DESCRIPTION DE FONCTION
OFFICIELLE
SEBEP

POLYTECHNIQUE MONTRÉAL

TITRE : Technicien(ne) en architecture	**DATE :** 2006-12-13
CLASSE SALARIALE : 8	**CODE DE FONCTION :** 02TE004

SOMMAIRE DE LA FONCTION

Sous la responsabilité de la supérieure ou du supérieur immédiat, prépare divers plans et devis d'architecture et de mécanique/électricité pour des travaux devant être exécutés à l'interne et occasionnellement par des entrepreneurs; effectue la mise à jour des plans existants et voit au maintien des devis, plans et cahiers d'entretien; procède à des estimations de projets d'investissement et d'aménagement; prépare et assure le suivi des demandes de soumissions.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

1. Discute des nouveaux projets à entreprendre afin de bien comprendre l'orientation, la précision qu'ils requièrent et les possibilités techniques quant à leur réalisation.
2. Effectue les recherches et fournit les plans, devis et cahiers d'entretien requis de la part des gestionnaires, des firmes de professionnels, des contracteurs ou autres intervenants.
3. Participe au développement et à l'implantation de procédures reliées à la gestion des plans, devis et cahiers d'entretien.
4. Procède au relevé des locaux à être réaménagés, produit les plans et devis nécessaires aux travaux de réaménagement et s'assure de leur conformité aux exigences requises.
5. S'assure de l'exactitude des plans et devis fournis et de leur conformité aux exigences.
6. Peut être appelé à participer aux rencontres d'avant projets et rencontres en cours de réalisation des divers projets ou travaux de réaménagement et à fournir des instructions et directives aux professionnels, aux entrepreneurs et aux fournisseurs.
7. Prépare des estimations de coûts pour des travaux de réaménagement et projets d'investissement.
8. Prépare les documents requis aux demandes de soumissions, procède aux appels d'offres et participe au choix des fournisseurs.
9. Transmet les plans et devis reliés à des demandes de soumission.
10. Prépare des dessins sur l'environnement informatique Autocad des plans et devis et élabore la charte des couleurs.
11. Communique avec les personnes ressources afin d'obtenir ou de fournir des renseignements de nature technique; fournit les renseignements relatifs à l'inventaire des locaux.
12. Collige, codifie et analyse des données, des rapports et des statistiques reliés à son secteur d'activités.
13. Informe sa supérieure ou son supérieur des problèmes qui nuisent à la bonne marche des activités de son

secteur, identifie les causes et émet des recommandations.

14. Coordonne et supervise le bon fonctionnement d'activités de son secteur exigeant des connaissances spécialisées.
15. Collabore à la préparation d'un cahier des standards et à sa mise à jour.
16. Consulte divers magazines et ouvrages spécialisés et se tient au courant des développements dans son domaine. Utilise les logiciels pertinents à son domaine d'activités et participe au développement de nouvelles applications.
17. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.
18. La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur la classe.

QUALIFICATIONS REQUISES

Scolarité :

- Diplôme d'études collégiales en technologie d'architecture.

Expérience :

- Deux (2) à moins de trois (3) années d'expérience pertinente.

Autres :

- Connaissance des logiciels de dessins et maîtrise des logiciels de bureautique couramment en usage (logiciels de traitement de textes et de données).