRATIF

La catégorie des emplois de soutien administratif comprend les emplois caractérisés par l'exécution de divers travaux usuels de l'administration courante.

Les emplois de soutien administratif peuvent être regroupés dans l'une des classes d'emplois suivantes :

2.1.1 Acheteuse ou acheteur

2.1.2 Agente ou agent de bureau, classe II

2.1.3 Agente ou agent de bureau, classe I

2.1.4 Agente ou agent de bureau, classe principale

2.1.5 Auxiliaire de bureau

2.1.6 Magasinière ou magasinier, classe II

2.1.7 Magasinière ou magasinier, classe I

2.1.8 Magasinière ou magasinier, classe principale

2.1.9 Opératrice ou opérateur en reprographie

2.1.10 Opératrice ou opérateur en reprographie, classe principale

2.1.11 Secrétaire

2.1.12 Secrétaire d'école ou de centre

2.1.13 Secrétaire de gestion

2.1.1 ACHETEUSE OU ACHETEUR

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à effectuer l'achat des marchandises requises par la commission scolaire, selon les modalités déterminées.

Attributions caractéristiques

La personne salariée de cette classe d'emplois doit tenir à jour les listes de prix et les catalogues et identifier les sources possibles d'approvisionnement.

Elle analyse les bons de commande de matériel, de services ou de location, obtient les renseignements auprès des usagers et procède à des demandes de prix ou à des appels d'offres; selon le cas, elle participe à l'ouverture des soumissions; elle s'assure que les soumissions répondent aux exigences et détermine celle qui est la plus avantageuse en tenant compte de la sûreté des approvisionnements, du prix, de la qualité, de la garantie, de la date, 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.

Au besoin, elle collabore à la préparation et au suivi du budget d'une unité ou d'un service.

Elle discute des prix et des conditions d'achat avec les fournisseurs lorsque le processus d'achat ne comprend pas d'appels d'offres.

Elle rencontre les vendeurs, suit les tendances de prix, vérifie les bons de livraison et, au besoin, les factures et relance les fournisseurs lorsque les marchandises ne sont pas livrées dans les délais prescrits ou si elles ne sont pas conformes aux spécifications ou pour donner suite aux plaintes des usagers.

Elle utilise un ordinateur et les divers logiciels nécessaires pour l'exécution de ses travaux tels que traitement de texte, bases de données, tableurs et programmes maison; elle effectue des recherches; elle utilise le courrier électronique; elle saisit des données, dresse des tableaux et des rapports et les imprime. Elle peut être appelée à apporter une aide ponctuelle à des collègues pour l'utilisation de logiciels et programmes propres à leur travail commun.

Elle formule des suggestions et recommandations afin d'améliorer la marche des opérations dont elle est responsable; elle participe à des rencontres de comités.

Elle peut être appelée à initier au travail les nouvelles acheteuses ou les nouveaux acheteurs ainsi qu'à coordonner le travail du personnel de soutien.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Qualifications requises

Scolarité et expérience

Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles dans une spécialité appropriée à la classe d'emplois ou être titulaire d'un diplôme de 5e année du secondaire ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente, et avoir six (6) années d'expérience pertinente.

Autre exigence

Avoir des connaissances approfondies en bureautique.

2.1.2 AGENTE OU AGENT DE BUREAU, CLASSE II

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à effectuer diverses tâches administratives peu complexes selon des directives, des méthodes ou des procédures précises et nécessitant des choix routiniers basés sur un nombre limité d'éléments.

Attributions caractéristiques

La personne salariée de cette classe d'emplois compile des données, effectue des calculs simples et en produit des rapports.

Elle remplit des formulaires, des fiches, des bons de commande, des lettres types, des avis ou toute autre pièce simple du même genre et les expédie, au besoin.

Elle reçoit et transmet des appels téléphoniques; elle prend et transmet les messages et les télécopies; elle fournit les renseignements d'ordre général au téléphone ou en personne; elle accueille et, au besoin, dirige les visiteurs; elle remplit des rapports relatifs aux appels téléphoniques; elle enregistre des messages pour le répondeur.

Elle classe des documents, des livres et des fiches; elle répare des livres; elle effectue le prêt de livres, d'appareils et de documents audiovisuels; au besoin, elle perçoit les amendes des retardataires.

Elle effectue la saisie, à l'ordinateur, de textes et de diverses données à partir de manuscrits ou de toute autre source; elle vérifie l'exactitude de ces entrées ou celles de diverses listes ou documents.

Elle peut être appelée à exercer une surveillance dans les locaux à l'occasion de passation de tests d'aptitude.

Elle peut être appelée à recevoir, estampiller, trier et classer le courrier et voit à sa distribution.

Elle peut, au besoin, photocopier des documents.

Elle utilise un ordinateur et les divers logiciels nécessaires pour l'exécution de ses travaux tels que traitement de texte, bases de données, tableurs et programmes maison. Elle peut être appelée à apporter une aide ponctuelle à des collègues pour l'utilisation de logiciels et programmes propres à leur travail commun.

Elle peut être appelée à initier au travail les nouvelles agentes ou nouveaux agents de bureau, classe II.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Qualifications requises

Scolarité

Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles dans une spécialité appropriée à la classe d'emplois ou être titulaire d'un diplôme de 5e année du secondaire ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Autre exigence

Posséder des notions en bureautique.

2.1.3 AGENTE OU AGENT DE BUREAU, CLASSE I

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à accomplir divers travaux administratifs de nature complexe selon des méthodes et procédures définies.

Attributions caractéristiques

La personne salariée de cette classe d'emplois s'assure du respect des normes, règlements, directives, politiques, méthodes et procédures applicables et pour ce faire, selon le cas, elle rédige, dresse, confectionne, vérifie et effectue le suivi de factures, de bons de commande, de récépissés, de listes, de registres divers tels que le registre de paie, d'absences, de congés, de taxation, les demandes de financement, des statistiques, des relevés, des formulaires, des inventaires ou tout autre rapport, tableau ou document administratif du même ordre; dans ce cadre, elle recueille, valide et compile les données qui lui sont nécessaires.

Elle effectue la tenue de livres comptables, entre les écritures dans les journaux, concilie des comptes, encaisse des paiements au comptoir, par courrier ou par mode direct, fait des paiements et des dépôts, codifie les dépenses, tient une petite caisse et effectue certains achats de valeur relativement peu élevée; elle compile les données budgétaires, collabore à l'élaboration du budget d'une unité ou d'un service et informe sur les soldes budgétaires.

Elle communique avec des personnes de la commission scolaire ou de l'extérieur pour obtenir ou fournir des renseignements reliés à ses tâches, transiger sur des délais, faire connaître les normes et les règlements et transmettre des décisions; elle rédige la correspondance inhérente à ses tâches.

Selon les instructions, elle effectue l'ensemble des opérations administratives reliées aux tests d'aptitude et fait passer des examens.

Elle utilise un ordinateur et les divers logiciels nécessaires pour l'exécution de ses travaux tels que traitement de texte, bases de données, tableurs et programmes maison; elle effectue des recherches; elle utilise le courrier électronique. Elle peut être appelée à apporter une aide ponctuelle à des collègues pour l'utilisation de logiciels et programmes propres à leur travail commun.

Elle peut être appelée à initier au travail les nouvelles agentes ou nouveaux agents de bureau, classe I ainsi qu'à coordonner le travail du personnel de soutien.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Qualifications requises

Scolarité et expérience

Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles dans une spécialité appropriée à la classe d'emplois ou être titulaire d'un diplôme de 5e année du secondaire ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente, et avoir une (1) année d'expérience pertinente.

Autre exigence

Avoir des connaissances en bureautique.

2.1.4 AGENTE OU AGENT DE BUREAU, CLASSE PRINCIPALE

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à organiser, diriger et contrôler les travaux exécutés par les membres de son équipe composée du personnel de soutien administratif.

Cette classe d'emplois comprend également les personnes salariées qui, de façon principale et habituelle, effectuent des travaux hautement spécialisés qui se caractérisent par la complexité[1], l'expertise[2] et l'autonomie[3] qu'ils requièrent.

Attributions caractéristiques

La personne salariée de cette classe d'emplois coordonne le travail, le distribue, le vérifie et donne son avis sur sa qualité; elle vérifie le respect des échéanciers; elle voit à l'initiation du personnel.

Elle détermine l'échéancier des travaux de son secteur conformément aux instructions reçues; elle rappelle les échéances aux personnes concernées, qu'elles soient de l'intérieur ou de l'extérieur de la commission scolaire.

---

1 **La complexité**

Ce critère réfère :

a) aux travaux qui se composent d'étapes différentes combinées d'une manière qui ne permet pas d'en saisir toutes leurs implications dans le processus de réalisation d'une opération, sans une longue pratique;

b) aux travaux qui exigent l'interprétation et la sélection de données obtenues à la suite des contacts et des échanges de renseignements réguliers avec d'autres unités administratives ou avec des personnes ou organismes.

2 **L'expertise**

Ce critère réfère :

a) aux travaux qui exigent une connaissance approfondie des procédures, de leurs interrelations, des règlements et des directives applicables dans un domaine d'activités;

b) aux travaux qui exigent des connaissances particulières et additionnelles à celles normalement requises de l'agent de bureau, classe I et qui s'acquièrent généralement par une longue expérience de travail dans un domaine d'activités.

3 **L'autonomie**

Ce critère réfère :

a) à la responsabilité des tâches de l'ensemble ou d'une partie significative des étapes du processus nécessaire à la réalisation d'une opération donnée et à laquelle le titulaire répond;

b) aux travaux définis selon des orientations générales et exécutés avec une grande latitude d'action.

Elle exécute des tâches complexes et spécialisées; elle sélectionne, prépare et vérifie des données; elle prépare des documents, des états et des rapports comportant l'inscription de données qu'elle doit interpréter, au besoin, et qu'elle obtient par suite de recherches à l'intérieur ou à l'extérieur de la commission scolaire.

Elle transige avec le public ou le personnel notamment sur des modalités de paiement ou de recouvrement ou sur toute autre question relevant de sa compétence.

Elle formule des suggestions et recommandations afin d'améliorer la marche des opérations dont elle est responsable.

Elle utilise un ordinateur et les divers logiciels nécessaires à l'exécution de ses travaux tels que traitement de texte, bases de données, tableurs et programmes maison; elle effectue des recherches; elle utilise le courrier électronique. Elle peut être appelée à apporter une aide ponctuelle à des collègues pour l'utilisation de logiciels et programmes propres à leur travail commun.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Qualifications requises

Scolarité et expérience

Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles dans une spécialité appropriée à la classe d'emplois ou être titulaire d'un diplôme de 5^{e} année du secondaire ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente, et avoir six (6) années d'expérience pertinente.

