

PLAN DE CLASSIFICATION
DES EMPLOIS DE SOUTIEN TECHNIQUE ET PARATECHNIQUE
DES EMPLOIS DE SOUTIEN ADMINISTRATIF
DES EMPLOIS DE SOUTIEN MANUEL
COMMISSIONS SCOLAIRES FRANCOPHONES

TABLE DES MATIÈRES

	PAGE
Index des classes d'emplois	II
Les définitions	IV
Les principes d'application du plan	IV
Les qualifications requises	V
Le contenu du plan de classification	VI
I- LES EMPLOIS DE SOUTIEN TECHNIQUE ET PARATECHNIQUE	
Définition de la catégorie des emplois de soutien technique	2
I-1 Définition de la sous-catégorie des emplois de soutien technique	2
I-2 Définition de la sous-catégorie des emplois de soutien paratechnique	32
II- LES EMPLOIS DE SOUTIEN ADMINISTRATIF	
Définition de la catégorie des emplois de soutien administratif	49
III- LES EMPLOIS DE SOUTIEN MANUEL	
Définition de la catégorie des emplois de soutien manuel	65
III-1 Définition de la sous-catégorie des emplois de soutien manuel qualifié	66
III-2 Définition de la sous-catégorie des emplois de soutien manuel, d'entretien et de services	83

INDEX DES CLASSES D'EMPLOIS

	NUMÉRO	PAGE
Acheteuse ou acheteur	(II.0.1)	50
Agente ou agent de bureau, classe II	(II.0.2)	51
Agente ou agent de bureau, classe I	(II.0.3)	52
Agente ou agent de bureau, classe principale	(II.0.4)	54
Aide-conductrice ou aide-conducteur de véhicules lourds	(III.2.1)	84
Aide de métiers	(III.2.2)	85
Aide-général de cuisine	(III.2.3)	86
Apparitrice ou appariteur	(I.2.1)	33
Apprentie ou apprenti de métier	(III.1.1)	67
Auxiliaire de bureau	(II.0.5)	55
Buandière ou buandier	(III.2.4)	87
Concierge	(III.2.5)	88
Concierge de nuit	(III.2.6)	89
Conductrice ou conducteur de véhicules légers	(III.2.7)	90
Conductrice ou conducteur de véhicules lourds	(III.2.8)	91
Cuisinière ou cuisinier, classe III	(III.2.9)	92
Cuisinière ou cuisinier, classe II	(III.2.10)	93
Cuisinière ou cuisinier, classe I	(III.2.11)	94
Ebéniste	(III.1.2)	68
Éducatrice ou éducateur en service de garde	(I.2.2)	34
Électricienne ou électricien	(III.1.3)	69
Électricienne ou électricien, classe principale	(III.1.4)	70
Gardienne ou gardien	(III.2.12)	95
Infirmière ou infirmier	(I.1.1)	4
Infirmière ou infirmier auxiliaire ou diplômée ou diplômé en soins de santé et soins d'assistance	(I.2.3)	36
Inspectrice ou inspecteur en transport scolaire	(I.2.4)	37
Jardinière ou jardinier	(III.2.13)	96
Magasinière ou magasinier, classe II	(II.0.6)	56
Magasinière ou magasinier, classe I	(II.0.7)	57
Magasinière ou magasinier, classe principale	(II.0.8)	58
Maître mécanicienne ou maître mécanicien en tuyauterie	(III.1.5)	71
Mécanicienne ou mécanicien, classe II	(III.1.5)	72
Mécanicienne ou mécanicien, classe I	(III.1.6)	73
Mécanicienne ou mécanicien de machines fixes	(III.1.7)	74
Menuisière ou menuisier	(III.1.8)	75
Opératrice ou opérateur de duplicateur offset	(I.2.5)	38
Opératrice ou opérateur de duplicateur offset, classe principale	(I.2.6)	40
Opératrice ou opérateur en informatique, classe I	(I.2.7)	41
Opératrice ou opérateur en informatique, classe pincipale	(I.2.8)	42

- III -

Ouvrière ou ouvrier certifié d'entretien	(III.1.9)	76
Ouvrière ou ouvrier d'entretien, classe III	(III.2.14)	97
Ouvrière ou ouvrier d'entretien, classe II	(III.2.15)	98
Ouvrière ou ouvrier d'entretien, classe I	(III.2.16)	100
Peintre	(III.1.10)	77
Préposée ou préposé aux élèves handicapés	(I.2.8)	43
Relieuse ou relieur	(I.2.9)	44
Responsable d'un service de garde	(I.1.2)	5
Secrétaire	(II.0.9)	59
Secrétaire d'école	(II.0.10)	60
Secrétaire de gestion	(II.0.11)	62
Serrurière ou serrurier	(III.1.11)	78
Soudeuse ou soudeur	(III.1.12)	79
Spécialiste en mécanique d'ajustage	(III.1.13)	80
Surveillante ou surveillant d'élèves	(I.2.10)	45
Surveillante-sauveteur ou surveillant-sauveteur	(I.2.11)	47
Technicienne-interprète ou technicien-interprète	(I.1.3)	7
Technicienne ou technicien de travail social	(I.1.4)	8
Technicienne ou technicien de travaux pratiques	(I.1.5)	9
Technicienne ou technicien en administration	(I.1.6)	10
Technicienne ou technicien en arts graphiques	(I.1.7)	12
Technicienne ou technicien en audiovisuel	(I.1.8)	13
Technicienne ou technicien en bâtiment	(I.1.9)	14
Technicienne ou technicien en documentation	(I.1.10)	16
Technicienne ou technicien en écriture Braille	(I.1.11)	17
Technicienne ou technicien en éducation spécialisée	(I.1.12)	18
Technicienne ou technicien en électronique	(I.1.13)	19
Technicienne ou technicien en formation professionnelle	(I.1.14)	21
Technicienne ou technicien en gestion alimentaire	(I.1.15)	23
Technicienne ou technicien en informatique	(I.1.16)	24
Technicienne ou technicien en informatique, classe principale	(I.1.17)	25
Technicienne ou technicien en loisirs	(I.1.18)	27
Technicienne ou technicien en organisation scolaire	(I.1.19)	28
Technicienne ou technicien en psychométrie	(I.1.20)	29
Technicienne ou technicien en transport scolaire	(I.1.21)	30
Téléphoniste	(II.0.12)	63
Tuyauteuse ou tuyauteur	(III.1.14)	81
Vitrière-monteuse-mécanicienne ou vitrier-monteur-mécanicien	(III.1.15)	82

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 pourvoit à certaines définitions, ce sont ces dernières qu'il faut considérer. Il faut alors ne se servir des définitions du plan de classification que pour 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 faite 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 aire 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, 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.

Pour être classé dans une classe d'emplois, il faut satisfaire à toutes les exigences relatives à la formation prévue 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 pourra se prévaloir en tout temps de cette équivalence.

L'introduction, dans la présente édition du plan de classification, du nouveau titre d'un diplôme d'études n'a pas pour effet de rendre caduque le titre du diplôme exigé dans l'édition du plan de classification du 18 décembre 1989 et modifié le 10 novembre 1993, auquel il 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'organisme scolaire.

LE CONTENU DU PLAN DE CLASSIFICATION

Le plan de classification comprend 77 classes d'emplois réparties ainsi :

CATÉGORIE I SOUTIEN TECHNIQUE ET PARATECHNIQUE

Sous-catégorie I.1 (soutien technique)

! 21 classes d'emplois numérotées de I.1.1 à I.1.21

Sous-catégorie I.2 (soutien paratechnique)

! 12 classes d'emplois numérotées de I.2.1 à I.2.12

CATÉGORIE II SOUTIEN ADMINISTRATIF

! 12 classes d'emplois numérotées de II.0.1 à II.0.12

CATÉGORIE III SOUTIEN MANUEL

Sous-catégorie III.1 (soutien manuel qualifié)

! 16 classes d'emplois numérotées de III.1.1 à III.1.16

Sous-catégorie III.2 (soutien manuel, d'entretien et de services)

! 16 classes d'emplois numérotées de III.2.1 à III.2.16

I- LES EMPLOIS DE SOUTIEN TECHNIQUE

I- DÉFINITION DE LA CATÉGORIE DES EMPLOIS DE SOUTIEN TECHNIQUE ET PARATECHNIQUE

La catégorie des emplois de soutien technique 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.

