

## Approbation

	a	m	j
<i>Marie Carrière</i> Marie Carrière	05	12	31
<i>Michel Lefebvre</i> Michel Lefebvre	05	12	31

No dossier : 50

 Titre d'emploi : Aviseur gestion des originaux  
Aviseure gestion des originaux

Groupe : D

NATURE DU TRAVAIL

Fournir des avis et du support aux utilisateurs et voir à l'application des processus de travail relativement aux outils de gestion des originaux.

TÂCHES TYPES

1. Voir à l'application des processus de travail découlant des ententes clients-fournisseurs.
2. Identifier les besoins de l'unité en projets de développement informatique et participer à leurs essais et leur implantation.
3. Fournir des avis, de la formation et du support aux utilisateurs.
4. Gérer le contenu et l'accès aux bases de données.
5. Distribuer les encadrements de l'entreprise et s'assurer de leur réception. Rédiger et mettre à jour des méthodes de travail afin d'aider les utilisateurs internes et externes.
6. Participer à des comités de travail sur le développement des systèmes de gestion informatique des originaux et documents techniques, effectuer les analyses et évaluations requises.
7. Établir et mettre à jour des statistiques concernant tous les types d'activités de l'unité.
8. Évaluer les estimations de travaux de numérisation et donner des avis techniques.

Les tâches mentionnées reflètent les éléments caractéristiques de l'emploi identifié et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes.

FACTEUR	Connaissances	Apprentissage	Mise à jour des connaissances	Coordination & dextérité	Autonomie	Communication	Conséquence des décisions & des actions	Effort sensoriel	Effort physique	Complexité	Conditions de travail	Total	Classe
DEGRÉ	4	3	3	2	4	3	4	4a	2	4	1		
POINTAGE	60	27	15	8	56	21	60	24	10	56	6	343	7

Émis par la Direction Conditions et relations du travail

 Date officielle : 2005 / 12 / 31  
 A M J