Autre exigence

Avoir des connaissances approfondies en bureautique.

2.1.5 AUXILIAIRE DE BUREAU

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à accomplir diverses tâches administratives simples selon des directives, des méthodes et des procédures précises.

Attributions caractéristiques

La personne salariée de cette classe d'emplois remplit divers formulaires ou sections de formulaires simples, en transcrivant des données ou en les codifiant; elle effectue des vérifications sur des listes et divers documents pour s'assurer qu'ils sont complets et ordonnés ou que les données inscrites sont fidèles aux directives; elle dresse des listes.

Elle reçoit, estampille, trie et classe du courrier, des documents, des dossiers et diverses données sur des listes; elle livre le courrier, des documents, des colis et des messages.

Lors d'opérations massives, selon des directives précises, elle exécute les tâches de l'une ou l'autre des étapes d'un processus déterminé.

Elle déballe des marchandises et les range selon les directives reçues; à l'aide des outils appropriés, elle coupe, assemble, encolle, troue, plie, broche ou plastifie des documents; elle manipule et empile des lots de papier.

Elle peut photocopier des documents.

Elle peut être appelée à saisir, telles quelles, à l'ordinateur, des données qui ne nécessitent que la connaissance d'une partie limitée d'un logiciel ou d'un programme.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Qualifications requises

<u>Scolarité</u>

Être titulaire d'un diplôme de 5^{e} année du secondaire ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

2.1.6 MAGASINIÈRE OU MAGASINIER, CLASSE II

Nature du travail

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

Attributions caractéristiques

La personne salariée de cette classe d'emplois prépare les articles en magasin pour répondre aux demandes, les remet ou les distribue et les récupère; elle prend note de la circulation de ces articles, le tout selon les règles et les procédures établies.

Elle marque et entrepose de façon convenable les nouveaux articles et, au besoin, elle utilise un diable, une plate-forme élévatrice ou un chariot pour les déplacer.

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

Elle peut, au besoin, photocopier des documents.

Elle peut être appelée à saisir à l'ordinateur, à l'aide d'un programme approprié, les données pertinentes aux tâches qu'elle exécute.

Elle peut être appelée à initier au travail les nouvelles magasinières ou les nouveaux magasiniers, classe II.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Qualifications requises

Scolarité

Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles dans une spécialité appropriée à la classe d'emplois ou être titulaire d'un diplôme de 5^{e} année du secondaire ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

2.1.7 MAGASINIÈRE OU MAGASINIER, CLASSE I

Nature du travail

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

Au besoin, elle doit, en plus, exercer les attributions caractéristiques de la classe de la magasinière ou du magasinier, classe II.

Attributions caractéristiques

La personne salariée de cette classe d'emplois coordonne les opérations décentralisées ou non d'un magasin placé sous son autorité; elle est responsable de la réception, de l'emmagasinage, de la remise et de la livraison des outils, des marchandises, du matériel et des autres articles; elle prête les instruments, outils et matériel audiovisuel et voit à leur récupération; 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 inscrit le détail des marchandises reçues dans des registres ou sur des fiches appropriées, s'assure que les marchandises sont entreposées convenablement et les marque, le cas échéant.

Elle livre les articles en magasin et prépare les bons de commande nécessaires au remplacement des articles; elle peut vendre certains articles et préparer les dépôts; périodiquement, elle voit, au moyen d'un inventaire complet, à ce que les stocks soient conformes aux registres et rédige des rapports; conformément à une procédure établie et des directives précises, elle effectue certains achats.

Elle effectue les travaux mineurs de réparation et d'entretien qui s'imposent et s'assure que les réparations d'importance sont accomplies; elle voit au bon ordre du magasin.

Elle peut être appelée à saisir à l'ordinateur, à l'aide d'un programme approprié, les données pertinentes aux tâches qu'elle exécute.

Elle peut être appelée à initier au travail les nouvelles magasinières ou les nouveaux magasiniers ainsi qu'à coordonner le travail du personnel de soutien.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Qualifications requises

<u>Scolarité et expérience</u>

Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles dans une spécialité appropriée à la classe d'emplois ou être titulaire d'un diplôme de 5^{e} année du secondaire ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente, et avoir deux (2) années d'expérience pertinente.

2.1.8 MAGASINIÈRE OU MAGASINIER, CLASSE PRINCIPALE

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à organiser, diriger et contrôler les travaux exécutés par les membres de son équipe composée principalement de magasinières ou de magasiniers, classe I.

En plus, elle peut être appelée à effectuer les tâches de magasinière ou de magasinier, classe I.

Attributions caractéristiques

La personne salariée de cette classe d'emplois coordonne le travail, le distribue, le vérifie et donne son avis sur sa qualité; elle vérifie le respect des échéanciers; elle voit à l'initiation du personnel.

Elle collabore avec ses supérieurs à la préparation des prévisions budgétaires pour les magasins relevant de sa compétence; elle organise et maintient à l'intention de ces derniers un inventaire complet; elle participe à l'élaboration des normes et procédures courantes de fonctionnement; elle fait part aux autorités de toute irrégularité qu'elle constate.

Elle formule des suggestions et recommandations afin d'améliorer la marche des opérations dont elle est responsable.

Elle peut être appelée à saisir à l'ordinateur, à l'aide d'un programme approprié, les données pertinentes aux tâches qu'elle exécute.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Qualifications requises

Scolarité et expérience

Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles dans une spécialité appropriée à la classe d'emplois ou être titulaire d'un diplôme de 5^{e} année du secondaire ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente, et avoir six (6) années d'expérience pertinente.

2.1.9 OPÉRATRICE OU OPÉRATEUR EN REPROGRAPHIE

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à photocopier ou à reproduire des documents, en noir ou en couleur, en utilisant un ou des appareils, autre qu'un duplicateur offset ou une presse; au besoin, elle effectue l'assemblage et la finition des documents à l'aide des équipements appropriés.

Attributions caractéristiques

La personne salariée de cette classe d'emplois opère un ou plusieurs photocopieurs ou tout autre appareil pour la reprographie de documents de tout genre à partir d'un original sur papier ou d'un fichier informatique; elle vérifie la qualité des originaux et, au besoin, prend les mesures nécessaires telles que montage, collage, disposition pour obtenir un produit qui répond aux besoins; elle alimente les appareils en matières premières telles que papier, carton et broche; elle saisit les paramètres dans les programmes en tenant compte des exigences des clients; elle ajuste les marges et calibre le contraste; elle contrôle la qualité en cours de tirage.

Elle entretient les appareils; elle les pourvoit en encre, les nettoie et polit les cylindres; elle remplace les pièces défectueuses; dans la mesure de sa compétence, elle les répare ou, si requis, voit à ce qu'ils soient réparés.

Elle s'assure que les stocks de papier nécessaires sont disponibles, effectue des compilations, des rapports et la facturation.

Elle peut être appelée à contacter la clientèle pour obtenir des informations ou pour modifier les bons de commande.

En outre, elle coupe, assemble, encolle, troue, plie, broche ou plastifie des documents et, pour ce faire, elle utilise des outils manuels, électriques ou électroniques tels qu'une plieuse, une foreuse, un massicot, une guillotine, une presse, une boudineuse et une déchiqueteuse.

Elle peut être appelée à initier au travail les nouvelles opératrices ou nouveaux opérateurs en reprographie.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Qualifications requises

<u>Scolarité</u>

Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles dans une spécialité appropriée à la classe d'emplois ou être titulaire d'un diplôme de 5^{e} année du secondaire ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

2.1.10 OPÉRATRICE OU OPÉRATEUR EN REPROGRAPHIE, CLASSE PRINCIPALE

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à organiser, diriger et contrôler les travaux exécutés par les membres de son équipe composée principalement d'opératrices ou d'opérateurs en reprographie.

Elle doit, en plus, exercer les attributions caractéristiques de la classe d'opératrice ou d'opérateur en reprographie et s'acquitter des travaux les plus complexes.

Attributions caractéristiques

La personne salariée de cette classe d'emplois coordonne le travail, le distribue, le vérifie et donne son avis sur sa qualité; elle vérifie le respect des échéanciers; elle voit à l'initiation du personnel.

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

Elle peut être appelée à collaborer avec ses supérieurs à la préparation des prévisions budgétaires de son secteur d'activité.

Elle formule des suggestions et recommandations afin d'améliorer la marche des opérations dont elle est responsable.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Qualifications requises

Scolarité et expérience

Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles dans une spécialité appropriée à la classe d'emplois ou être titulaire d'un diplôme de 5^{e} année du secondaire ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente, et avoir quatre (4) années d'expérience pertinente.

2.1.11 SECRÉTAIRE

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à assister une ou plusieurs personnes en exécutant des tâches de secrétariat.

Attributions caractéristiques

La personne salariée de cette classe d'emplois effectue la saisie à l'ordinateur, de textes et de diverses données à partir de manuscrits ou de diverses sources qu'elle présente sous forme de lettres, tableaux, rapports et autres; elle vérifie l'orthographe et l'application des règles grammaticales dans les textes qu'elle saisit et signale les corrections à apporter; elle reçoit et achemine les appels téléphoniques et fournit des renseignements généraux; elle tient à jour des dossiers et des registres et effectue le classement des dossiers et des documents; elle prend connaissance du courrier et le remet aux destinataires; elle rédige des accusés de réception, des lettres ou des notes simples; elle recherche et recueille des renseignements à inclure dans des formulaires qu'elle remplit ou dans des rapports et dans la correspondance.

Selon les instructions et dans les limites de sa fonction, elle effectue des communications téléphoniques de renseignements d'ordre général relativement à la suppléance du personnel enseignant ou, plus particulièrement avec les parents, concernant la fréquentation scolaire; elle participe aux opérations massives d'achat d'articles et fournitures scolaires en effectuant des travaux de transcription et de vérification; elle prête et récupère des volumes; elle effectue les opérations pertinentes à la vente d'articles scolaires.

Elle peut être appelée à effectuer des travaux de compilation, de vérification et d'inscription.

Elle utilise un ordinateur et les divers logiciels nécessaires pour l'exécution de ses travaux tels que traitement de texte, bases de données, tableurs et programmes maison; elle utilise le courrier électronique; elle effectue, au besoin, des recherches. Elle peut être appelée à apporter une aide ponctuelle à des collègues pour l'utilisation de logiciels et programmes propres à leur travail commun.

