

**DESCRIPTION D'EMPLOI / JOB DESCRIPTION**  
**SCFP / CSL**

<b>TITRE / TITLE</b> <b>COORDONNATEUR, BUREAUTIQUE</b>	<b>GROUPE / GROUP</b> <b>15</b>	<b>N° DE TITRE / TITLE NO</b> <b>10, 0035</b>
<b>FONCTION / FONCTION</b> Chargé de coordonner les étapes reliées à la gestion et à l'implantation des systèmes et équipements de bureautique pour l'ensemble des usagers du service; participe à la planification stratégique des activités de bureautique.		
<b>DESCRIPTION DES TÂCHES / DESCRIPTION OF DUTIES</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Interprète les normes, politiques ou procédés compte tenu des pratiques passées, conçoit et propose de nouvelles techniques ou des modifications aux normes internes et conseille afin de résoudre, sous l'aspect bureautique, les difficultés rencontrées dans l'exploitation ou l'implantation des systèmes, la gestion des équipements, la formation des usagers etc.</li><li>1. Formule des propositions d'orientation afin de permettre l'élaboration des plans stratégiques du service en matière de bureautique; dresse les besoins immédiats et futurs en ressources (ex. humaines, matérielles) ou en formation requises à l'exploitation des systèmes et équipements ainsi qu'aux projets afférents; fait les rapports et recommandations nécessaires.</li><li>2. Surveillance, pour l'ensemble du service, l'implantation des projets de bureautique; commente le niveau de réalisation des étapes, les résultats atteints et les écarts vis à vis les objectifs visés.</li><li>3. Agit en tant que surveillant d'un réseau local d'immeuble (RLI): autorise les accès et droits des usagers, autorise les modifications et les opérations techniques affectant la performance et la gestion de l'ensemble des stations de travail reliées.</li><li>4. Remplit les formulaires, les documents appropriés; prépare la correspondance et les rapports requis selon les informations, afin d'assurer les suivis nécessaires.</li><li>5. Familiarise d'autres personnes à leur travail en expliquant ses propres tâches.</li></ol>		

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

**DESCRIPTION D'EMPLOI / JOB DESCRIPTION**  
**SCFP / CSL**

<b>CARACTÉRISTIQUES / CHARACTERISTICS</b>		
<b>TITRE / TITLE</b>	<b>GROUPE / GROUP</b>	<b>N° DE TITRE / TITLE NO</b>
<b>COORDONNATEUR, BUREAUTIQUE</b>	<b>15</b>	<b>10, 0035</b>
<p><b><u>DURÉE DU TRAVAIL / WORKING HOURS</u></b>            Semaine de 36¼ heures; parfois heures supplémentaires ou roulement</p> <p><b><u>EFFORT PHYSIQUE / PHYSICAL EFFORT:</u></b>            Efforts physiques usuels.</p> <p><b><u>CONDITIONS DE TRAVAIL / WORKING CONDITIONS:</u></b>            Conditions normales de travail.</p> <p><b><u>FORMATION / ÉDUCATION:</u></b></p> <p><b><u>EXPÉRIENCE / EXPÉRIENCE:</u></b></p>		

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