I.1 La sous-catégorie des emplois de technicienne ou technicien pour lesquels une formation de niveau collégial est exigée;

I.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.

.....

I.1 DÉFINITION DE LA SOUS-CATÉGORIE DES EMPLOIS DE SOUTIEN TECHNIQUE

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

Les emplois de technicienne ou technicien peuvent être regroupés dans l'une des classes d'emplois suivantes :

- I.1.1 INFIRMIÈRE OU INFIRMIER
- I.1.2 RESPONSABLE D'UN SERVICE DE GARDE
- I.1.3 TECHNICIENNE-INTERPRÈTE OU TECHNICIEN-INTERPRÈTE
- I.1.4 TECHNICIENNE OU TECHNICIEN DE TRAVAIL SOCIAL
- I.1.5 TECHNICIENNE OU TECHNICIEN DE TRAVAUX PRATIQUES
- I.1.6 TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN ADMINISTRATION
- I.1.7 TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN ARTS GRAPHIQUES
- I.1.8 TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN AUDIO-VISUEL
- I.1.9 TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN BÂTIMENT
- I.1.10 TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN DOCUMENTATION
- I.1.11 TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN ÉCRITURE BRAILLE
- I.1.12 TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN ÉDUCATION SPÉCIALISÉE
- I.1.13 TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN ÉLECTRONIQUE

- I.1.14 TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN FORMATION PROFESSIONNELLE
- I.1.15 TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN GESTION ALIMENTAIRE
- I.1.16 TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN INFORMATIQUE
- I.1.17 TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN INFORMATIQUE, CLASSE PRINCIPALE
- I.1.18 TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN LOISIRS
- I.1.19 TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN ORGANISATION SCOLAIRE
- I.1.20 TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN PSYCHOMÉTRIE
- I.1.21 TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN TRANSPORT SCOLAIRE

I.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 au sein de la clientèle étudiante et du personnel de la commission, 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, 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 de 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.

I.1.2 RESPONSABLE D'UN SERVICE DE GARDE

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 afin de poursuivre, dans le cadre du projet éducatif de l'école, le 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.

Attributions caractéristiques

Dans le domaine de l'organisation et du fonctionnement du service de garde, en plus des attributions caractéristiques de l'éducatrice ou de l'éducateur en service de garde, la personne salariée de cette classe d'emplois participe, avec la direction de l'école, à la planification, à l'élaboration et à l'évaluation du programme d'activités en tenant compte du projet éducatif de l'école et en assure l'application.

Elle formule des suggestions et des recommandations concernant la mise à jour des règles de fonctionnement du service de garde. Elle informe les parents et les élèves concernant les règles établies.

Elle procède à l'admission et à l'inscription des élèves et met en place le processus nécessaire à ces fins.

Elle tient et met à jour une fiche d'assiduité des élèves.

Elle s'assure du respect des règles de conduite et des mesures de sécurité.

Elle assure la communication entre les parents et la direction de l'école, entre le service de garde et les différents services internes et les organismes externes. Elle transmet à l'autorité compétente toute demande, plainte ou suggestion.

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

Dans le domaine de la gestion des ressources financières, elle assiste la direction de l'école dans l'établissement des prévisions budgétaires; selon la procédure établie, elle effectue la facturation, la perception des argents, les dépôts; elle procède aux divers paiements et tient une petite caisse; elle effectue le suivi du budget du service et concilie les comptes; elle remplit divers formulaires; elle transmet des informations sur les soldes budgétaires.

Dans le domaine de la gestion des ressources humaines, elle participe à l'établissement des besoins de personnel; au besoin, elle détermine les horaires de travail; elle coordonne le travail effectué par le personnel de soutien relativement à la réalisation du programme d'activités et peut être appelée à initier au travail les nouvelles ou les nouveaux responsables en service de garde; elle prépare et anime les réunions de son service; elle tient le registre d'assiduité du personnel, vérifie le relevé des heures travaillées; elle effectue les démarches nécessaires au remplacement du personnel absent.

Dans le domaine de la gestion des ressources matérielles, elle participe à l'organisation physique et matérielle du service de garde. Elle recommande et procède à l'achat du matériel et de l'équipement selon les modalités établies.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Qualifications requises

Scolarité

Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en techniques d'éducation en services de garde 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 1°.

I.1.3 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 et 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 de 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 en 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 (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".

I.1.4 TECHNICIENNE OU TECHNICIEN DE TRAVAIL SOCIAL

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à aider, au moyen de l'application des techniques propres à l'assistance sociale, l'élève présentant des problèmes tels que : l'absentéisme, les troubles de comportement, les problèmes familiaux.

Attributions caractéristiques

La personne salariée de cette classe d'emplois, à partir d'enquêtes ou d'informations recueillies auprès du personnel de l'école ou de la commission, auprès de l'élève ou de la famille de ce dernier, ordonne et synthétise les données d'un problème qui lui est référé dans le but d'en faire l'évaluation et de proposer des solutions; elle collabore avec des équipes multidisciplinaires pour l'étude de ce cas, afin de déterminer les solutions appropriées; elle évalue les résultats et, au besoin, assiste et conseille dans la réalisation de telles solutions.

Elle maintient des contacts réguliers avec différents organismes de la commission et de l'extérieur, principalement afin d'obtenir les renseignements recherchés et les services appropriés ou afin de pouvoir référer aux organismes concernés les cas qui ne relèvent pas de la juridiction de la commission; elle collabore, au besoin, avec la Chambre de la Jeunesse, notamment en préparant des rapports présentenciels; lorsque nécessaire, elle témoigne en Chambre.

Dans le cadre de projets précis, elle peut concevoir et établir, seule ou en collaboration, un plan d'intervention social et voir à sa mise en application en utilisant principalement les techniques de support et de modification du milieu.

Elle peut être appelée à initier des techniciennes ou techniciens moins expérimentés, de même qu'à coordonner le travail de 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.

I.1.5 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 dans la préparation, la présentation, la surveillance et l'évaluation des travaux de laboratoire, de stage ou d'atelier.

Attributions caractéristiques

La personne salariée de cette classe d'emplois exerce, selon les besoins, des fonctions de démonstrateur, de moniteur, d'instructeur et de répétiteur.

Elle prépare le matériel exigé pour les séances de laboratoire, d'atelier ou de stage; elle participe au choix des appareils, outils, machines et instruments, les assemble au besoin et en assure le fonctionnement ainsi qu'une utilisation rationnelle; elle étudie le fonctionnement et l'utilisation des appareils afin de les adapter à des besoins spécifiques; elle en fait également le calibrage, l'entretien et la réparation; elle fait de même sur certains instruments et outils électromécaniques de laboratoire; elle voit à la tenue de l'inventaire du matériel et à la préparation des réquisitions.

Elle peut être appelée à initier des techniciennes ou techniciens moins expérimentés, de même qu'à coordonner le travail de personnel de soutien 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 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.

I.1.6 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'organisation du travail, aux communications, à la publicité, à l'élaboration et à la mise en application de normes pour le transport des élèves, pour l'ameublement et l'équipement ainsi qu'à exécuter divers travaux à caractère administratif en vue d'assurer la bonne marche des opérations. Dans son travail, elle peut assister du personnel professionnel.

Attributions caractéristiques

La personne salariée de cette classe d'emplois, dans le domaine de la gestion des ressources humaines, participe au processus de recrutement et d'avancement, notamment en procédant à des entrevues, en participant à des jurys d'examens, en vérifiant les qualifications académiques et professionnelles des personnes candidates, 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, elle participe à la rédaction de descriptions d'emplois 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 voit à leur mise en application.

Dans le domaine de la gestion des ressources financières, elle recueille, analyse et prépare des dossiers ou des informations en vue d'établir les besoins en matière notamment de budget et d'achat. Elle effectue les recommandations appropriées.

Dans le domaine de l'organisation scientifique du travail, elle fait la cueillette de données relatives aux méthodes et aux procédés administratifs; elle écrit une description complète de la méthode ou du procédé et elle décompose l'opération dans ses éléments en utilisant les symboles conventionnels; à cette fin, elle se sert de techniques appropriées, telles que l'étude des temps et des mouvements, la méthode des observations instantanées; elle illustre les données requises sous forme de graphiques, de diagrammes ou sous toute autre forme qui convient à l'analyse entreprise; elle recueille et enregistre selon les techniques reconnues diverses données portant sur l'aménagement de locaux et la disposition du matériel.