Elle peut être appelée à initier au travail les nouvelles ou les nouveaux secrétaires.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Qualifications requises

<u>Scolarité</u>

Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou être titulaire d'un diplôme de 5^{e} année du secondaire ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Autre exigence

Avoir des connaissances en bureautique.

2.1.12 SECRÉTAIRE D'ÉCOLE OU DE CENTRE

Nature du travail

En plus des tâches définies à la classe d'emplois de secrétaire, le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à voir, selon les instructions ou en collaboration, à la bonne marche administrative de l'école ou du centre, notamment en assumant la responsabilité et la coordination des travaux administratifs du secrétariat de l'école ou du centre d'éducation des adultes ou du centre de formation professionnelle.

Attributions caractéristiques

Selon les instructions ou en collaboration, elle planifie et organise le travail du secrétariat de manière à ce que l'école ou le centre se conforme aux diverses obligations administratives à l'égard de la commission scolaire, des ministères et divers organismes et à respecter les échéanciers de ces opérations et des diverses activités de l'école ou du centre; elle en fait le suivi et effectue les rappels appropriés; elle prend connaissance des procédures administratives impliquant ses tâches, de manière à s'y conformer et, au besoin, d'en informer les personnes concernées.

Selon les instructions et dans les limites de sa fonction, elle répond aux demandes et doléances et apporte les solutions dans la mesure de sa compétence; en l'absence de la direction et selon les instructions, elle informe sur les décisions et directives normalement applicables aux problèmes qui lui sont signalés.

Elle collige les données nécessaires pour la préparation du budget, participe à son élaboration, voit à son suivi et dresse des rapports sur les soldes budgétaires; elle effectue la tenue des livres comptables de l'école ou du centre et des activités parascolaires, le paiement des factures, des autres comptes et les dépôts bancaires; elle signe conjointement des chèques, concilie des comptes, tient une petite caisse et recueille les argents pour diverses activités ou campagnes de financement.

Elle compile les demandes de matériel du personnel de l'école ou du centre, effectue les calculs nécessaires, vérifie les disponibilités budgétaires et les prix auprès des fournisseurs; selon la politique en vigueur, elle procède aux achats ou remplit les bons de commande, réceptionne les marchandises et voit à leur distribution.

Elle tient un magasin d'articles scolaires. Elle dresse l'inventaire physique des immobilisations de l'école ou du centre et l'inventaire des livres de la bibliothèque. Pour les réparations de matériel et d'équipement, elle réquisitionne les services demandés et s'assure que les réparations ont été effectuées.

Selon les instructions, elle dresse la liste des personnes disponibles pour la suppléance du personnel enseignant et, selon les indications, voit au remplacement du personnel absent.

Elle est responsable de la tenue de registres et dossiers concernant, entre autres, l'inscription et le classement des élèves, l'assiduité du personnel et des élèves, la paie du personnel temporaire, les examens scolaires, les bulletins, la déclaration de l'effectif scolaire et le transport scolaire; elle vérifie les données nécessaires, les saisit, produit et transmet les rapports; elle remplit divers formulaires.

Elle répond aux besoins des élèves : elle transmet, dans des situations inhabituelles, les messages particuliers et importants aux élèves, aux parents et au personnel de l'école ou du centre et, au besoin, les rappelle aux personnes concernées; selon la politique en vigueur et dans la mesure de sa compétence, prend les mesures appropriées dans les situations d'urgence; elle peut être appelée à exercer la surveillance d'élèves dans des situations exceptionnelles et pour de courtes périodes; au besoin, prodigue les premiers soins; elle remplit les rapports requis.

Elle peut être appelée à effectuer le prêt de volumes et à contrôler le prêt d'appareils audiovisuels et à s'acquitter des tâches administratives relatives à la location ou au prêt de salles, à participer à l'organisation matérielle d'activités éducatives en procédant notamment à la réservation du transport.

Elle répond aux demandes de renseignements sur le suivi des dossiers et des réunions, les politiques, la réglementation ou autres sujets reliés aux tâches dont elle s'acquitte et, au besoin, effectue des rappels; elle transmet la documentation pertinente; elle examine le courrier, recherche, recueille et agence les renseignements pertinents; dans les limites de sa fonction, prépare un projet de réponse, achemine le tout à la personne concernée et en assure le suivi; elle prépare la synthèse des problèmes et questions complexes avant de les transmettre à la personne concernée.

Elle voit à l'organisation matérielle des réunions, convoque les participantes et participants, prépare les dossiers nécessaires, rédige, selon les instructions reçues, un projet d'ordre du jour en fonction des sujets recueillis et, au besoin, assiste à ces réunions et rédige un projet de compte rendu ou de procès-verbal.

Elle rédige, à partir d'indications sommaires, des notes de service ou des communiqués; elle participe à l'élaboration du système de classement; elle archive les documents de l'école ou du centre selon la politique en vigueur.

Elle utilise un ordinateur et les divers logiciels nécessaires à l'exécution de ses travaux tels que traitement de texte, bases de données, tableurs et programmes maison; elle effectue des recherches; elle fait le suivi du courrier électronique. Elle peut être appelée à apporter une aide ponctuelle au personnel de l'école ou du centre pour l'utilisation des logiciels et programmes propres à leur travail commun.

Elle peut être appelée à initier au travail les nouvelles ou nouveaux secrétaires d'école ou de centre ainsi qu'à coordonner le travail du personnel de soutien.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Qualifications requises

Scolarité et expérience

Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou être titulaire d'un diplôme de 5e année du secondaire ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente, et avoir quatre (4) années d'expérience pertinente.

Autre exigence

Avoir des connaissances en bureautique.

Autre exigence

Être titulaire d'un document datant d'au plus trois (3) ans, attestant la réussite :

1° soit d'un cours de secourisme général d'une durée minimale de huit (8) heures;

2° soit d'un cours d'appoint d'une durée minimale de six (6) heures visant la mise à jour des connaissances acquises dans le cadre du cours mentionné au paragraphe précédent.

2.1.13 SECRÉTAIRE DE GESTION

Nature du travail

En plus des tâches définies à la classe d'emplois de secrétaire, le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à travailler en collaboration avec une ou plusieurs personnes en exerçant, de façon relativement autonome, des tâches de secrétariat de nature complexe.

Attributions caractéristiques

La personne salariée de cette classe d'emplois répond aux demandes de renseignements sur le suivi des dossiers et des réunions, les politiques, la réglementation ou autres sujets reliés aux tâches dont elle s'acquitte et, au besoin, effectue des rappels; elle transmet la documentation pertinente; elle examine le courrier, recherche, recueille et agence les renseignements pertinents; dans les limites de sa fonction, prépare un projet de réponse, achemine le tout à la personne concernée et en assure le suivi; elle prépare la synthèse des problèmes et questions complexes avant de les transmettre à la personne concernée.

Elle reçoit la personne qui se présente à son unité administrative, fournit l'information relevant de sa compétence ou la réfère à la personne concernée; elle gère, selon les instructions reçues, l'agenda de la ou des personnes pour qui elle travaille.

Elle voit à l'organisation matérielle des réunions, convoque les participants, prépare les dossiers nécessaires, rédige selon les instructions reçues un projet d'ordre du jour en fonction des sujets recueillis et, au besoin, assiste à ces réunions et rédige un projet de compte rendu ou de procès-verbal.

Elle rédige, à partir d'indications sommaires, des notes de service ou des communiqués; elle participe à l'élaboration du système de classement; elle archive les documents de son secteur selon la politique en vigueur.

Elle utilise un ordinateur et les divers logiciels nécessaires à l'exécution de ses travaux tels que traitement de texte, bases de données, tableurs et programmes maison; elle effectue des recherches; elle fait le suivi du courrier électronique. Elle peut être appelée à apporter une aide ponctuelle à des collègues pour l'utilisation de logiciels et programmes propres à leur travail commun.

Elle peut être appelée à initier au travail les nouvelles ou nouveaux secrétaires de gestion ainsi qu'à coordonner le travail du personnel de soutien.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Qualifications requises

Scolarité et expérience

Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou être titulaire d'un diplôme de 5e année du secondaire ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente, et avoir quatre (4) années d'expérience pertinente.

Autre exigence

Avoir des connaissances en bureautique.

3. LES EMPLOIS DE SOUTIEN MANUEL

3. DÉFINITION DE LA CATÉGORIE DES EMPLOIS DE SOUTIEN MANUEL

La catégorie des emplois de soutien manuel comprend les emplois caractérisés par l'exécution de travaux manuels ayant trait, soit aux divers métiers de la construction, soit à l'entretien physique et ménager de l'équipement, soit à divers services communautaires tels que les cuisines, les cafétérias, la buanderie et la garde des édifices.

Cette catégorie se subdivise en deux (2) sous-catégories :

3.1 La sous-catégorie des emplois de soutien manuel qualifié

3.2 La sous-catégorie des emplois de soutien manuel d'entretien et de service

3.1 DÉFINITION DE LA SOUS-CATÉGORIE DES EMPLOIS DE SOUTIEN MANUEL QUALIFIÉ

Les emplois de soutien manuel qualifié comportent l'exécution de travaux manuels exigeant l'application de méthodes et de procédés spécialisés généralement au moyen de machines et d'outils appropriés, notamment dans les domaines suivants : électricité, peinture, soudure, chauffage, maçonnerie et menuiserie.

Les emplois de soutien manuel qualifié peuvent être regroupés dans l'une des classes d'emplois suivantes :

3.1.1 Apprentie ou apprenti de métier

3.1.2 Ébéniste

3.1.3 Électricienne ou électricien

3.1.4 Électricienne ou électricien, classe principale

3.1.5 Maître mécanicienne ou maître mécanicien en tuyauterie

3.1.6 Mécanicienne ou mécanicien, classe II

3.1.7 Mécanicienne ou mécanicien, classe I

3.1.8 Mécanicienne ou mécanicien de machines fixes

3.1.9 Menuisière ou menuisier

3.1.10 Ouvrière ou ouvrier certifié d'entretien

3.1.11 Peintre

3.1.12 Serrurière ou serrurier

3.1.13 Soudeuse ou soudeur

3.1.14 Spécialiste en mécanique d'ajustage

3.1.15 Tuyauteuse ou tuyauteur

3.1.16 Vitrière-monteuse-mécanicienne ou vitrier-monteur-mécanicien

3.1.1 APPRENTIE OU APPRENTI DE MÉTIER

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste, dans le cadre de l'apprentissage d'un métier, à effectuer divers travaux, sous la surveillance et selon les directives de la personne salariée du métier d’électricien ou de tuyauteur.

