DESCRIPTION DE FONCTION
OFFICIELLE
SEBEP

POLYTECHNIQUE MONTRÉAL

TITRE : Technicien(ne) en mécanique du bâtiment	**DATE :** 2009-02-18
CLASSE SALARIALE : 8	**CODE DE FONCTION :** 02TE003

SOMMAIRE DE LA FONCTION

Sous la responsabilité de la supérieure ou du supérieur immédiat, et en collaboration avec les chargé(e)s de projet et les coordonnateurs(trices) de projets, prépare divers plans et devis de mécanique et d'électricité pour des travaux de petite envergure devant être exécutés en régie interne ou par des entrepreneurs; procède à des estimations de projets de rénovation et d'aménagement; vérifie des plans et devis émis par les professionnels de la construction; 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, les devis et les cahiers d'entretien requis de la part des gestionnaires, des firmes de professionnels, des entrepreneurs ou autres intervenants.
3. Participe au développement et à l'implantation des méthodes et des procédures de travail reliés à la gestion des plans, des devis, des cahiers d'entretien et autres. Identifie les principales causes des problèmes rencontrés et fait des suggestions.
4. Peut être appelé à participer aux rencontres d'avant projets, aux rencontres en cours de réalisation et aux réunions de chantier des divers projets de rénovation et de réaménagement.
5. Effectue des tests, des calculs et des lectures d'instruments en vue de détecter et d'identifier la source des problèmes et de suggérer les modifications adéquates.
6. Collabore et conseille quant aux caractéristiques des équipements. Communique avec les représentant(e)s des diverses compagnies afin d'obtenir ou de fournir des renseignements : explique les problèmes rencontrés et suggère des solutions.
7. Produit sur Autocad les plans et devis nécessaires aux travaux de rénovation et réaménagement pour des travaux de petite envergure devant être exécutés en régie interne ou par des entrepreneurs; s'assure de leur exactitude et de leur conformité aux exigences requises.
8. Prépare des estimations de couts pour des travaux de réaménagement et travaux de rénovation; tient à jour la base de données des estimations budgétaires sur Excel ou sur les logiciels appropriés.
9. Prépare les documents requis aux demandes de soumissions, procède aux appels d'offres et participe au choix des fournisseurs.
10. Fournit des instructions et des directives aux entrepreneurs et aux fournisseurs.
11. Vérifie les plans et devis émis par les professionnels de la construction, participe à la coordination des

ressources et des instances en régie interne auprès des entrepreneurs externes, des professionnels et des usagers.

12. Procède à l'inspection et au suivi des travaux des chantiers réalisés en régie interne et régie externe, tient informé au fur et à mesure le(a) chargé(e) ou le(a) coordonnateur(trice) de projets pour que ce(cette) dernier(ère) puisse faire les interventions requises pour faire apporter les correctifs s'il y a lieu.
13. Effectue des relevés physiques sur les lieux de travail afin de recueillir des renseignements. Met à jour la documentation et les plans de référence. Effectue la saisie de données aux besoins.
14. Procède à l'archivage papiers et informatique des plans émis par les professionnels de la construction.
15. Collige, codifie et analyse des données, des rapports et des statistiques reliés à son secteur d'activités.
16. Informe sa supérieure ou son supérieur immédiat des problèmes qui nuisent à la bonne marche des activités de son secteur, identifie les causes et émet des recommandations.
17. Coordonne et supervise le bon fonctionnement d'activités de son secteur exigeant des connaissances spécialisées.
18. Collabore à la mise à jour du cahier des standards de construction.
19. Consulte divers magazines et ouvrages spécialisés et se tient au courant des développements technologiques dans son domaine. Utilise les logiciels pertinents à son domaine d'activités et participe au développement de nouvelles applications.
20. Peut participer et collaborer à la conception de systèmes d'acquisition de données et à la programmation informatique. Effectue la saisie et l'interrogation dans les bases de données.
21. Peut être appelé à initier les nouveaux techniciens dans certaines tâches, à collaborer à son entraînement, à répartir le travail et en vérifier l'exécution.
22. Complète différents formulaires et prépare les rapports, les guides et les documents relatifs à son travail.
23. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur, lorsque requis.
24. 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 de la mécanique du bâtiment ou technologie de l'architecture.

Expérience :

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

Autres :

- Connaissance en HVAC ainsi que des logiciels de dessins et de gestion de projet (Microsoft project).
- Maîtrise des logiciels de bureautique couramment en usage (logiciels de traitement de textes et de données).