Dans le domaine de l'ameublement et de l'équipement, elle participe à la description de normes à partir d'études sur place, d'inventaires et d'analyses de données diverses; elle évalue les caractéristiques des nouveaux produits, en apprécie les méthodes de fabrication et leur fiabilité et en décèle les défauts possibles; s'il y a lieu, elle rédige les spécifications du matériel et de l'équipement et en recommande l'acceptation; elle collabore à l'analyse des besoins d'ameublement ou d'équipement et, à cet effet, elle recueille tous les renseignements pertinents; elle s'assure que l'ameublement ou l'équipement demandé correspond aux normes établies; elle peut surveiller et contrôler l'installation des équipements.

En outre, elle effectue divers travaux administratifs auprès de responsables d'unités administratives; à cet effet, elle recueille et prépare des données ou des informations en vue de transmettre aux organismes intéressés les besoins d'une unité administrative en matière, notamment, de budget, d'achat, de ressources humaines, de locaux, de transport d'élèves; elle voit à ce que les organismes centraux responsables de ces matières en soient informés et, au besoin, elle agit comme représentante de son unité auprès de ces organismes; elle peut assister à des réunions en vue de renseigner le personnel de direction des difficultés qui nuisent à la bonne marche administrative; elle

peut également être appelée à agir à titre de secrétaire auprès de divers comités de l'administration.

Elle peut être appelée à initier des techniciennes ou techniciens moins expérimentés, de même qu'à coordonner le travail de 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 administratives avec option 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.

I.1.7 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 assister le personnel professionnel et le personnel enseignant dans la conception et la réalisation de travaux à caractère technique et artistique dans les domaines des arts appliqués et graphiques.

Attributions caractéristiques

La personne salariée de cette classe d'emplois, en se servant des techniques appropriées, conçoit et réalise divers travaux à caractère technique et artistique tels que : l'illustration, la mise en page et la disposition matérielle des publications de la commission, la présentation artistique et le montage de documents audiovisuels, la conception de maquettes, la production de cartes; dans l'exécution de ses travaux, elle spécifie les procédés d'impression, les caractères et la mise en page; elle corrige les épreuves, évalue et contrôle, s'il y a lieu, les travaux d'impression.

Elle peut effectuer la représentation graphique de plans et devis de construction de même que concevoir des plans de décoration ou d'aménagement intérieur, en décrire les spécifications et participer à leur réalisation.

Elle peut être appelée à initier des techniciennes ou techniciens moins expérimentés, de même qu'à coordonner le travail de 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 graphisme ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

I.1.8 TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN AUDIOVISUEL

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à procurer une assistance technique aux différents services de la commission ou de l'école en participant au choix d'appareils et d'instruments audiovisuels ou autres et en assurant le fonctionnement et l'utilisation rationnelle de ceux-ci. De plus, la personne salariée de cette classe d'emplois peut exécuter une variété de travaux techniques dans le domaine de la production audiovisuelle.

Attributions caractéristiques

La personne salariée de cette classe d'emplois participe au choix de nouveaux appareils en effectuant des essais et en donnant son appréciation; elle peut collaborer à la préparation du cahier des charges, lors d'achat de matériel.

Elle étudie le fonctionnement et l'utilisation des appareils afin de les adapter à des besoins spécifiques.

Elle procède à une vérification périodique des appareils et du matériel utilisés dans le domaine de l'audiovisuel, et lorsqu'il y a une défectuosité, elle effectue les réparations nécessaires.

Elle peut également contrôler la distribution et la récupération des appareils et instruments audiovisuels ou autres.

Si nécessaire, elle voit à la tenue de l'inventaire du matériel et prépare les réquisitions.

Au besoin, elle est affectée à des tâches de démonstrateur, de moniteur ou d'instructeur.

Dans le domaine de la production audiovisuelle, elle exécute divers genres de travaux, tels que : découpage technique, prise de vue, prise de son, éclairage, montage, enregistrement, lettrage; elle effectue les opérations de raccordement et d'aiguillage nécessaires à la diffusion, au repiquage et à l'enregistrement des documents audiovisuels; elle peut agir comme responsable technique lors d'enregistrement au studio de télévision; elle peut également agir en qualité de photographe.

Elle peut être appelée à initier des techniciennes ou techniciens moins expérimentés, de même qu'à coordonner le travail de 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.

I.1.9 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, 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, tels que : architectes, ingénieures et ingénieurs; elle vérifie si les travaux respectent le cahier des charges, les différents règlements et les 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, 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 de 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 la mécanique du bâtiment ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

I.1.10 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 que : bibliothèque, audiovidéothèque, centre de gestion de documents. Dans son travail la personne salariée de cette classe d'emplois peut fournir une assistance technique au personnel affecté au centre de documentation de même qu'aux usagers.

Attributions caractéristiques

La personne salariée de cette classe d'emplois est appelée notamment à effectuer les travaux techniques de classification et de recherche, à cataloguer les ouvrages, à vérifier les adresses bibliographiques et les prix dans les bibliographies du commerce et les catalogues d'éditeur, à superviser le contrôle des paiements et des réabonnements et à surveiller la reliure des périodiques et autres documents; à intervalles et dans le cadre de politiques définies, elle participe aux opérations d'évaluation et d'élagage des livres et autres documents du centre de documentation.

Elle initie la clientèle quant à l'aspect technique de l'utilisation du fichier et des ouvrages de consultation et peut la diriger vers les sections appropriées du centre de documentation.

Dans un centre de documentation ou de gestion de documents, elle voit à l'élaboration des procédures, conformément aux lois applicables, notamment en matière de classement, de conservation et de destruction, de microfilmage, de prêt et de circulation des documents.

Elle peut être appelée à initier des techniciennes ou techniciens moins expérimentés, de même qu'à coordonner le travail de 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.

I.1.11 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 des premier (1^{er}) et deuxième (2^e) degrés, 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 nécessaires tels que : nécessaire à dessiner, machine à coudre; elle utilise divers matériaux tels que : tissus divers, pâtes alimentaires, 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 de 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 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

- 1- a) Connaître le braille intégral français et anglais
 b) Connaître le braille abrégé 1^{er} et 2^e degrés, français et anglais
- 2- Connaître le braille mathématique et scientifique
- 3- Connaître le code Nemeth.

I.1.12 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 les psychoéducatrices et les psychoéducateurs, le personnel enseignant et professionnel, à appliquer des techniques et méthodes d'éducation spécialisée dans le cadre de programmes thérapeutiques destinés aux élèves présentant des difficultés d'adaptation et d'apprentissage et requérant une assistance spéciale.

Attributions caractéristiques

La personne salariée de cette classe d'emplois participe à l'élaboration de programmes et d'activités étudiantes telles que : les activités sportives, ludiques, culturelles ainsi que les activités d'expression corporelle ou créatrice, à l'intention des élèves en difficultés d'adaptation et d'apprentissage.

Elle applique et adapte, au besoin, des techniques et des méthodes rééducatives, au soin, à la garde, à l'entraînement, à la vie de groupe, aux loisirs et aux autres aspects de l'éducation des jeunes qui lui sont confiés; elle organise et anime les activités, assiste et conseille les élèves, étudie leur comportement et rédige des rapports-progrès; elle participe aux discussions de cas, à la tenue des dossiers et collabore à l'évaluation des résultats obtenus ainsi qu'à la détermination des correctifs à apporter.

Elle peut collaborer à la détermination et à la réalisation des autres activités éducatives de la commission telle qu'à l'organisation et à la supervision de stages en milieu de travail pour les élèves présentant des difficultés d'adaptation et d'apprentissage.

Elle peut être appelée à initier des techniciennes ou techniciens moins expérimentés, de même qu'à coordonner le travail de 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.

I.1.13 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 à caractère technique comportant l'entretien, le calibrage, la réparation, la modification et l'installation de systèmes, d'appareils, d'instruments et de dispositifs électroniques et électromécaniques; son rôle consiste également à modifier les appareils de bureautique, leurs périphériques et les appareils de télécommunication.

Attributions caractéristiques

La personne salariée de cette classe d'emplois effectue la vérification de l'équipement et des appareils électroniques et électromécaniques de la commission; elle identifie les défauts à l'aide de l'outillage électronique requis et effectue les réparations; elle répare, remplace ou modifie des circuits miniaturisés; elle modifie ou combine des appareils pour répondre à des besoins spécifiques; elle détermine les pièces à utiliser en tenant compte des coûts et du rendement des appareils et elle les commande s'il y a lieu.