Attributions caractéristiques

La personne salariée de cette classe d'emplois effectue une variété de travaux ayant trait à l'installation, à la modification ou à la réparation d'ouvrages relevant d'un métier, ces tâches portant généralement sur le transport, la manutention et la préparation des matériaux, le rangement et l'entretien des outils ainsi que la remise en état des locaux.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Qualifications requises

Posséder les qualifications légales appropriées à la classe d’emplois.

3.1.2 ÉBÉNISTE

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à fabriquer, à transformer et à réparer, en atelier ou sur place, des ouvrages d'ébénisterie tels que mobilier de style ou de haute qualité, articles décoratifs, au moyen de machines-outils et d'outils manuels.

Attributions caractéristiques

La personne salariée de cette classe d'emplois, selon les indications, dresse le plan ou une esquisse des travaux à réaliser; elle choisit le bois, y trace les contours 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 polit le bois, applique les enduits et les placages, pose les garnitures, les ferrures et les accessoires; elle peut également poser des revêtements de haute qualité, fabriquer des boiseries de style, encastrer des meubles, des armoires ou d'autres ouvrages similaires en bois.

Elle est parfois appelée à coordonner des travaux effectués par des ouvrières ou ouvriers moins expérimentés ou non spécialisés.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Qualifications requises

Scolarité ou certificat de qualification

Être titulaire d’un diplôme d’études professionnelles en ébénisterie ou en toute autre spécialité appropriée à la classe d’emplois ou être titulaire d’un diplôme ou d’une attestation d’études dont l’équivalence est reconnue par l’autorité compétente.

ou

Posséder une qualification officielle équivalente, appropriée à la classe d’emplois et délivrée par un organisme reconnu.

3.1.3 ÉLECTRICIENNE OU ÉLECTRICIEN

Nature du travail

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

Attributions caractéristiques

La personne salariée de cette classe d'emplois effectue tous les travaux d'installation, de raccordement, de détection et d'identification de troubles, de réfection, de modification, de réparation et d'entretien de tout système de conduction composé d'appareils de canalisation, d'accessoires et d'autres appareillages pour 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 et climatiseurs.

Elle est parfois appelée à coordonner des travaux effectués par des ouvrières ou ouvriers moins expérimentés ou non spécialisés.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Qualifications requises

Posséder les qualifications légales appropriées à la classe d'emplois.

3.1.4 ÉLECTRICIENNE OU ÉLECTRICIEN, CLASSE PRINCIPALE

Nature du travail

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

Attributions caractéristiques

La personne salariée de cette classe d'emplois 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, être requise d'assumer, en partie ou en totalité, la responsabilité des travaux de réfection, de modification ou de réparation des installations électriques de la commission scolaire.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Qualifications requises

Posséder les qualifications légales appropriées à la classe d’emplois.

3.1.5 MAÎTRE MÉCANICIENNE OU MAÎTRE MÉCANICIEN EN TUYAUTERIE[1]

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à assumer la responsabilité de travaux de plomberie et d'exécuter les travaux les plus complexes.

Attributions caractéristiques

La personne salariée de cette classe d'emplois exerce généralement les mêmes fonctions que la tuyauteuse ou le tuyauteur, ses qualifications lui permettant toutefois de les exercer avec plus d'autonomie et d'exécuter les travaux les plus complexes.

Elle doit, en plus, être requise d'assumer en partie ou en totalité la responsabilité des travaux d'installation, de réparation, de modification ou de réfection des installations de tuyauterie de la commission scolaire.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Qualifications requises

Formation

Être titulaire d'une licence « d'entrepreneur » émise par la Corporation des maîtres mécaniciens en tuyauterie du Québec (CMMTQ) ou être titulaire d'une licence appropriée émise par une municipalité en vertu de la Loi sur le bâtiment.

Dans le cas où la maître mécanicienne ou le maître mécanicien en tuyauterie est appelé à travailler en matière de gaz, être titulaire d'un certificat de qualification valide en matière de gaz délivré par le ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale.

Être titulaire de tout autre permis ou certificat de qualification requis par les lois et règlements d'ordre public.

---

[1] Aucune personne salariée actuellement au service de la commission scolaire ou qui le deviendra ne pourra demander de se voir attribuer cette classe d'emplois après la date d'entrée en vigueur du Plan de classification, édition du 3 mai 2000.

3.1.6 MÉCANICIENNE OU MÉCANICIEN, CLASSE II

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à effectuer une variété de travaux de réparation et d'entretien mécanique et autres sur des véhicules à moteur, des machineries et outillages, actionnés par des moteurs à essence et sur des pièces auxiliaires d'équipement et d'outillage.

Attributions caractéristiques

La personne salariée de cette classe d'emplois identifie les défectuosités courantes de fonctionnement et procède aux ajustements, aux mises au point et aux réparations qui s'imposent.

Elle démonte les véhicules à moteur et les machineries pour enlever les pièces endommagées ou usées, les remplace ou les répare, selon le cas, et remonte le tout; elle vérifie le résultat de son travail par un essai sur route ou autrement.

Au besoin, elle répond aux appels de service sur la route.

Elle peut également conduire un véhicule.

Elle peut également effectuer des travaux mineurs de réparation sur la carrosserie des véhicules.

Dans les limites de sa compétence, elle effectue certains travaux sur des moteurs et des équipements diesels.

Elle est parfois appelée à coordonner des travaux effectués par des ouvrières ou ouvriers moins expérimentés ou non spécialisés.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Qualifications requises

Scolarité ou certificat de qualification

Être titulaire d’un diplôme d’études professionnelles en mécanique automobile ou en toute autre spécialité appropriée à la classe d’emplois ou être titulaire d’un diplôme ou d’une attestation d’études dont l’équivalence est reconnue par l’autorité compétente.

ou

Posséder une qualification officielle équivalente, appropriée à la classe d’emplois et délivrée par un organisme reconnu.

Autre exigence

Être titulaire d’un permis de conduire de la catégorie appropriée à la classe d’emplois.

3.1.7 MÉCANICIENNE OU MÉCANICIEN, CLASSE I

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à effectuer la réparation et l'entretien de véhicules lourds et de machineries, en atelier, sur le chantier ou sur la route.

Attributions caractéristiques

La personne salariée de cette classe d'emplois effectue une variété de travaux de réparation sur des véhicules à moteur, de l'équipement et de la machinerie lourde, actionnés par des moteurs à combustion interne et sur les parties maîtresses qui les composent; elle démonte, répare et remonte les moteurs et les parties maîtresses telles que transmission, différentiel, servodirection, pompe à carburant, système électrique ou hydraulique; elle ajuste et calibre les injecteurs et les moteurs.

Elle assure l'entretien préventif périodique permettant de déceler les défectuosités des véhicules et de la machinerie.

Dans l'accomplissement de ses fonctions, elle peut également effectuer des soudures, du découpage de métal ou du forgeage.

Elle commande les pièces, les accessoires et les produits dont elle a besoin et en tient un inventaire.

Elle est parfois appelée à coordonner des travaux effectués par des ouvrières ou ouvriers moins expérimentés ou non spécialisés.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Qualifications requises

Scolarité ou certificat de qualification et expérience

Être titulaire d’un diplôme d’études professionnelles en mécanique de véhicules lourds routiers ou en toute autre spécialité appropriée à la classe d’emplois ou être titulaire d’un diplôme ou d’une attestation d’études dont l’équivalence est reconnue par l’autorité compétente.

ou

Posséder une qualification officielle équivalente, appropriée à la classe d’emplois et délivrée par un organisme reconnu.

Expérience

Avoir quatre (4) années d’expérience pertinente.

Autre exigence

Être titulaire d’un permis de conduire de la catégorie appropriée à la classe d’emplois.

3.1.8 MÉCANICIENNE OU MÉCANICIEN DE MACHINES FIXES

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à se charger du fonctionnement d'une installation de chauffage et de moteurs à vapeur régie par la loi.

Cette classe d'emplois comprend également la personne salariée qui, en plus, exerce les fonctions ci-dessus, en rapport avec des appareils frigorifiques régis par la loi.

Attributions caractéristiques

La personne salariée de cette classe d'emplois effectue les travaux requis pour se conformer à la loi et aux règlements s'appliquant aux appareils dont elle a la charge.

Au besoin, elle peut effectuer certains travaux tels que les changements de filtres, de courroies ou de toute autre pièce défectueuse des systèmes de chauffage, de réfrigération ou de ventilation; elle effectue l'entretien, la lubrification et les réparations nécessaires.

Dans l'accomplissement de ses fonctions, elle peut être appelée à coordonner le travail du personnel de soutien, à collaborer à son entraînement, à répartir le travail et à en vérifier l'exécution.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Qualifications requises

Posséder les qualifications légales appropriées aux installations dont le titulaire aura la charge.

3.1.9 MENUISIÈRE OU MENUISIER

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à effectuer des travaux de transformation, de réparation, de construction de charpente, de finition et d'autres travaux de menuiserie, à partir de matériaux en bois, en métal, ou autres, avec des outils manuels ou mécaniques.

Attributions caractéristiques

La personne salariée de cette classe d'emplois effectue des travaux généraux de charpente et de finition ainsi que tout autre travail tel que le montage et le démontage de coffrages pour le béton, la fabrication, la mise en place et le démontage d'échafaudages, la pose de portes, de cadres de portes, de serrures, de barillets de serrures, d'isolant, de vitres, de carreaux acoustiques sur plafonds fixes ou suspendus, la pose et la réparation des parquets, l'installation de fenêtres, l'installation et le déplacement de murs-rideaux de métal ou de bois et la fabrication et la réparation de meubles, d'armoires, de tablettes ou d'autres ouvrages en bois ne relevant pas de l'ébénisterie.

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

Elle est parfois appelée à coordonner des travaux effectués par des ouvrières ou ouvriers moins expérimentés ou non spécialisés.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Qualifications requises

Scolarité et expérience ou certificat de qualification

Être titulaire d’un diplôme d’études professionnelles en charpenterie-menuiserie ou en toute autre spécialité appropriée à la classe d’emplois ou être titulaire d’un diplôme ou d’une attestation d’études dont l’équivalence est reconnue par l’autorité compétente, et avoir trois (3) années d’expérience pertinente.

ou

Posséder une qualification officielle équivalente, appropriée à la classe d’emplois et délivrée par un organisme reconnu.

