

DESCRIPTION D'EMPLOI / JOB DESCRIPTION
SCFP / CSL

TITRE / TITLE CHARGÉ DE PROJETS D'AMÉNAGEMENT	GROUPE/GROUP 15	N° DE TITRE / TITLE NO 3692
FONCTION / FONCTION Chargé d'élaborer, selon les informations, et de coordonner des projets d'aménagement ne nécessitant pas d'expertise en ingénierie ou en architecture afin de rencontrer les besoins des requérants et de s'assurer que les travaux sont exécutés conformément aux normes, aux politiques, aux budgets autorisés, aux échéances etc.		
<p align="center">DESCRIPTION DES TÂCHES / DESCRIPTION OF DUTIES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conseille les requérants quant à l'utilisation des espaces, possibilités de mobilier, terrassement, bâtis ou autres installations ne nécessitant pas d'expertise en ingénierie afin de répondre à leurs demandes. 2. Élabore des projets d'aménagement et coordonne toutes les données pertinentes à la réalisation des travaux (besoins des requérants, établissement des coûts, obtention de soumissions, disponibilité des différents intervenants, cheminements critiques etc.); en exécute, en tout ou en partie, les plans ou dessins en utilisant les technologies assistées par ordinateur ou autre; obtient les autorisations nécessaires à l'exécution des travaux. 3. Coordonne l'exécution des travaux de tout type afin de s'assurer de la conformité et qualité de ceux-ci, du respect des échéances, des coûts et autres modalités; visite les ateliers ou les chantiers, discute des problèmes avec les intervenants, recommande des solutions de rechange et fait rapport quant à l'évolution ou aux modifications apportées aux travaux. 4. Négocie, à l'intérieur d'un projet d'aménagement, la fabrication ou l'achat de mobilier, équipement de bureau, revêtements muraux etc. et, au besoin, le service après-vente, fait des recherches pour la fabrication ou restauration d'éléments, recommande les demandes de service et les appels d'offre afin de rencontrer les besoins ou solutionner certaines contraintes des projets. 5. Recommande des modifications ou des ajouts aux normes internes ou aux programmes en matière de mobilier, équipement de bureau ou matériaux homologués, de dessin industriel afin d'améliorer la gestion des projets en termes de coûts, de temps et de qualité. 6. Remplit les formulaires, les documents appropriés; prépare la correspondance et les rapports requis selon les informations, afin d'assurer les suivis nécessaires. 7. Familiarise d'autres personnes à leur travail en expliquant ses propres tâches. 		

DATE DE PUBLICATION / DATE ISSUED mars 1997	ANNULE ET REMPLACE / SUPERSEDES
--	--

DESCRIPTION D'EMPLOI / JOB DESCRIPTION
SCFP / CSL

CARACTÉRISTIQUES / CHARACTERISTICS		
TITRE / TITLE	GROUPE / GROUP	N° DE TITRE / TITLE NO
CHARGÉ DE PROJETS D'AMÉNAGEMENT	15	3692
<p><u>DURÉE DU TRAVAIL / WORKING HOURS</u> Semaine de 36¼ heures; parfois heures supplémentaires ou roulement</p> <p><u>EFFORT PHYSIQUE / PHYSICAL EFFORT:</u> Efforts physiques usuels.</p> <p><u>CONDITIONS DE TRAVAIL / WORKING CONDITIONS:</u> Conditions normales de travail.</p> <p><u>FORMATION / ÉDUCATION:</u></p> <p><u>EXPÉRIENCE / EXPÉRIENCE:</u></p>		