Elle installe, répare ou modifie des systèmes internes de communication ou d'alarme tels que : interphones, systèmes antivols.

Elle installe, répare ou modifie les appareils de bureautique et leurs périphériques tels que : écrans de visualisation, imprimantes, appareils de télécommunication, afin de les adapter à des besoins spécifiques.

Elle entretient, répare, modifie et installe les instruments de mesure en effectuant des travaux tels que : le calibrage, l'alignement, l'ajustement.

Elle dresse des schémas et, au besoin, 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 donner son avis sur la qualité des appareils et des systèmes en place ou dont on projette l'acquisition notamment en en faisant l'essai ou en préparant le cahier des charges.

Elle maintient en bon état l'outillage qu'elle utilise.

Elle tient l'inventaire des pièces en atelier et rédige des rapports sur l'entretien et la réparation des appareils.

Dans l'accomplissement de ses fonctions, elle peut procurer de l'assistance technique aux utilisateurs.

Elle peut être appelée à initier des techniciennes ou techniciens moins expérimentés, de même qu'à coordonner le travail de 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.

I.1.14 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 dans le cadre de la formation professionnelle dispensée au niveau de l'éducation des adultes.

Attributions caractéristiques

La personne salariée de cette classe d'emplois exerce, selon les besoins, des fonctions de démonstrateur, de moniteur, d'instructeur et de répétiteur.

Elle 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.

Elle s'assure et donne l'exemple du respect des règles de sécurité dans les divers travaux notamment dans la manipulation de certains matériaux comme la dynamite.

Elle utilise des moyens audiovisuels, des techniques d'animation ou autres, plus particulièrement pour les aspects théoriques des divers domaines.

Outre ses tâches de démonstrateur, elle voit au bon état de l'équipement et de l'outillage utilisé et pour ce faire, procède à des inspections, à l'entretien et au besoin, effectue les réparations.

Elle peut être appelée à initier au travail des techniciennes ou techniciens moins expérimentés de même qu'à coordonner le travail de 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 et expérience

Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en 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 un certificat de compétence-compagnon approprié à la formation dispensé et avoir cinq (5) années d'expérience dans l'exercice du métier visé par cette qualification;

OU

Dans le domaine de l'agriculture, avoir cinq (5) années d'expérience de préférence comme exploitant ou à tout autre titre ayant permis à la personne candidate d'acquérir des connaissances suffisantes de l'ensemble des travaux agricoles.

Autre exigence

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

I.1.15 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, 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 réquisitions, 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 de 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 soit en techniques de gestion des services alimentaires soit en techniques de diététique ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

I.1.16 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 utilisateurs et utilisatrices; 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 utilisateurs et utilisatrices.

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 de 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 avec option informatique de gestion ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

I.1.17 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 complexité¹ de même que par la créativité² et la latitude d'action³ qu'ils requièrent du titulaire.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Scolarité et expérience

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 de direction.

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

- a) travaux effectués sous la surveillance de 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.

Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en techniques de l'informatique avec option informatique de gestion 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.

1.1.18 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 telles 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 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 de 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 tout autre tâche connexe.

Qualifications requises

Scolarité

Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en techniques 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.

I.1.19 TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN ORGANISATION SCOLAIRE

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à développer ou à adapter et à appliquer les techniques et procédures relatives à l'organisation et à la réalisation des activités éducatives, notamment dans les domaines suivants : l'inscription et l'admission des élèves, la programmation des horaires, l'évaluation du rendement (examens), les absences et retards des élèves, les absences du personnel enseignant et la suppléance.

Attributions caractéristiques

La personne salariée de cette classe d'emplois prépare les formules requises pour l'inscription et l'admission des élèves et est responsable de la compilation des statistiques qui en découlent.

Elle prépare les formules d'avis de départ des élèves et les communique aux intéressés.

Elle met au point et applique les techniques appropriées concernant la programmation des horaires des élèves, du personnel enseignant, des spécialistes et de l'utilisation des locaux.

Elle participe à la programmation des horaires et à l'organisation des examens et des autres formes d'évaluation et, en particulier, elle applique les procédures relatives à l'inscription des élèves aux examens du ministère de l'Éducation.

Elle peut se voir confier le développement et l'application des techniques appropriées concernant le contrôle des retards, l'absence des élèves et la suppléance du personnel enseignant.

Elle peut également fournir une assistance technique aux autres techniciennes ou techniciens et au personnel de direction des écoles de la même commission.

Elle peut être appelée à initier des techniciennes ou techniciens moins expérimentés, de même qu'à coordonner le travail de 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 administratives avec option gestion ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

I.1.20 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 de 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, analyser et soumettre aux psychologues, conseillères et 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 participe à l'établissement du calendrier annuel d'administration des tests de la commission.

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 initier des techniciennes ou techniciens moins expérimentés, de même qu'à coordonner le travail de 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, enquête et sondage ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

I.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 et la surveillance des règlements et des contrats de transport scolaire.

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 des règlements municipaux, de la sécurité des élèves et des coûts; elle trace ou fait tracer les circuits sur des cartes topographiques.

Elle programme les horaires de transport et pour ce faire, recueille ou fait recueillir, dans les services concernés, les données relatives aux cours, à la liste des élèves et aux lieux de résidence; elle compile, analyse et synthétise ces données.

Elle prépare ou participe à la préparation des contrats, au lancement des appels d'offres et à l'élaboration des règlements de transport concernant les entrepreneurs, les chauffeurs d'autobus et les élèves.

Elle participe à la préparation des prévisions budgétaires.

Elle peut également organiser des séances d'information à l'intention du personnel enseignant, des élèves, des parents et des chauffeurs d'autobus.

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

Elle communique avec les représentants des municipalités, des corps policiers ou d'autres services de la commission sur tout sujet relevant de sa compétence.

Elle peut contrôler l'émission des laissez-passer.

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

Elle peut collaborer à l'entraînement des chauffeurs d'autobus.

Elle tient des dossiers sur la façon dont les entrepreneurs s'acquittent de leurs obligations.

Elle peut, en plus, exercer une partie ou l'ensemble des fonctions de l'inspectrice ou l'inspecteur en transport scolaire.

Elle peut être appelée à initier des techniciennes ou techniciens moins expérimentés, de même qu'à coordonner le travail de 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.

I-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 :

- I.2.1 APPARITRICE OU APPARITEUR
- I.2.2 ÉDUCATRICE OU ÉDUCATEUR EN SERVICE DE GARDE
- I.2.3 INFIRMIÈRE OU INFIRMIER AUXILIAIRE OU DIPLÔMÉE OU DIPLÔMÉ EN SOINS DE SANTÉ ET SOINS D'ASSISTANCE
- I.2.4 INSPECTRICE OU INSPECTEUR EN TRANSPORT SCOLAIRE
- I.2.5 OPÉRATRICE OU OPÉRATEUR DE DUPLICATEUR OFFSET
- I.2.6 OPÉRATRICE OU OPÉRATEUR DE DUPLICATEUR OFFSET, CLASSE PRINCIPALE
- I.2.7 OPÉRATRICE OU OPÉRATEUR EN INFORMATIQUE, CLASSE I
- I.2.8 OPÉRATRICE OU OPÉRATEUR EN INFORMATIQUE, CLASSE PRINCIPALE
- I.2.9 PRÉPOSÉE OU PRÉPOSÉ AUX ÉLÈVES HANDICAPÉS
- I.2.10 RELIEUSE OU RELIEUR
- I.2.11 SURVEILLANTE OU SURVEILLANT D'ÉLÈVES
- I.2.12 SURVEILLANTE-SAUVETEUR OU SURVEILLANT-SAUVETEUR

I.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 d'étiquetage, d'identification, de classification, de nettoyage et d'entretien de matériel; elle effectue les réparations courantes des instruments et en fait le calibrage; elle fait le triage et la mesure sommaire d'échantillons; elle monte, démonte et range les appareils et les instruments et met à la disposition des utilisateurs tout le matériel exigé pour les activités d'enseignement ou pour les activités sociales, culturelles ou sportives.

Elle tient l'inventaire du matériel, prépare des réquisitions et sur réception du matériel, elle s'assure qu'il est bien conforme aux spécifications inscrites dans la réquisition.

Au besoin, elle dispense les soins nécessaires aux animaux servant aux expériences de laboratoire.