3.1.10 OUVRIÈRE OU OUVRIER CERTIFIÉ D'ENTRETIEN

Nature du travail

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

Attributions caractéristiques

La personne salariée de cette classe d'emplois exerce ordinairement son activité dans des endroits où il ne serait ni pratique ni nécessaire de faire appel, de façon continue, à du personnel de soutien manuel spécialisé; 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 également s'occuper de l'entretien préventif de l'équipement.

Elle est parfois appelée à coordonner des travaux effectués par des ouvrières ou ouvriers moins expérimentés ou non spécialisés.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Qualifications requises

Scolarité ou certificat de qualification et expérience

Dans le cas où les fonctions du poste portent sur l'électricité et la tuyauterie : posséder les qualifications légales appropriées à la classe d'emplois et avoir en plus quatre (4) années d'expérience pertinente.

ou

Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles dans une des spécialités du bâtiment appropriées à la classe d'emplois ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation reconnue par l'autorité compétente, et avoir huit (8) années d'expérience pertinente.

ou

Posséder une qualification officielle équivalente, appropriée à la classe d'emplois et délivrée par un organisme reconnu et avoir en plus quatre (4) années d'expérience pertinente. Dans le cas où cette qualification requiert moins de quatre (4) périodes d'apprentissage, avoir en plus une (1) année d'expérience pertinente pour compenser chaque période manquante.

3.1.11 PEINTRE

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois 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.

Attributions caractéristiques

La personne salariée de cette classe d'emplois 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 peintures, de vernis et de teintures et enduit les surfaces de ces substances.

Elle peut également effectuer la pose des papiers-tentures et 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 est parfois appelée à coordonner des travaux effectués par des ouvrières ou ouvriers moins expérimentés ou non spécialisés.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Qualifications requises

Scolarité et expérience ou certificat de qualification

Être titulaire d’un diplôme d’études professionnelles en peinture en bâtiment ou en toute autre spécialité appropriée à la classe d’emplois ou être titulaire d’un diplôme ou d’une attestation d’études dont l’équivalence est reconnue par l’autorité compétente, et avoir trois (3) années d’expérience pertinente.

ou

Posséder une qualification officielle équivalente, appropriée à la classe d’emplois et délivrée par un organisme reconnu.

3.1.12 SERRURIÈRE OU SERRURIER

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à poser, réparer et ajuster divers types de serrures et autres pièces connexes telles que serrures à clés ou à ressorts, serrures-paniques et ferme-portes.

Attributions caractéristiques

La personne salariée de cette classe d'emplois démonte les serrures défectueuses et répare ou remplace les pièces endommagées; elle confectionne des clés originales ou des doubles; elle ouvre les serrures bloquées; elle fabrique, dans certains cas, des pièces de serrure à l'aide de machines-outils; elle effectue des changements de combinaisons de serrures; elle peut être dépositaire des clés maîtresses et tenir un inventaire complet des clés en circulation et des clés supplémentaires; elle peut également réparer le mécanisme des portes d'aluminium et exécuter des travaux mineurs de menuiserie requis dans l'exercice de son métier.

Elle est parfois appelée à coordonner des travaux effectués par des ouvrières ou ouvriers moins expérimentés ou non spécialisés.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Qualifications requises

Scolarité ou expérience

Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles en serrurerie ou toute autre spécialité appropriée à la classe d'emplois ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

ou

Avoir une (1) année d'expérience pertinente ayant permis d'acquérir les connaissances pratiques des différents types de serrures, des combinaisons de serrures et de la mécanique d'ajustage propre au métier.

3.1.13 SOUDEUSE OU SOUDEUR

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à effectuer des travaux de soudure, de découpage et de forgeage.

Attributions caractéristiques

La personne salariée de cette classe d'emplois effectue des travaux de soudure ou de découpage de plaques ou de charpentes métalliques, de pièces d'équipement, ou d'autres objets en métal, et ce, à l'aide du chalumeau, de l'arc électrique ou d'autres appareils analogues pour la soudure et le découpage des métaux.

Elle peut effectuer des travaux de forgeage pour fabriquer ou réparer des pièces de machinerie, d'outillage, d'ameublement, d'équipement et autres, ceci à l'aide des techniques propres au métier telles que la soudure, le martelage et le pliage.

Elle est parfois appelée à coordonner des travaux effectués par des ouvrières ou ouvriers moins expérimentés ou non spécialisés.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Qualifications requises

Scolarité ou certificat de qualification

Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles en soudage-montage ou en toute autre spécialité appropriée à la classe d'emplois ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

ou

Posséder une qualification officielle équivalente, appropriée à la classe d'emplois et délivrée par un organisme reconnu.

3.1.14 SPÉCIALISTE EN MÉCANIQUE D'AJUSTAGE

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à effectuer une variété de travaux ayant trait à la fabrication, à la réfection ou à la réparation de pièces d'équipement, de machines-outils, d'appareils d'entretien et de composants de systèmes de chauffage de même qu'à usiner les pièces nécessaires à ces travaux.

Attributions caractéristiques

La personne salariée de cette classe d'emplois entretient et répare des machines-outils telles que fraiseuses, tours et perceuses horizontales.

Elle utilise des croquis, modèles et plans; elle établit les séquences détaillées de l'opération; elle effectue le montage de gabarits pour l'usinage de pièces à très faible tolérance dans la précision des ajustements.

Elle usine, rectifie, alèse, meule et ajuste les diverses pièces nécessaires pour la réparation, effectue le montage de coussinets, mandrins et arbres de couche; elle répare des engrenages et des arbres de distribution.

En atelier, elle peut réparer des appareils d'entretien tels que sableuses, laveuses de planchers et aspirateurs.

En outre, elle répare des composants de systèmes de chauffage et de ventilation tels que pompes, compresseurs et ventilateurs.

Elle est parfois appelée à coordonner des travaux effectués par des ouvrières ou ouvriers moins expérimentés ou non spécialisés.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Qualifications requises

Scolarité ou certificat de qualification

Être titulaire d’un diplôme d’études professionnelles en technique d’usinage ou en toute autre spécialité appropriée à la classe d’emplois ou être titulaire d’un diplôme ou d’une attestation d’études dont l’équivalence est reconnue par l’autorité compétente.

ou

Posséder une qualification officielle équivalente, appropriée à la classe d’emplois et délivrée par un organisme reconnu.

3.1.15 TUYAUTEUSE OU TUYAUTEUR

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois 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 l'huile, des gicleurs automatiques et de la réfrigération.

Attributions caractéristiques

La personne salariée de cette classe d'emplois 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 d'appareils de chauffage à vapeur, à eau chaude ou au gaz; 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 tous autres travaux que requiert l'entretien régulier des installations.

Elle monte et installe des appareils de réfrigération, d'éclairage et de cuisson au gaz de pétrole liquéfié et effectue tout travail que requiert l'entretien des installations.

Elle est parfois appelée à coordonner des travaux effectués par des ouvrières ou ouvriers moins expérimentés ou non spécialisés.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Qualifications requises

Posséder les qualifications légales appropriées à la classe d’emplois.

3.1.16 VITRIÈRE-MONTEUSE-MÉCANICIENNE OU VITRIER-MONTEUR-MÉCANICIEN

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à fabriquer et à réparer, en atelier ou sur place, des portes, des fenêtres et des panneaux de verre ou des produits substituts, à châssis métalliques.

Attributions caractéristiques

La personne salariée de cette classe d'emplois fabrique et répare des châssis métalliques des portes, des fenêtres et des panneaux de tout modèle et de toute dimension; elle enlève les vitres et les panneaux brisés ainsi que l'encadrement métallique et nettoie les parties destinées à les recevoir; elle taille, plie, ajuste et fixe le métal du châssis; elle mesure, taille, meule et polit le verre de toute épaisseur ainsi que le verre à treillis et tous les substituts; elle fixe le verre au châssis, applique les ciments requis et, dans le cas des unités scellées, s'assure de leur étanchéité.

Elle effectue la pose des portes, des fenêtres et de panneaux métalliques; elle effectue, au besoin, certaines modifications et réparations nécessitées par la pose des châssis; elle effectue ou participe au chargement, au transport et au déchargement du matériel requis par ses travaux, ainsi qu'à l'érection des échafaudages.

Elle est parfois appelée à coordonner des travaux effectués par des ouvrières ou ouvriers moins expérimentés ou non spécialisés.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Qualifications requises

Scolarité et expérience ou certificat de qualification

Être titulaire d’un diplôme d’études professionnelles en installation et fabrication de produits verriers ou en toute autre spécialité appropriée à la classe d’emplois ou être titulaire d’un diplôme ou d’une attestation d’études dont l’équivalence est reconnue par l’autorité compétente, et avoir trois (3) années d’expérience pertinente.

ou

Posséder une qualification officielle équivalente, appropriée à la classe d’emplois et délivrée par un organisme reconnu.

3.2 DÉFINITION DE LA SOUS-CATÉGORIE DES EMPLOIS DE SOUTIEN MANUEL D'ENTRETIEN ET DE SERVICE

Les emplois de soutien manuel d'entretien et de service comportent l'exécution, selon des directives spécifiques, de travaux manuels simples n'exigeant habituellement aucune connaissance spécialisée.

Les emplois de soutien manuel d'entretien et de service peuvent être regroupés dans l'une des classes d'emplois suivantes :

3.2.1 Aide-conductrice ou aide-conducteur de véhicules lourds

3.2.2 Aide de métiers

3.2.3 Aide général de cuisine

3.2.4 Buandière ou buandier

3.2.5 Concierge, classe II

3.2.6 Concierge, classe I

3.2.7 Concierge de nuit, classe II

3.2.8 Concierge de nuit, classe I

3.2.9 Conductrice ou conducteur de véhicules légers

3.2.10 Conductrice ou conducteur de véhicules lourds

3.2.11 Cuisinière ou cuisinier, classe III

3.2.12 Cuisinière ou cuisinier, classe II

3.2.13 Cuisinière ou cuisinier, classe I

3.2.14 Gardienne ou gardien

3.2.15 Jardinière ou jardinier

3.2.16 Ouvrière ou ouvrier d'entretien, classe III (Aide-domestique)

3.2.17 Ouvrière ou ouvrier d'entretien, classe II

3.2.18 Ouvrière ou ouvrier d'entretien, classe I (Poseuse ou poseur de vitres, poseuse ou poseur de tuiles, sableuse ou sableur, réparatrice ou réparateur de casiers métalliques)

3.2.1 AIDE-CONDUCTRICE OU AIDE-CONDUCTEUR DE VÉHICULES LOURDS

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à assister la personne salariée conductrice dans l'exercice de ses fonctions et à la remplacer lorsque cette dernière est dans l'incapacité momentanée de conduire ou lorsqu'elle s'absente momentanément de son travail.

