

DESCRIPTION DE FONCTION OFFICIELLE

Version n° : 03

Titre de la fonction : Technicienne, technicien de laboratoire
Code de la fonction : STD04
Groupe d'emploi : Technique

QUALIFICATIONS REQUISES :

Scolarité : Diplôme d'études collégiales techniques, dans une discipline appropriée
Expérience : De deux ans à moins de trois ans d'expérience pertinente
Autres :

Classement salarial : 08

DESCRIPTION SOMMAIRE DE LA FONCTION :

Cette personne assume la responsabilité de l'organisation matérielle des laboratoires/magasin. Applique les protocoles d'enseignement et de recherche et collabore à leur élaboration et modification. Elle assiste les usagères, usagers dans la réalisation de leurs travaux ou projets de recherche.

DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE LA FONCTION :

Cette personne exerce une partie ou l'ensemble des fonctions suivantes :

1. Tâches liées aux activités de laboratoire :

- a) Effectue, prépare et fait des expériences, des essais et des analyses; fait des démonstrations individuelles ou de groupe relatives au fonctionnement et à l'utilisation des appareils, des techniques de manipulation et à la méthodologie des protocoles d'enseignement; conseille les usagères, usagers pour assurer la réalisation de leurs travaux ou projets de recherche; rédige, à leur intention, des guides d'utilisation; utilise les appareillages scientifiques;
- b) Discute avec le personnel enseignant des expériences ou des projets qu'il désire entreprendre dans le cadre de ses activités d'enseignement ou de recherche; évalue la faisabilité des expériences ou des projets en considérant divers éléments tels que budget, équipement, manipulation de produits, niveau de danger et contraintes académiques;
- c) Applique les protocoles d'enseignement et de recherche et collabore à leur élaboration et modification; à cet effet, consulte et analyse la documentation pertinente, détermine les étapes et outils de réalisation et de préparation à l'aide de méthodes d'échantillonnage et en utilisant des techniques de laboratoire appropriées relatives au champs d'expertise concerné; Applique les protocoles d'analyses appropriés; Consigne sous forme de rapports le résultat de ses observations et les interprète en regard de son champ de compétence;
- d) Maintient l'ordre, la propreté et décontamine les espaces de travail; transvase les produits selon les règles de sécurité établies; entrepose les produits selon leurs propriétés; procède à l'identification, à l'étiquetage et au transport des matières dangereuses; sensibilise les usagères, usagers aux dangers associés à leur manipulation; s'assure qu'ils respectent les règles de sécurité établies; dispose des produits périmés et des déchets toxiques, biomédicaux et radioactifs en collaboration avec le service de prévention et sécurité;
- e) Participe à l'élaboration de normes, de marches à suivre et de mesures de santé et de sécurité et à la préparation d'études dans des domaines tels que : biologie, chimie, biochimie, sciences de la terre et sciences de l'environnement et autres domaines connexes;
- f) Monte, conserve et gère les collections nécessaires aux expériences de laboratoires;
- g) Collabore au développement, à l'implantation et à la mise à jour des programmes et licences pour les systèmes informatiques reliés à ses activités;
- h) Tient à jour l'inventaire des appareils, de l'équipement et du matériel sous sa responsabilité; détermine et prépare les listes des produits;
- i) Installe, entretient, calibre, réserve ou emprunte les appareils scientifiques; conçoit des montages, fabrique ou modifie les appareils nécessaires à la réalisation de certaines expériences; effectue les réparations de base ou informe la personne responsable de l'entretien et de réparation;
- j) Rencontre ou communique avec des fournisseurs afin d'obtenir des renseignements additionnels sur des produits ou des articles et pour obtenir des catalogues, des prix ou des renseignements techniques; demande des soumissions; effectue les commandes des items nécessaires et les transmet au service des approvisionnements; effectue des tests ou collige des commentaires visant à évaluer des nouveaux produits; conseille la personne désignée sur le choix et l'acquisition de matériel et d'équipement; recommande à la direction du département le prix de vente des produits disponibles en magasin;
- k) Participe à des réunions ou comités reliés à ses activités; agit, lorsque requis, à titre de représentante de l'unité et diffuse l'information pertinente aux personnes concernées;
- l) Maintient à jour ses connaissances des lois et de la réglementation régissant son champ d'activités; consulte la documentation technique et assiste à des colloques, ateliers de formation et d'information;
- m) Peut être appelée à initier les nouvelles techniciennes, les nouveaux techniciens, à diriger du personnel de soutien, à collaborer à son entraînement, à répartir le travail, à en vérifier l'exécution et, à la demande de la notatrice, du notateur, à donner son avis lors de la notation;
- n) Élabore, aide au développement et met en œuvre des programmes d'échantillonnage et d'analyse afin de veiller à ce que les substances brutes, les produits intermédiaires et les produits finis soient conformes aux normes de qualité.

2. Tâches liées aux activités du magasin :

- a) Vend, au comptoir, différents articles; répond aux demandes de la clientèle; effectue la saisie de la transaction; perçoit l'argent; et fournit les données de facturation;
- b) Fait la réception et la mise en inventaire de la marchandise destinées au magasin et au département, utilise divers chariots de transport et manipule des bonbonnes de gaz;
- c) Collabore à l'implantation ainsi qu'à la diffusion des politiques et des procédures relatives au fonctionnement du magasin et en assure l'application; formule à la direction du département des recommandations visant à améliorer la qualité des services et l'efficacité du magasin; tient à jour la base de données d'étiquetage conformément à la réglementation gouvernementale.

3. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur, lorsque requis.

4. La liste des tâches et responsabilités énumérées précédemment est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par une salariée, un salarié occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur l'évaluation.