Dans un service d'audiovisuel, elle peut collaborer à l'intégration des méthodes audiovisuelles à l'enseignement; elle informe le personnel enseignant et les élèves des possibilités offertes par le service; elle effectue les opérations relatives au prêt et à la récupération du matériel, des appareils et des instruments et, au besoin, en explique le fonctionnement aux usagers; elle participe à la production de certains documents audiovisuels tels que : diapositives, diaporamas; au besoin, elle répare des films.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Qualifications requises

Scolarité

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.

I.2.2 ÉDUCATRICE OU ÉDUCATEUR EN SERVICE DE GARDE

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 le développement global des élèves de l'éducation préscolaire et de l'enseignement primaire dont elle a la garde, tout en assurant leur bien-être et leur sécurité.

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 aide les élèves au moment de l'habillage et du déshabillage.

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 soient 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; elle avise les parents et autres personnes concernées lorsque le comportement de l'élève semble irrégulier.

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, aux élèves qui le désirent, son soutien dans la réalisation des travaux scolaires en assurant un climat et un environnement propices pour effectuer les devoirs et les leçons.

Elle participe aux rencontres organisées par la responsable ou le responsable du service de garde quant à l'organisation et au fonctionnement de ce dernier.

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 un ou une élève ayant un handicap, un problème de comportement ou d'adaptation et applique les mesures retenues dans les limites de sa fonction.

Elle peut être appelée à initier au travail les nouvelles éducatrices ou les nouveaux éducateurs en service de garde.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Qualifications requises

Scolarité et expérience

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 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 1°.

I.2.3 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 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'infirmierie.

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, 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.

I.2.4 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 de personnel de soutien.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Qualifications requises

Scolarité et expérience

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 cinq (5) années d'expérience pertinente.

Autre exigence

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

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à opérer un duplicateur offset ainsi que les diverses autres machines que l'on trouve normalement dans un service d'imprimerie.

Cette classe d'emplois ne comprend pas toutefois 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'un ou alternativement de plusieurs duplicateurs offset 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 lettres 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 photolithographique; 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.

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

Elle peut, au besoin, opérer diverses machines à polycopier ou reproduire des documents selon divers procédés, tel un Xerox 9400.

Elle contrôle les stocks de papier et autre matériel de son service; elle formule les réquisitions, reçoit et entrepose le matériel et dresse les inventaires ou y participe.

Elle peut être appelée à initier au travail les nouvelles opératrices ou les nouveaux opérateurs de duplicateur offset ainsi qu'à coordonner le travail de personnel de soutien.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Qualifications requises

Scolarité ou expérience

Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles en impression et finition ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente,

OU

pour les personnes salariées candidates de la commission : avoir deux (2) années d'expérience dans le service de l'imprimerie ayant comporté l'opération de diverses machines d'imprimerie et l'initiation dans l'opération de duplicateurs offset.

I.2.6 OPÉRATRICE OU OPÉRATEUR DE DUPLICATEUR OFFSET, 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 de l'ensemble des travaux effectués dans un service d'imprimerie. À ce titre, elle doit coordonner, diriger et contrôler les travaux exécutés par les membres de son équipe principalement composée d'opératrices ou d'opérateurs de duplicateurs offset.

Elle doit également opérer un duplicateur offset ainsi que les diverses machines du service d'imprimerie.

Attributions caractéristiques

La personne salariée de cette classe d'emplois, en plus des attributions caractéristiques de l'opératrice ou de l'opérateur de duplicateur offset, organise, coordonne, dirige et contrôle le travail des membres de son équipe; elle détermine l'ordre des priorités, distribue le travail et en vérifie l'exécution, tant au point de vue de la quantité que de la qualité.

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

Elle supervise l'initiation des nouvelles personnes salariées du service et est responsable des membres de son équipe.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Qualifications requises

Scolarité et expérience

Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles soit en impression et finition 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.

I.2.7 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 telles que des cartes, des barrettes de mémoire ou des composants de réseaux; elle configure des appareils notamment en positionnant les cavaliers; 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 de logiciels utilitaires entre autres 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, fournit l'information pertinente, au besoin, 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 de 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 deux (2) années d'expérience pertinente.

I.2.8 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 l'exactitude des cartes de contrôle, des 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 cédules 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 de 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 informatique (opération) 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.

I.2.9 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 voir à la sécurité, au bien-être et à l'hygiène d'élèves handicapés. Elle assiste les élèves handicapés dans la préparation et le déroulement d'activités pédagogiques et étudiantes.

Attributions caractéristiques

La personne salariée de cette classe d'emplois veille à la sécurité et au bien-être des élèves en les accueillant à leur descente de véhicule, en les reconduisant à leur montée dans le véhicule, en les accompagnant dans leurs déplacements au cours de la journée et en les aidant dans les transferts et positionnements; elle surveille également les élèves lors de la récréation, de la période de dîner, de la sieste et des temps de loisirs.

Elle aide le personnel enseignant à communiquer des notions de base concernant la propreté, la façon de s'habiller, de boire et de manger; elle aide les élèves lorsque leur état le requiert, à se laver, à s'habiller, à prendre leur collation et leur repas; elle voit également à la propreté des incontinents.

Elle aide les élèves à utiliser ou manipule pour eux le matériel et les objets nécessaires à la préparation et au déroulement d'activités pédagogiques et étudiantes.

Elle note certaines informations requises par le personnel enseignant et les thérapeutes.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Qualifications requises

Scolarité et expérience

Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles en assistance aux bénéficiaires en établissement de santé ou 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 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.

I.2.10 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, 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, 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 de personnel de soutien.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Qualifications requises

Scolarité et expérience

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.

I.2.11 SURVEILLANTE OU SURVEILLANT D'ÉLÈVES

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste, conformément à la politique de la commission, à maintenir l'ordre, la discipline et le respect des règlements chez les élèves, dans les bâtisses telles qu'écoles, résidences d'élèves et sur les terrains adjacents, administrés par la commission. Elle collabore au déroulement d'activités étudiantes en plus de voir à la sécurité et au bien-être des élèves.

Attributions caractéristiques

La personne salariée de cette classe d'emplois exerce une surveillance préventive en renseignant les élèves sur les règlements en vigueur et également une surveillance corrective en notant les comportements irréguliers et en faisant rapport à l'autorité compétente.

Aux heures de pointe en particulier, elle exerce une surveillance aux principaux carrefours de l'institution ainsi que sur les terrains adjacents à la bâtisse; elle fournit aux élèves les renseignements leur permettant de se diriger vers les divers locaux.

En cas d'absence d'un membre du personnel enseignant, elle avertit la personne autorisée et, si requis, elle exerce la surveillance des élèves; de même elle participe au contrôle des absences chez les élèves soit en notant de telles absences, soit en recueillant les listes ou fiches d'élèves absents et en effectuant les compilations demandées le cas échéant.

Elle exerce une surveillance spéciale pour repérer les situations anormales et les causes d'accidents et elle doit en faire rapport à la personne autorisée.

Dans une école où il y a des élèves en difficultés d'adaptation et d'apprentissage, en plus d'accomplir l'ensemble ou une partie des attributions ci-haut décrites, elle aide le personnel enseignant à communiquer des notions de base concernant la propreté, la façon de s'habiller et de manger; au besoin, elle aide l'élève dans l'application de ces notions et peut l'assister dans ses déplacements.

En collaboration avec le personnel enseignant et les membres des services aux élèves, elle participe au déroulement et à la surveillance d'activités étudiantes.

Elle peut se voir confier la transmission de messages internes et externes.

Dans les classes d'accueil, outre les tâches généralement exercées par la surveillante ou le surveillant, elle prépare le matériel et les accessoires nécessaires aux activités et aide l'enseignante ou l'enseignant dans l'application de son programme; elle aide les élèves au moment de la collation, de l'habillage et du déshabillage; elle établit les liens nécessaires entre l'école et les familles afin d'encourager l'assiduité des élèves et d'aider ceux qui présentent des difficultés.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Qualifications requises

Scolarité et expérience

Être titulaire d'une attestation de 4^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 ayant permis d'acquérir une discipline personnelle, des notions générales de psychologie et des aptitudes sur le plan des relations humaines.

I.2.12 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 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, trousse 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 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.