Attributions caractéristiques

La personne salariée de cette classe d'emplois accompagne la personne salariée conductrice d'un camion lourd dans tous ses déplacements avec le véhicule.

Elle aide la personne salariée conductrice dans l'exécution des tâches auxiliaires comme le chargement et le déchargement des marchandises, la vérification quotidienne du véhicule, l'entretien, le nettoyage et, de façon générale, dans le maintien du véhicule en bon état.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Qualifications requises

Connaissances pratiques

Avoir des notions sur la mécanique automobile et sur l'entretien préventif.

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

Autre exigence

Être titulaire d’un permis de conduire de la classe appropriée à la classe d’emplois.

3.2.2 AIDE DE MÉTIERS

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à exécuter des travaux d'assistance auprès du personnel de soutien manuel qualifié, notamment en menuiserie, en peinture, en maçonnerie, en électricité et en plomberie.

Attributions caractéristiques

La personne salariée de cette classe d'emplois effectue une variété de travaux d'assistance auprès du personnel de soutien manuel qualifié en préparant et en manipulant les matériaux et les objets lourds, en dressant et démontant les échafaudages, en tenant des pièces dans une position déterminée, en nettoyant et fournissant les outils requis, en apprêtant les surfaces, en nettoyant, au besoin, les endroits où travaille la personne de métiers.

Par exemple, comme assistance à la menuisière ou au menuisier, 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.

Auprès d'une ou d'un peintre, elle prépare les surfaces à peindre et peut également appliquer des enduits de base.

Auprès d'une électricienne ou d'un électricien, elle perce les murs, les plafonds et les planchers; elle passe les fils et installe les boîtes de raccordements; 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 pose des appliqués.

Auprès d'une tuyauteuse ou d'un tuyauteur, elle coupe et pose du tuyau; elle perce les murs et les planchers; elle creuse le sol; elle effectue une variété de travaux ayant trait à la pose de matériaux isolants ou calorifuges.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Qualifications requises

Aucune qualification spécifique n'est requise.

3.2.3 AIDE GÉNÉRAL DE CUISINE

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à effectuer des travaux simples dans une cuisine ou une cafétéria tels que 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. Elle travaille généralement selon les directives ou sous la surveillance d'une cuisinière ou d'un cuisinier ou d'une ou d'un chef de cuisine et de cafétéria.

Attributions caractéristiques

La personne salariée de cette classe d'emplois effectue des travaux qui comportent notamment la préparation simple des aliments tels que peler et couper les légumes, couper les fromages et les viandes, réchauffer les mets préparés, la préparation de portions d'aliments et de plats, l'aide à la préparation des diètes, 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 lourds et l'alimentation 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.

Dans l'exercice de ses fonctions, elle peut utiliser certains équipements tels que les plaques chauffantes, les comptoirs chauffants et les fours micro-ondes ou conventionnels.

Elle peut agir à titre de caissière ou de caissier dans une cafétéria ou à titre de personne préposée aux machines distributrices.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Qualifications requises

Aucune qualification spécifique n'est requise.

3.2.4 BUANDIÈRE OU BUANDIER

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à opérer un équipement de buanderie de type industriel dont la capacité de lavage est d'au moins dix (10) kilos. Elle voit également à l'entretien simple de cet équipement.

Attributions caractéristiques

La personne salariée de cette classe d'emplois voit à l'identification des tissus et décide des formules appropriées à utiliser.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Qualifications requises

Connaissances pratiques

Avoir une connaissance du fonctionnement des différents appareils utilisés dans une buanderie.

Avoir une connaissance des différentes techniques ayant trait à l'entretien général de la lingerie, des vêtements et d'autres articles analogues.

3.2.5 CONCIERGE, CLASSE II [1]

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à être responsable de l'exécution de l'ensemble des travaux d'entretien ménager, d'entretien préventif et d'entretien physique d'un établissement d'enseignement ou d'un bâtiment, et cette responsabilité est assumée sur une superficie totale de moins de 9 275 m^2 .

Ce rôle comporte également l'organisation et l'exécution de tels travaux, leur coordination et leur surveillance lorsqu'ils sont effectués avec ou par d'autres personnes salariées.

Elle exerce en plus les attributions caractéristiques de la classe d'emplois d'ouvrière ou d'ouvrier d'entretien, classe II.

Attributions caractéristiques

La personne salariée de cette classe d'emplois doit assurer la propreté des lieux. A ce titre, elle organise et exécute des travaux d'entretien ménager en accomplissant des tâches d'ouvrière ou d'ouvrier d'entretien, classe II, selon la planification établie en collaboration avec son supérieur; elle s'assure que les appareils et les équipements d'entretien sont maintenus en bon état.

Elle doit assurer le bon état du bâtiment et de ses équipements. Elle inspecte et vérifie les systèmes d'éclairage, de chauffage et de ventilation; elle veille au fonctionnement d'un type d'appareil de chauffage qui ne requiert pas la présence de mécanicienne ou de mécanicien de machines fixes. Elle fait ou s'assure de l'entretien préventif requis; elle fait les réparations mineures ou temporaires; elle signale les bris et voit à ce que les travaux de réparation soient réalisés; elle effectue le suivi des travaux exécutés par des ouvrières ou ouvriers spécialisés ou non spécialisés. Elle répare les portes, les fenêtres et le mobilier; elle peut procéder à l'assemblage et à l'installation de matériel.

Elle prend tous les moyens nécessaires en vue d'assurer une sécurité adéquate contre le vol ou l'incendie; dans certains cas spécifiques et selon les besoins, elle contrôle les entrées et les sorties des visiteurs, des élèves et du personnel. Selon la demande, elle voit à la préparation des locaux et des salles.

Conformément à la procédure établie, elle commande ou achète le matériel, les produits et les équipements requis par les travaux d'entretien; elle en tient l'inventaire; elle s'assure du respect des normes d'utilisation, d'entreposage et d'élimination sécuritaire des produits.

Elle formule des suggestions et des recommandations concernant les produits, le matériel, l'équipement ainsi que les méthodes de travail.

---

[1] Nouvelle classe d'emplois et la classe d'emplois de « concierge » qui apparaissait dans le Plan de classification, édition du 1er février 2006 est supprimée.

Elle peut être appelée à coordonner, superviser et surveiller les travaux effectués par d'autres personnes salariées non spécialisées.

Elle peut être appelée à utiliser un ordinateur et les divers logiciels requis pour l'exécution de son travail.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Qualifications requises

Expérience

Avoir trois (3) années d'expérience pertinente.

Connaissances pratiques

Avoir une connaissance générale du fonctionnement des différents mécanismes dont elle a la surveillance : chauffage, ventilation, éclairage et systèmes d'alarme.

Avoir une connaissance rudimentaire des principaux métiers du bâtiment.

3.2.6 CONCIERGE, CLASSE I [1]

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à être responsable de l'exécution de l'ensemble des travaux d'entretien ménager, d'entretien préventif et d'entretien physique d'un établissement d'enseignement ou d'un bâtiment, et cette responsabilité est assumée sur une superficie totale égale ou supérieure à 9 275 m^2.

Ce rôle comporte également l'organisation et l'exécution de tels travaux. De plus, il consiste à organiser, coordonner et surveiller les travaux exécutés par les membres d'une équipe dont il est responsable.

Elle exerce en plus les attributions caractéristiques de la classe d'emplois d'ouvrière ou d'ouvrier d'entretien, classe II.

Attributions caractéristiques

La personne salariée de cette classe d'emplois exerce le rôle de chef d'équipe. À ce titre et selon la planification qui est établie en collaboration avec son supérieur, elle organise, coordonne et surveille l'ensemble des travaux d'entretien ménager, préventif et physique exécutés par les membres d'une équipe. Elle donne son avis sur la qualité des travaux et en fait rapport.

Elle doit assurer la propreté des lieux. A ce titre, elle organise et exécute des travaux d'entretien ménager en accomplissant avec les membres d'une équipe des tâches d'ouvrière ou d'ouvrier d'entretien, classe II; elle s'assure que les appareils et les équipements d'entretien sont maintenus en bon état.

Elle doit assurer le bon état du bâtiment et de ses équipements. Elle voit à l'inspection et à la vérification des systèmes d'éclairage, de chauffage et de ventilation; elle veille au fonctionnement d'un type d'appareil de chauffage qui ne requiert pas la présence de mécanicienne ou de mécanicien de machines fixes; elle fait ou s'assure de l'entretien préventif requis; elle fait ou s'assure des réparations mineures ou temporaires; elle signale les bris et voit à ce que les travaux de réparation soient réalisés; elle effectue le suivi des travaux exécutés par des ouvrières ou ouvriers spécialisés ou non spécialisés. Elle répare les portes, les fenêtres et le mobilier; elle voit à l'assemblage et à l'installation de matériel.

Elle prend tous les moyens nécessaires en vue d'assurer une sécurité adéquate contre le vol ou l'incendie; dans certains cas spécifiques et selon les besoins, elle voit au contrôle des entrées et des sorties des visiteurs, des élèves et du personnel. Selon la demande, elle voit à la préparation des locaux et des salles.

---

[1] Nouvelle classe d'emplois et la classe d'emplois de « concierge » qui apparaissait dans le Plan de classification, édition du 1er février 2006 est supprimée.

Conformément à la procédure établie, elle commande ou achète le matériel, les produits et les équipements requis pour l'exécution des travaux d'entretien de l'équipe; elle en tient l'inventaire; elle s'assure du respect des normes d'utilisation, d'entreposage et d'élimination sécuritaire des produits.

Elle formule des suggestions et des recommandations concernant les produits, le matériel, l'équipement ainsi que les méthodes de travail.

Elle coordonne, supervise et surveille les travaux exécutés par d'autres personnes salariées non spécialisées.

Elle peut être appelée à utiliser un ordinateur et les divers logiciels requis pour l'exécution de son travail.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Qualifications requises

Expérience

Avoir trois (3) années d'expérience pertinente.

Connaissances pratiques

Avoir une connaissance générale du fonctionnement des différents mécanismes dont elle a la surveillance : chauffage, ventilation, éclairage et systèmes d'alarme.

