

Approbation

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

No dossier : 33

Titre d'emploi : Agent principal services
Agente principale services

Groupe : D

NATURE DU TRAVAIL

Fournir des avis, des conseils et un support optimal aux gestionnaires, au personnel opérationnel de son unité administrative et aux unités clientes internes et externes.

TÂCHES TYPES

1. Fournir des avis, des conseils et un support optimal aux gestionnaires, au personnel opérationnel de son unité administrative et aux unités clientes internes et externes.
2. Assurer le dépannage des activités opérationnelles (systèmes P.M. SAP, creuser, MAP INFO, équipements: pratiques commerciales, etc.).
3. Expliquer et diffuser les encadrements et effectuer le suivi (normes, méthodes, systèmes, etc.) de son champ d'activité.
4. Proposer des modifications aux encadrements et systèmes de son champ d'activité.
5. Réaliser des études et des analyses requises à la réalisation des activités de son unité administrative.
6. Coordonner l'implantation des systèmes requis à la gestion des opérations.
7. Proposer des solutions, des actions et des plans d'implantation adaptés aux besoins opérationnels.
8. Compléter et analyser les indicateurs de gestion ou autres données propres à son champ d'activité.
9. Diffuser des sessions de formation de base pour les emplois de son champ d'activité et évaluer les apprentissages.

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 | 5 | 2 | 2 | 4 | 3 | 5 | 4a | 2 | 4 | 1 | | |
| POINTAGE | 60 | 45 | 10 | 8 | 56 | 21 | 75 | 24 | 10 | 56 | 6 | 371 | 8 |

Émis par la Direction Conditions et relations du travail

Date officielle : 2005 / 12 / 31
A / M / J

Approbation

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

No dossier : 33

Titre d'emploi : Agent principal services
 Agente principale services

Groupe : D

TÂCHES TYPES

10. Diffuser et animer des sessions. Animer des groupes de travail.
11. Conseiller les gestionnaires sur les moyens pour améliorer la performance de son unité.
12. Réaliser les programmes d'assurance qualité de son champ d'activité.
13. Participer au règlement des plaintes de l'unité.

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 | 5 | 2 | 2 | 4 | 3 | 5 | 4a | 2 | 4 | 1 | | |
| POINTAGE | 60 | 45 | 10 | 8 | 56 | 21 | 75 | 24 | 10 | 56 | 6 | 371 | 8 |

Émis par la Direction Conditions et relations du travail

Date officielle : $\frac{2005}{A}$ $\frac{12}{M}$ $\frac{31}{J}$