II- LES EMPLOIS DE SOUTIEN ADMINISTRATIF

**II- 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 :

- II.0.1 ACHETEUSE OU ACHETEUR
- II.0.2 AGENTE OU AGENT DE BUREAU, CLASSE II
- II.0.3 AGENTE OU AGENT DE BUREAU, CLASSE I
- II.0.4 AGENTE OU AGENT DE BUREAU, CLASSE PRINCIPALE
- II.0.5 AUXILIAIRE DE BUREAU
- II.0.6 MAGASINIÈRE OU MAGASINIER, CLASSE II
- II.0.7 MAGASINIÈRE OU MAGASINIER, CLASSE I
- II.0.8 MAGASINIÈRE OU MAGASINIER, CLASSE PRINCIPALE
- II.0.9 SECRÉTAIRE
- II.0.10 SECRÉTAIRE D'ÉCOLE
- II.0.11 SECRÉTAIRE DE GESTION
- II.0.12 TÉLÉPHONISTE

II.0.1 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 réquisitions d'achat, procède à des demandes de prix ou à des appels d'offres, selon le cas; elle s'assure que les soumissions répondent aux exigences et détermine celle qui est la plus avantageuse pour la commission 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.

Elle voit à obtenir les informations nécessaires auprès des usagers et des fournisseurs.

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

Elle formule des suggestions et recommandations au personnel de niveau supérieur afin d'améliorer la marche des opérations dont elle a la charge.

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

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Qualifications requises

Scolarité et expérience

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.

II.0.2 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 une variété de travaux administratifs selon des méthodes et procédures établies.

Attributions caractéristiques

La personne salariée de cette classe d'emplois, en général, complète des formules, des réquisitions ou des pièces justificatives simples et tient à jour un système de documentation et de fichiers; en qualité de téléphoniste-réceptionniste, elle reçoit et transmet les appels téléphoniques et fournit des renseignements d'ordre général au téléphone ou au comptoir; dans l'accomplissement de ses fonctions, elle dactylographie avec exactitude tous genres de textes, à partir d'enregistrement ou de documents dactylographiés ou manuscrits.

Dans un centre de documentation, elle exécute un ensemble de travaux reliés à l'apprêt et à la circulation des volumes, films, ou autres documents ainsi qu'à la préparation et à l'expédition des avis de retard, à la perception des amendes, à la réparation des pièces avariées et au rangement dans les rayons.

Dans le secteur de la comptabilité, à l'aide d'une machine comptable ou manuellement, elle enregistre sur cartes ou bordereaux des transactions commerciales telles que : les factures, les états de compte et la paie du personnel et vérifie l'exactitude de ces entrées.

En général, elle vérifie des listes et des documents suivant des directives précises; elle expédie et transmet des lettres-types et accusés de réception; elle prépare et compile des données statistiques; pour ce faire, elle utilise les machines de bureau mises à sa disposition.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Qualifications requises

Scolarité

Être titulaire d'une attestation de 4^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.

II.0.3 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 un ensemble de travaux administratifs selon des méthodes et procédures de nature relativement complexe.

Attributions caractéristiques

La personne salariée de cette classe d'emplois effectue des tâches qui portent notamment sur la vérification des données inscrites sur les factures, bons de commandes et bons de livraison; elle confronte les pièces pour s'assurer du respect des normes et des procédures; au besoin, elle peut effectuer certains achats de valeur relativement peu élevée; si nécessaire, elle communique avec des gens de l'intérieur ou de l'extérieur de la commission afin de clarifier ou de rectifier la teneur de certaines pièces, de transmettre les décisions prises par la direction ou de faire connaître les normes et les règlements; elle peut codifier les dépenses et les identifier par service et par catégorie; elle peut également effectuer d'autres opérations comptables de nature relativement complexe.

Dans un autre secteur d'activités, elle effectue des tâches portant sur la vérification des heures travaillées, le calcul de la rémunération de base ou additionnelle et des déductions à effectuer en accord avec les règles établies; elle peut être appelée à tenir le registre d'assiduité du personnel et à effectuer divers travaux relatifs aux caisses de congés de maladie, aux vacances et aux congés sociaux.

Dans un centre de documentation, elle accomplit des travaux tels que : vérification et intercalation de fiches, vérification de bons de commandes, de listes d'échanges, de réquisitions et de factures; elle peut effectuer certains travaux administratifs reliés au catalogage; au besoin, elle exerce une surveillance dans les locaux du centre de documentation et répond aux demandes de renseignements.

De façon générale, elle tient à jour les dossiers et les registres divers concernant le travail accompli, effectue la correspondance inhérente à son travail et peut se voir confier un travail relativement spécialisé; ainsi, dans le secteur des statistiques, elle établit des relevés à partir d'informations disponibles ou qu'elle doit recueillir au préalable, le mode de compilation étant relativement complexe; de même, selon les procédures et échéanciers établis, elle peut être affectée à la mise à jour, à la vérification et à la correction de divers fichiers informatiques.

Elle peut être responsable d'une partie ou de l'ensemble des travaux d'un secteur tel que : comptoir de prêts, comptes à payer et, à ce titre, elle doit initier au travail les nouvelles agentes ou les nouveaux agents de bureau et coordonner le travail d'un groupe de personnel de soutien, tout en participant à l'exécution des travaux.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Qualifications requises

Scolarité et expérience

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 une (1) année d'expérience pertinente.

Autre exigence

Avoir, si nécessaire, des connaissances pratiques relatives au secteur d'activités.

II.0.4 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 être responsable de la coordination, de la direction et du contrôle d'un ensemble de travaux effectués par du personnel de soutien administratif dans une unité administrative ou dans un ou plusieurs secteurs d'une unité administrative.

Elle peut également être affectée, exclusivement ou non, à une ou plusieurs tâches relativement complexes et spécialisées dans un domaine particulier.

Attributions caractéristiques

La personne salariée de cette classe d'emplois, dans un service donné, coordonne les travaux administratifs d'une partie ou de l'ensemble des secteurs; elle est responsable de l'initiation de nouvelles personnes salariées, de la distribution et de la correction du travail d'un groupe de personnes salariées et elle donne son avis sur la qualité des travaux effectués; elle collabore à la préparation de l'échéancier des travaux réguliers, spéciaux ou projetés et a généralement la responsabilité de faire respecter cet échéancier, ce qui implique de rappeler ces échéances aux personnes concernées, qu'elles soient de l'intérieur ou de l'extérieur.

La fonction de la personne salariée de cette classe d'emplois comporte une spécialisation dans la sélection, la préparation et la vérification de données ainsi que dans la préparation de documents comportant l'inscription de données obtenues par suite de recherches internes ou externes; elle peut notamment coordonner l'application de différentes procédures relatives à son secteur d'activités.

Elle peut tenir l'ensemble ou une partie des comptes relatifs aux transactions financières tels que : la paie du personnel, les comptes à payer, les comptes à recevoir.

Elle peut être appelée à transiger avec le public ou le personnel sur des questions relevant de sa compétence.

Dans l'exercice de ses fonctions, elle formule des suggestions et recommandations au personnel de niveau technique et professionnel afin d'améliorer la marche des opérations dont elle est responsable.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Qualifications requise

Scolarité et expérience

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, si nécessaire, des connaissances pratiques relatives au secteur d'activités.

II.0.5 AUXILIAIRE DE BUREAU

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste, selon des directives précises, à accomplir un ensemble de travaux de bureau de nature simple et généralement à caractère routinier.

Attributions caractéristiques

La personne salariée de cette classe d'emplois complète des formules de toutes sortes en transcrivant manuellement diverses données, soit telles quelles, soit en les codifiant.

Elle peut être affectée à la vérification de certains documents et à différentes tâches simples telles que : la constitution, le classement et la circulation de documents et de dossiers.

Elle peut aussi être affectée à des tâches de messenger, de même qu'à la réception, à la distribution et à l'expédition du courrier; pour ce faire, elle n'a pas à conduire un véhicule automobile.

Elle peut en outre utiliser diverses machines de bureau d'usage courant ainsi que des machines simples à reproduire des documents; au besoin, elle peut agir en qualité de caissier.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Qualifications requises

Scolarité et expérience

Être titulaire d'une attestation de 4^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.

II.0.6 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, en vue de leur distribution, les remet ou les distribue et les récupère; elle prend note de la circulation de ces articles, le tout selon les règles et procédures établies.

Suite à la réception de nouveaux articles, elle les marque et les entrepose de façon convenable.

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.