Avoir une connaissance rudimentaire des principaux métiers du bâtiment.

3.2.7 CONCIERGE DE NUIT, CLASSE II [1]

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à être responsable de l'exécution et de la surveillance des travaux d'entretien ménager, d'entretien préventif et d'entretien physique effectués exclusivement le soir ou la nuit, dans un établissement d'enseignement ou un bâtiment selon les directives et en l'absence de la ou du concierge, classe II, ou contremaître ou de la direction d'établissement, et cette responsabilité est assumée sur une superficie totale de moins de 9 275 m^2 .

Elle exerce en plus les attributions caractéristiques de la classe d'emplois d'ouvrière ou d'ouvrier d'entretien, classe II.

Attributions caractéristiques

La personne salariée de cette classe d'emplois doit assurer la propreté des lieux en accomplissant des tâches d'ouvrière ou d'ouvrier d'entretien, classe II, selon la planification établie. De plus, elle a la responsabilité de surveiller les travaux d'entretien ménager exécutés par des ouvrières ou ouvriers non spécialisés; elle s'assure que les appareils et les équipements d'entretien sont maintenus en bon état.

Elle doit assurer le bon état du bâtiment et de ses équipements. Elle inspecte et vérifie les systèmes d'éclairage, de chauffage et de ventilation; elle veille au fonctionnement d'un type d'appareil de chauffage qui ne requiert pas la présence de mécanicienne ou de mécanicien de machines fixes. Elle fait ou s'assure de l'entretien préventif requis; elle fait les réparations mineures ou temporaires; elle signale les bris et voit à ce que les travaux de réparations soient réalisés; elle effectue le suivi des travaux exécutés par des ouvrières ou ouvriers spécialisés ou non spécialisés. Elle répare les portes, les fenêtres et le mobilier; elle peut procéder à l'assemblage et à l'installation de matériel.

Elle prend tous les moyens nécessaires en vue d'assurer une sécurité adéquate contre le vol ou l'incendie; dans certains cas spécifiques et selon les besoins, elle contrôle les entrées et les sorties des visiteurs, des élèves et du personnel. Selon la demande, elle voit à la préparation des locaux et des salles.

Conformément à la procédure établie, elle soumet les besoins en matériel, produits et équipements requis pour l'exécution des travaux d'entretien; elle s'assure du respect des normes d'utilisation, d'entreposage et d'élimination sécuritaire des produits.

Elle formule des suggestions et des recommandations concernant les produits, le matériel, l'équipement ainsi que les méthodes de travail.

---

[1] Nouvelle classe d'emplois et la classe d'emplois de « concierge de nuit » qui apparaissait dans le Plan de classification, édition du 1er février 2006 est supprimée.

Elle peut être appelée à superviser des travaux exécutés par d'autres personnes salariées non spécialisées.

Elle peut être appelée à utiliser un ordinateur et les divers logiciels requis pour l'exécution de son travail.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Qualifications requises

Expérience

Avoir trois (3) années d'expérience pertinente.

Connaissances pratiques

Avoir une connaissance générale du fonctionnement des différents mécanismes dont elle a la surveillance : chauffage, ventilation, éclairage et systèmes d'alarme.

Avoir une connaissance rudimentaire des principaux métiers du bâtiment.

3.2.8 CONCIERGE DE NUIT, CLASSE I [1]

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à être responsable de l'exécution et de la surveillance des travaux d'entretien ménager, d'entretien préventif et d'entretien physique effectués exclusivement le soir ou la nuit, dans un établissement d'enseignement ou un bâtiment selon les directives et en l'absence de la ou du concierge, classe I, ou contremaître ou de la direction d'établissement, et cette responsabilité est assumée sur une superficie totale égale ou supérieure à 9 275 m^2.

Ce rôle comporte également l'organisation et l'exécution de tels travaux; de plus, il consiste à organiser et surveiller les travaux exécutés par les membres d'une équipe dont il est responsable.

Elle exerce en plus les attributions caractéristiques de la classe d'emplois d'ouvrière ou d'ouvrier d'entretien, classe II.

Attributions caractéristiques

La personne salariée de cette classe d'emplois exerce le rôle de chef d'équipe. À ce titre, conformément à la planification établie et aux directives reçues, elle voit à l'organisation, à l'exécution et à la surveillance des travaux d'entretien ménager, préventif et physique réalisés par les membres d'une équipe; elle donne son avis sur la qualité des travaux et en fait rapport.

Elle doit assurer la propreté des lieux. À ce titre, elle organise et exécute des travaux d'entretien ménager en accomplissant avec les membres d'une équipe des tâches d'ouvrière ou d'ouvrier d'entretien, classe II; elle s'assure que les appareils et les équipements d'entretien sont maintenus en bon état.

Elle doit assurer le bon état du bâtiment et de ses équipements. Elle voit à l'inspection et à la vérification des systèmes d'éclairage, de chauffage et de ventilation; elle veille au fonctionnement d'un type d'appareil de chauffage qui ne requiert pas la présence de mécanicienne ou de mécanicien de machines fixes; elle fait ou s'assure de l'entretien préventif requis; elle fait ou s'assure des réparations mineures ou temporaires; elle signale les bris afin que les travaux de réparations soient réalisés; elle effectue le suivi des travaux exécutés par des ouvrières ou ouvriers spécialisés ou non spécialisés. Elle répare les portes, les fenêtres et le mobilier; elle voit à l'assemblage et à l'installation de matériel.

Elle prend tous les moyens nécessaires en vue d'assurer une sécurité adéquate contre le vol ou l'incendie; dans certains cas spécifiques et selon les besoins, elle voit au contrôle des entrées et des sorties des visiteurs, des élèves et du personnel. Selon la demande, elle voit à la préparation des locaux et des salles.

---

[1] Nouvelle classe d'emplois et la classe d'emplois de « concierge de nuit » qui apparaissait dans le Plan de classification, édition du 1er février 2006 est supprimée.

Conformément à la procédure établie, elle soumet les besoins en matériel, produits et équipements requis pour l'exécution des travaux d'entretien de l'équipe; elle s'assure du respect des normes d'utilisation, d'entreposage et d'élimination sécuritaire des produits.

Elle formule des suggestions et des recommandations concernant les produits, le matériel, l'équipement ainsi que les méthodes de travail.

Elle supervise les travaux effectués par d'autres personnes salariées non spécialisées.

Elle peut être appelée à utiliser un ordinateur et les divers logiciels requis pour l'exécution de son travail.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Qualifications requises

Expérience

Avoir trois (3) années d'expérience pertinente.

Connaissances pratiques

Avoir une connaissance générale du fonctionnement des différents mécanismes dont elle a la surveillance : chauffage, ventilation, éclairage et systèmes d'alarme.

Avoir une connaissance rudimentaire des principaux métiers du bâtiment.

3.2.9 CONDUCTRICE OU CONDUCTEUR DE VÉHICULES LÉGERS

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à conduire une automobile, une camionnette, un fourgon ou tout véhicule similaire ayant une masse nette de trois mille (3 000) kilos et moins pour le transport de personnes, de marchandises, de documents, de colis, d'outils, d'équipement ou de matériaux; au besoin, elle procède au chargement et au déchargement de son véhicule, tout en respectant les normes de sécurité existantes.

Attributions caractéristiques

La personne salariée de cette classe d'emplois est affectée à la conduite de véhicules tels qu'une automobile et une camionnette.

Elle doit voir à ce que son véhicule soit propre et en bonne condition de roulement, elle voit au nettoyage, au lavage et au plein d'essence; selon les instructions, elle effectue ou fait effectuer aux fréquences prévues, les vérifications de son véhicule prescrites par la loi, les règlements et les directives; 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 s'assure que le livre de bord (s'il en est) et les rapports d'inspection du véhicule y sont conservés.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

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.

Autre exigence

Être titulaire d'un permis de conduire de la classe appropriée à la classe d'emplois.

3.2.10 CONDUCTRICE OU CONDUCTEUR DE VÉHICULES LOURDS

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à conduire un véhicule routier ayant une masse nette de plus de trois mille (3 000) kilos ou un minibus pour le transport de personnes, de marchandises, de matériaux, et à effectuer toute autre tâche auxiliaire comme le chargement et le déchargement de marchandises, tout en respectant les normes de sécurité existantes.

Attributions caractéristiques

La personne salariée de cette classe d'emplois est affectée à la conduite de l'un des véhicules suivants : camion à benne basculante, camion avec plate-forme recouverte ou non, autobus, minibus et autres types de véhicules comparables; elle doit voir à ce que son véhicule soit propre et en bonne condition de roulement, elle voit au nettoyage, au lavage et au plein d'essence; selon les instructions, elle effectue ou fait effectuer, aux fréquences prévues, les vérifications de son véhicule prescrites par la loi, les règlements et les directives; 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 s’assure que le livre de bord et les rapports d’inspection du véhicule y sont conservés.

Elle est affectée occasionnellement à la conduite d'un véhicule plus léger.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Qualifications requises

Connaissances pratiques

Avoir une connaissance du fonctionnement des principaux types de véhicules ci-dessus mentionnés.

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.

Autre exigence

Être titulaire d'un permis de conduire de la classe appropriée à la classe d’emplois.

3.2.11 CUISINIÈRE OU CUISINIER, CLASSE III

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste, soit à participer à tous les travaux simples d'une cuisinière ou d'un cuisinier de classe supérieure, dans la préparation et la cuisson des aliments, soit à assumer la responsabilité d'une cuisine et d'une cafétéria où la majorité des aliments sont des aliments simples préparés conformément à des menus, à des recettes et à des modes de préparation préétablis dans le détail.

Attributions caractéristiques

La personne salariée de cette classe d'emplois prépare et cuit, à l'aide de l'équipement approprié, les aliments et peut également 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 bons de commande 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.

Qualifications requises

Scolarité ou expérience

Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles en cuisine ou en tout autre spécialité appropriée à la classe d'emplois ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

ou

Avoir une (1) année d'expérience pertinente.

3.2.12 CUISINIÈRE OU CUISINIER, CLASSE II

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste, soit à assister une cuisinière ou un cuisinier, classe I, soit à assumer la responsabilité d'une cuisine et d'une cafétéria servant moins de 75 000 repas par année.

Attributions caractéristiques

En plus des attributions caractéristiques de cuisinière ou de cuisinier, classe III, la personne salariée de cette classe d'emplois prépare et cuit, à l'aide de l'équipement approprié, les aliments et peut également collaborer à la préparation de menus équilibrés, particulièrement en suggérant un mode d'utilisation rationnelle des stocks ainsi que les moyens d'utiliser les restes de certains mets.