Au besoin, elle peut opérer les appareils servant à la reproduction de documents.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Qualifications requises

Scolarité

Être titulaire d'une attestation de 4^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.

II.0.7 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.

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 et outils 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 délivre les articles en magasin et prépare les réquisitions nécessaires au remplacement des articles; périodiquement, elle voit, au moyen d'un inventaire complet, à ce que les stocks soient conformes aux registres et rédige des rapports.

Elle effectue les travaux mineurs de réparation et d'entretien qui s'imposent et s'assure que les réparations d'importance sont accomplies.

Si elle est la seule personne salariée dans un magasin, elle peut être appelée à effectuer en plus les travaux caractéristiques de la magasinnière ou du magasinier, classe II; elle peut aussi avoir à coordonner le travail de personnel de soutien.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Qualifications requises

Scolarité et expérience

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.

II.0.8 MAGASINIÈRE OU MAGASINIER, CLASSE PRINCIPALE

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à assurer la coordination des activités des magasins d'un ou de plusieurs établissements scolaires et à superviser les travaux des magasinnières ou des magasiniers responsables de chacun des magasins.

Ces emplois comportent notamment la participation à la préparation des budgets de ces magasins, l'organisation de l'inventaire et l'élaboration des normes et procédures courantes de fonctionnement.

Attributions caractéristiques

La personne salariée de cette classe d'emplois organise, coordonne, dirige et contrôle les activités des magasins d'une école ou de la commission scolaire; elle dirige les responsables de ces magasins et supervise l'initiation au travail des nouvelles magasinnières ou des nouveaux magasiniers.

Elle collabore avec ses supérieurs à la préparation des prévisions budgétaires pour les magasins relevant de sa compétence et maintient à l'intention de ces derniers un inventaire complet; elle peut suggérer à la direction tout changement de procédures susceptibles d'accroître l'efficacité du service des magasins sous sa direction et fait part aux autorités de toute irrégularité qu'elle constate.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Qualifications requises

Scolarité et expérience

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.

II.0.9 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, de façon générale, transcrit à l'aide d'appareils appropriés des lettres, des textes ou des tableaux à partir de notes sténographiques, d'enregistrements sur rubans ou de manuscrits; elle tient à jour des dossiers et des registres; elle effectue des communications téléphoniques de renseignements d'ordre général; elle accueille les visiteurs; elle rédige des accusés de réception, des lettres ou notes simples; elle recherche et recueille des renseignements à inclure dans les formulaires qu'elle complète ou dans les rapports et la correspondance; elle photocopie et polycopie des documents; elle peut effectuer des travaux de compilation, de vérification, d'inscription; elle dépouille le courrier, le distribue et voit à son expédition.

Dans une école¹, cette classe d'emplois peut en outre comporter les attributions caractéristiques suivantes : 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'achats 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.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Qualifications requises

Scolarité

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.

Connaissances pratiques

Connaître la sténographie, la dactylographie et la disposition des textes.

Connaître suffisamment les méthodes et les usages propres à la tenue d'un secrétariat.

¹ ou centre d'éducation des adultes ou centre de formation professionnelle.

II.0.10 SECRÉTAIRE D'ÉCOLE

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, de façon relativement autonome, selon les instructions ou en collaboration, à la bonne marche administrative de l'école¹ notamment en assumant la coordination des travaux du secrétariat de l'école.

Attributions caractéristiques

Selon les instructions ou en collaboration, elle planifie et organise le travail du secrétariat de manière à respecter les échéanciers des diverses activités de l'année scolaire; elle rappelle aux intéressés, entre autres au moyen de l'affichage, les diverses activités et échéances; 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 d'information, transmet des décisions et, au besoin, fait connaître les directives; elle communique avec des personnes de la commission et de divers organismes extérieurs, avec des parents ou avec des fournisseurs pour toute question reliée à ses tâches notamment pour les achats, la fréquentation scolaire ou la suppléance du personnel enseignant.

Elle effectue la tenue des livres comptables de l'école, voit au suivi du budget et donne des informations sur les soldes budgétaires; elle peut effectuer des dépôts bancaires, signer conjointement des chèques et concilier des comptes; elle tient une petite caisse.

Elle rédige, à partir d'indications sommaires, des notes de service ou des communiqués; elle participe à l'élaboration du système de classement.

Elle s'acquitte des tâches qu'implique la procédure d'achat de l'école et le cas échéant de celles nécessitées par la tenue d'un magasin d'articles scolaires; elle dresse l'inventaire physique des immobilisations de l'école et l'inventaire des livres de la bibliothèque; selon des instructions précises, elle achète directement divers articles.

Elle peut effectuer le prêt de volumes et contrôler le prêt d'appareils audiovisuels; elle peut s'acquitter des tâches administratives relatives à la location ou au prêt de salles.

Dans l'accomplissement de sa fonction, elle peut distribuer et vérifier le travail d'autre personnel de soutien administratif de classes d'emplois inférieures.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

¹ ou centre d'éducation des adultes ou centre de formation professionnelle.

Qualifications requises

Scolarité et expérience

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.

Connaissances pratiques

Connaître la sténographie, la dactylographie et la disposition des textes.

Connaître suffisamment les méthodes et les usages propres à la tenue d'un secrétariat d'école.

II.0.11 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, 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.

Elle rédige, à partir d'indications sommaires, des notes de service ou des communiqués; elle participe à l'élaboration du système de classement.

Elle peut surveiller dans certains cas le travail de personnel de bureau; au besoin, elle initie le personnel, répartit le travail et le vérifie.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Qualifications requises

Scolarité et expérience

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.

Connaissances pratiques

Connaître la sténographie, la dactylographie et la disposition des textes.

Connaître suffisamment les méthodes et les usages propres à la tenue d'un secrétariat.

II.0.12 TÉLÉPHONISTE

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à recevoir et à acheminer les communications téléphoniques d'un central téléphonique. Cette classe d'emplois ne comprend pas les personnes salariées qui agissent en qualité de téléphoniste-réceptionniste¹.

Attributions caractéristiques

La personne salariée de cette classe d'emplois dessert exclusivement un central téléphonique; elle établit les communications locales et interurbaines avec l'extérieur, transmet à des postes internes les communications de l'extérieur et relie les postes internes entre eux; elle prend et communique les messages.

Elle prend note des appels interurbains et en vérifie périodiquement la concordance avec les factures reçues.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Qualifications requises

Scolarité

Être titulaire d'une attestation de 4^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 Voir l'agente ou l'agent de bureau, classe II

III- LES EMPLOIS DE SOUTIEN MANUEL

III- 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, la garde des édifices.

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

III.1 La sous-catégorie des emplois de soutien manuel qualifié

III.2 La sous-catégorie des emplois de soutien manuel, d'entretien et de services

III.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, menuiserie.

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

- III.1.1 APPRENTIE OU APPRENTI DE MÉTIER
- III.1.2 ÉBÉNISTE
- III.1.3 ÉLECTRICIENNE OU ÉLECTRICIEN
- III.1.4 ÉLECTRICIENNE OU ÉLECTRICIEN, CLASSE PRINCIPALE
- III.1.5 MAÎTRE MÉCANICIENNE OU MAÎTRE MÉCANICIEN EN TUYAUTERIE
- III.1.6 MÉCANICIENNE OU MÉCANICIEN, CLASSE II
- III.1.7 MÉCANICIENNE OU MÉCANICIEN, CLASSE I
- III.1.8 MÉCANICIENNE OU MÉCANICIEN DE MACHINES FIXES
- III.1.9 MENUISIÈRE OU MENUISIER
- III.1.10 OUVRIÈRE OU OUVRIER CERTIFIÉ D'ENTRETIEN
- III.1.11 PEINTRE
- III.1.12 SERRURIÈRE OU SERRURIER
- III.1.13 SOUDEUSE OU SOUDEUR
- III.1.14 SPÉCIALISTE EN MÉCANIQUE D'AJUSTAGE
- III.1.15 TUYAUTEUSE OU TUYAUTEUR
- III.1.16 VITRIÈRE-MONTEUSE-MÉCANICIENNE OU VITRIER-MONTEUR-MÉCANICIEN

III.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, la modification ou 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 tout autre tâche connexe.

Qualifications requises

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

III.1.2 ÉBÉNISTE

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à fabriquer, transformer et 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, encastrier 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.

III.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 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 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, 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.

III.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.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Qualifications requises

Posséder les qualifications légales appropriées à la classe d'emplois

III.1.5 MAÎTRE MÉCANICIENNE OU MAÎTRE MÉCANICIEN EN TUYAUTERIE¹

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.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Qualifications requises

Formation

Être titulaire d'une licence «d'entrepreneur» émise par le Bureau des examinateurs en tuyauterie ou être titulaire d'une licence appropriée émise par une municipalité en vertu de la loi des mécaniciens en tuyauterie.

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 compétences en matière de gaz valide délivré par la Régie de l'électricité et du gaz.

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 ou qui le deviendra, ne pourra demander de se voir attribuer cette classe d'emplois après la date d'entrée en vigueur de ce plan de classification.

III.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 défauts courants 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.

III.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 défauts 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 véhicule 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.

III.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 moteurs à vapeur régie par la loi.

Cette classe d'emplois comprend également la personne salariée qui, en plus, exerce les fonctions ci-haut, 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 sur de tels systèmes.

Dans l'accomplissement de ses fonctions, elle peut être appelée à coordonner le travail de 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.

III.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, 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.

III.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, 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) ans d'expérience pertinente.

OU

Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles en 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.

III.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.

III.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, 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.

III.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, 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.

III.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, 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, aspirateurs.

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

III.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.

III.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 substitués, 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 substitués; 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 mécanique de montage de vitres 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.

III.2 DÉFINITION DE LA SOUS-CATÉGORIE **DES EMPLOIS DE SOUTIEN MANUEL, D'ENTRETIEN ET DE SERVICES**

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

- III.2.1 AIDE-CONDUCTRICE OU AIDE-CONDUCTEUR DE VÉHICULES LOURDS
- III.2.2 AIDE DE MÉTIERS
- III.2.3 AIDE GÉNÉRAL DE CUISINE
- III.2.4 BUANDIÈRE OU BUANDIER
- III.2.5 CONCIERGE
- III.2.6 CONCIERGE DE NUIT
- III.2.7 CONDUCTRICE OU CONDUCTEUR DE VÉHICULES LÉGERS
- III.2.8 CONDUCTRICE OU CONDUCTEUR DE VÉHICULES LOURDS
- III.2.9 CUISINIÈRE OU CUISINIER, CLASSE III
- III.2.10 CUISINIÈRE OU CUISINIER, CLASSE II
- III.2.11 CUISINIÈRE OU CUISINIER, CLASSE I
- III.2.12 GARDIENNE OU GARDIEN
- III.2.13 JARDINIÈRE OU JARDINIER
- III.2.14 OUVRIÈRE OU OUVRIER D'ENTRETIEN, CLASSE III (AIDE-DOMESTIQUE)
- III.2.15 OUVRIÈRE OU OUVRIER D'ENTRETIEN, CLASSE II (AIDE-CONCIERGE, JOURNALIÈRE OU JOURNALIER)
- III.2.16 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)

III.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 catégorie appropriée à la classe d'emplois.

III.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 de personnel de soutien manuel qualifié, notamment en menuiserie, en peinture, en maçonnerie, en électricité, en plomberie.

Attributions caractéristiques

La personne salariée de cette classe d'emplois effectue une variété de travaux d'assistance auprès de 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.

III.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, 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 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.

III.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.

III.2.5 CONCIERGE

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste en la responsabilité de l'exécution de l'ensemble des travaux d'entretien préventif, d'entretien physique et d'entretien ménager d'une école ou d'un autre édifice. Cet emploi comporte l'exécution de tels travaux, leur surveillance et leur coordination s'il y a lieu.

Attributions caractéristiques

La personne salariée de cette classe d'emplois doit assurer la propreté des lieux et le bon état de l'équipement tel que: système de chauffage, de ventilation, d'éclairage, appareils et équipements d'entretien, elle doit veiller au fonctionnement d'un type d'appareil de chauffage qui ne requiert pas la présence de mécanicienne ou de mécanicien de machines fixes, effectuer certains travaux d'entretien tels que: déneigement, coupe du gazon, ou de réparation des portes, des fenêtres, ou du mobilier, prendre tous les moyens nécessaires en vue d'assurer une sécurité adéquate contre le vol ou l'incendie, contrôler, dans certains cas spécifiques et selon les besoins, les entrées et sorties des visiteurs, des élèves et du personnel.

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

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.

III.2.6 CONCIERGE DE NUIT

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste en l'exécution et la surveillance des travaux d'entretien effectués exclusivement le soir ou la nuit, dans une école ou d'un autre édifice, selon les directives et en l'absence de la ou du concierge ou de la ou du contremaître responsable de l'entretien de cette école ou de cet édifice.

Attributions caractéristiques

La personne salariée de cette classe d'emplois doit assurer la propreté des lieux et le bon état de l'équipement tel que: système de chauffage, de ventilation, d'éclairage, appareils et équipements d'entretien, elle doit veiller au fonctionnement d'un type d'appareil de chauffage qui ne requiert pas la présence de mécanicienne ou de mécanicien de machines fixes, effectuer certains travaux d'entretien tels que: déneigement, coupe du gazon, ou de réparation des portes, des fenêtres, ou du mobilier, prendre tous les moyens nécessaires en vue d'assurer une sécurité adéquate contre le vol ou l'incendie et contrôler, dans certains cas spécifiques et selon les besoins, les entrées et sorties des visiteurs, des élèves et du personnel.

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

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.

III.2.7 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 (3000) 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 que: 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 catégorie appropriée à la classe d'emplois.

III.2.8 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 (3000) 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-haut 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 catégorie appropriée à la classe d'emplois.

III.2.9 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 pré-établis 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 réquisitions 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 d'établissement 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.

III.2.10 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 d'établissement 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 : approvisionnement, contrôle des stocks, commandes et avoir deux (2) années d'expérience pertinente.

III.2.11 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, 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 d'établissement 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.

III.2.12 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 déficiences 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 en d'autres qualités telles que: portier, veilleur de nuit, 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.

III.2.13 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 ornementale 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.

III.2.14 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.

III.2.15 OUVRIÈRE OU OUVRIER D'ENTRETIEN, CLASSE II (AIDE-CONCIERGE, JOURNALIÈRE OU JOURNALIER)

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste en l'exécution de travaux d'entretien ménager, physique et préventif des terrains, des piscines, des bâtiments et des équipements, et de travaux de réparation mineure. Il comporte également la manutention et le transport de marchandises, de mobilier et d'autre matériel. Elle travaille généralement selon les directives ou sous la surveillance d'une ouvrière ou d'un ouvrier d'entretien, classe I, d'une ou d'un concierge, d'une ou d'un contremaître ou de personnel de soutien manuel qualifié.

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.

Au titre de la propreté des lieux, elle exerce généralement l'ensemble des tâches suivantes: balayer, laver, nettoyer et cirer s'il y a lieu, les murs, les plafonds et les planchers des divers locaux, y compris des salles de toilette et des salles d'équipements sportifs; tant à l'extérieur qu'à l'intérieur, elle ramasse et dispose des rebuts et lave les vitres et les stores vénitiens; à l'extérieur, elle tond le gazon, ramasse et dispose des feuilles mortes et enlève la neige des toitures, des entrées, des trottoirs et des aires de jeux.

Au titre de l'entretien physique et préventif, elle remplace les ampoules et les fusibles; elle alimente ou voit à l'alimentation et au fonctionnement des feux des appareils de chauffage; elle enlève, pose et range les doubles fenêtres; l'hiver, elle sable les trottoirs; elle effectue tout genre de travaux de réparation mineure.

Au besoin, elle effectue des travaux d'entretien des piscines et des installations adjacentes telles que: le nettoyage complet de la piscine, l'entretien des filtres, des carrelages, des parois, des grilles des écumeurs, des tamis intercepteurs et des autres équipements; elle vérifie régulièrement les tremplins et peut également soumettre l'eau aux essais du pH et du chlore résiduel libre et ajouter les produits chimiques nécessaires pour obtenir la qualité d'eau requise.

À l'occasion, 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 fournissant les outils requis.

Dans l'accomplissement de ses fonctions, elle peut également dresser et démonter des échafaudages, déplacer du mobilier, manutentionner, transporter et entreposer des marchandises et des matériaux, opérer de l'équipement requis tels que: monte-charge, cireuse, chasse-neige domestique.

Elle peut agir comme personne de service dans un garage.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Qualifications requises

Aucune qualification spécifique n'est requise.

III.2.16 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, 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.