Elle peut coordonner le travail des aides généraux de cuisine et remplacer momentanément la cuisinière ou le cuisinier, classe I, durant les absences temporaires de cette dernière ou de ce dernier.

Selon les besoins, elle peut participer au service des aliments au comptoir et, à l'occasion, 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 cuisinière ou le cuisinier, classe I.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Qualifications requises

Scolarité et expérience ou certificat de qualification

Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles en cuisine ou en toute autre spécialité appropriée à la classe d'emplois ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente, et avoir une (1) année d'expérience pertinente.

ou

Avoir une connaissance des techniques de base en art culinaire et une variété de recettes standards. Avoir des connaissances élémentaires de gestion telles que l'approvisionnement, le contrôle des stocks ou les commandes et avoir deux (2) années d'expérience pertinente.

3.2.13 CUISINIÈRE OU CUISINIER, CLASSE I

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à assumer la responsabilité, à titre de chef cuisinier, de la bonne marche d'une cuisine et d'une cafétéria servant plus de 75 000 repas par année.

Ces emplois comprennent notamment, en plus de la préparation et de la cuisson des aliments, la coordination du travail du personnel affecté à la cuisine et à la cafétéria, la participation à la préparation et au contrôle du budget, à l'approvisionnement, à la fixation du prix des repas et à l'inventaire permanent des vivres et denrées en réserve.

Attributions caractéristiques

La personne salariée de cette classe d'emplois coordonne les activités de toutes les personnes salariées affectées à la cuisine et fixe les horaires en conséquence.

Elle assure la gestion de la cuisine : budget, prix et approvisionnement.

Elle prépare des menus équilibrés selon les normes de la diététique.

Elle effectue un contrôle rationnel de la distribution des aliments et un inventaire périodique des approvisionnements.

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 moins expérimenté.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Qualifications requises

Scolarité, certificat de qualification, expérience

Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles en cuisine ou en toute autre spécialité appropriée à la classe d’emplois ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente, et avoir trois (3) années d'expérience pertinente.

ou

Posséder une qualification officielle équivalente, appropriée à la classe d’emplois et délivrée par un organisme reconnu.

ou

Avoir quatre (4) années d’expérience pertinente.

3.2.14 GARDIENNE OU GARDIEN

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à garder et à exercer la surveillance des biens, meubles et immeubles contre le feu, le vol et les dommages.

Attributions caractéristiques

La personne salariée de cette classe d'emplois effectue des rondes d'inspection, selon des horaires prédéterminés; elle s'assure que les portes et fenêtres sont verrouillées et que les lumières sont éteintes; elle doit faire rapport à la direction de toutes irrégularités et de toutes défectuosités susceptibles de comporter des risques ou des dangers de dommages à la propriété.

Elle est également préposée à la réception des visiteurs; elle doit exercer une surveillance sur les entrées et sorties des visiteurs, du personnel, des élèves et des résidents, le cas échéant.

Dans l'accomplissement de ses fonctions, elle doit maintenir, au besoin, l'ordre et la discipline, répondre aux appels téléphoniques, transmettre les messages et les documents qui lui sont confiés.

Elle peut également agir à titre de portier, veilleur de nuit ou gardien de terrain de stationnement.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Qualifications requises

Connaissances pratiques

Être capable de rédiger des rapports simples.

Avoir des notions élémentaires des règles de sécurité.

3.2.15 JARDINIÈRE OU JARDINIER

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste en la préparation et l'exécution de travaux relatifs à la culture et à l'entretien des plantes, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur.

Attributions caractéristiques

La personne salariée de cette classe d'emplois entretient les plantes en exécutant les travaux suivants : tuteurage, taille, pinçage, recépage, binage, sarclage, bêchage et arrosage; elle utilise, au besoin, des insecticides, des fertilisants et des engrais; elle émonde des arbres en coupant les branches au moyen de sécateurs et de scies et couvre les plaies d'un enduit protecteur.

Elle effectue le travail de propagation des plantes par semis, boutures, ou autrement; elle prépare les sols, fait 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, elle doit maintenir la propreté des lieux et de l'équipement qu'elle utilise.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Qualifications requises

Scolarité ou expérience

Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles en horticulture et jardinerie ou en toute autre spécialité appropriée à la classe d’emplois ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

ou

Avoir deux (2) années d'expérience pertinente.

3.2.16 OUVRIÈRE OU OUVRIER D'ENTRETIEN, CLASSE III (AIDE-DOMESTIQUE)

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste en l'exécution de travaux domestiques mineurs ayant trait à la propreté et au bon état des bureaux et des autres locaux de l'institution. Elle exerce généralement ses fonctions sous la surveillance et selon les directives d'une ouvrière ou d'un ouvrier d'entretien de classe plus élevée, d'une ou d'un concierge ou d'une ou d'un contremaître.

Attributions caractéristiques

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

Dans une buanderie, elle peut être affectée à des tâches reliées à l'entretien et à la préparation du linge.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Qualifications requises

Aucune qualification spécifique n'est requise.

3.2.17 OUVRIÈRE OU OUVRIER D'ENTRETIEN, CLASSE II [1]

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à exécuter des travaux d'entretien ménager, d'entretien préventif et d'entretien physique des bâtiments, des terrains, des équipements et des piscines.

Ce rôle comporte également la manutention et le transport de marchandises, de mobilier et d'autre matériel.

Cette personne salariée travaille généralement selon les directives ou sous la surveillance d'une ou d'un concierge, concierge de nuit, contremaître ou encore d'une ouvrière ou d'un ouvrier d'entretien, classe I, ou du personnel de soutien manuel qualifié.

De plus, elle peut être appelée à exercer les attributions caractéristiques de la classe d'emplois d'ouvrière ou d'ouvrier d'entretien, classe III.

Attributions caractéristiques

La personne salariée de cette classe d'emplois effectue des travaux visant à assurer la propreté des lieux et le bon état de l'équipement. Elle peut exercer ses tâches seule ou avec d'autres personnes salariées.

En ce qui a trait à la propreté des lieux, elle exerce généralement l'ensemble des tâches suivantes : balayer, passer la vadrouille, laver, décaper et cirer, s'il y a lieu, les planchers et les escaliers; nettoyer les murs et les plafonds; laver et nettoyer les abreuvoirs, les lavabos, les éviers, les comptoirs de salle de bain, les toilettes et les douches; épousseter le mobilier et les surfaces; ramasser les rebuts, vider les poubelles et les bacs de recyclage, et s'en défaire lors de leur cueillette; laver les vitres tant à l'intérieur qu'à l'extérieur ainsi que les stores et les toiles; à l'extérieur, enlever la neige des entrées, des escaliers, des trottoirs, des aires de jeux et des toitures et épandre du sable ou du sel, au besoin; elle peut être appelée à nettoyer la cour, tondre le gazon, ramasser les feuilles mortes et les jeter.

Au sujet de l'entretien préventif et physique, elle remplace les ampoules, les tubes fluorescents; elle alimente ou voit à l'alimentation et au fonctionnement des feux des appareils de chauffage; elle signale les bris observés lors de l'exécution de ses travaux; elle nettoie les grilles et les diffuseurs d'aération; elle effectue tout genre de travaux de réparation mineure. Elle peut seconder du personnel de soutien qualifié en manipulant les objets lourds et les matériaux, en tenant des pièces dans une position déterminée, en nettoyant et en fournissant les outils requis, en nettoyant les lieux où les travaux sont exécutés. Elle peut également dresser et démonter des échafaudages.

---

[1] Ce titre de classe d'emplois remplace celui d'« ouvrière ou ouvrier d'entretien, classe II (Aide-concierge, journalière ou journalier) » qui apparaissait dans le Plan de classification, édition du 1er février 2006.

Elle utilise, entrepose et élimine les différents produits requis dans l’exécution de ses tâches de manière sécuritaire et dans le respect des normes.

Dans le cadre de son travail, elle déplace du mobilier, manutentionne, transporte et entrepose de la marchandise et du matériel : elle opère les équipements requis pour l’exécution de ces travaux. Elle prépare les locaux et les salles selon les dispositions demandées.

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 écumoires, des tamis intercepteurs et des autres équipements; elle vérifie régulièrement les tremplins et peut également soumettre l'eau à des tests de Ph et de chlore résiduel libre et ajouter les produits chimiques nécessaires pour obtenir la qualité d'eau requise.

Elle peut être appelée à agir comme personne de service dans un garage.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Qualifications requises

Aucune qualification spécifique n'est requise.

3.2.18 OUVRIÈRE OU OUVRIER D'ENTRETIEN, CLASSE I (POSEUSE OU POSEUR DE VITRES, POSEUSE OU POSEUR DE TUILES, SABLEUSE OU SABLEUR, RÉPARATRICE OU RÉPARATEUR DE CASIERS MÉTALLIQUES)

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste en l'exécution de travaux dans un ou des domaines spécifiques comme le revêtement des parquets, la pose de carreaux de verre, le sablage de meubles et de tableaux et la réparation de casiers métalliques.

Attributions caractéristiques

La personne salariée de cette classe d'emplois, dans le domaine de la vitrerie, coupe et pose des carreaux de verre ou de substances analogues. Elle voit également à la pose, à l'entretien et à la réparation des fenêtres métalliques.

Dans le domaine du recouvrement de plancher, elle sable des planchers en se servant de l'outillage approprié et pose des revêtements de vinyle, de caoutchouc, de linoléum ou d'autres matériaux analogues.

Dans le domaine du sablage, elle sable manuellement ou avec des machines-outils les tableaux, les pupitres, les tables, les meubles et autres pièces de mobilier.

Elle peut également préparer les surfaces destinées à recevoir des enduits.

Dans le domaine de la réparation de casiers métalliques, elle effectue des travaux tels que la réparation, le débosselage, l'ajustement, le remplacement et la manutention de casiers, d'armoires ou de vestiaires métalliques; elle pose, répare ou ajuste les portes, les tablettes, les pentures, les loquets, les serrures et les cadres; elle utilise les outils manuels ou électriques appropriés.

Dans l'accomplissement de ses fonctions, elle effectue certaines réparations mineures et est requise de maintenir la propreté des lieux et de l'équipement qu'elle utilise.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Qualifications requises

Expérience

Avoir trois (3) années d'expérience pertinente démontrant une habileté particulière dans le ou les secteurs spécifiques de l'emploi.