Hydro Québec

Description d'emploi – métiers

Personnel de métier régi, section locale 1500

Appellation	No d'emploi
Ouvrier(ière) Support	**ME0156**

Nature du travail

- **Exécute des tâches rudimentaires de métier ou d'assistance en matière d'entretien, de réparation, d'installation et de transport d'équipement, d'appareils ou d'outillage. Exécute des travaux de jardinage, d'entretien de bâtiments, de manipulation et d'entreposage de matériaux, d'ameublement, d'aménagement d'espaces administratifs, de nettoyage et de réparations mineures d'outillage.**
- **Assiste son chef d'équipe dans les responsabilités qui lui sont dévolues.**

LES RESPONSABILITÉS ET TÂCHES TYPES SONT RÉALISÉES DE CONCERT AVEC LE SUPÉRIEUR ET LES INTERVENANTS DU MILIEU ET SONT RÉALISÉES DE MANIÈRE À AMÉLIORER LA BONNE MARCHE DES OPÉRATIONS.

Tâches types

1. **Remplace le chef d'équipe, lorsque requis.**
2. **Assiste le chef d'équipe aux différentes étapes de la planification de l'organisation des travaux.**
3. **Collabore pour que tous les matériaux et les outils nécessaires aux travaux soient acheminés sur les lieux du travail à pied d'œuvre.**
4. **Collabore au suivi du programme d'entretien de l'outillage et de l'équipement.**
5. **Informe le chef d'équipe sur l'évolution des travaux en fonction des étapes de réalisation, des problèmes reliés à l'exécution des travaux, des anomalies rencontrées et y apporte les correctifs, s'il y a lieu.**
6. **Exécute l'ensemble de ses tâches, en respectant les délais et selon les résultats attendus (qualité du travail).**
7. **Soumet, à son chef d'équipe, toute amélioration au processus de travail dans le but d'optimiser le travail.**
8. **Assiste le chef d'équipe au niveau de la fiche de sécurité. Respecte et applique les méthodes de travail et règles de sécurité convenues lors de laïus.**
9. **Utilise et remplit toute la documentation nécessaire au suivi des travaux selon les règles en vigueur en utilisant les systèmes informatiques appropriés : mise à jour des plans, bon de travail, feuilles de temps, etc.**
10. **Rédige des rapports d'inspection des véhicules, trousses de premiers soins.**
11. **Participe à l'entraînement des membres de l'équipe et informe son chef d'équipe des besoins de formation nécessaires en fonction des travaux à réaliser.**
12. **Partage ses connaissances avec les autres membres de l'équipe.**
13. **Aide dans les travaux de réparation, d'entretien ou d'installation; effectue des travaux rudimentaires en menuiserie, en peinture aux bâtiments, structures et équipements.**
14. **Fait fonctionner divers équipements et utilise divers outils tels que déchiqueteuse, compresseur, tondeuse, perforeuse, marteau-pneumatique.**
15. **Utilise et tient en bon ordre des outils manuels et portatifs et maintient l'outillage en ordre et en condition normale de fonctionnement en y effectuant diverses réparations mineures à l'occasion. Effectue la lubrification de l'équipement tel que compresseur, palan à chaîne, cric hydraulique.**
16. **Déplace, manutentionne, manipule, entrepose ou aide au transport, selon les cas, de matériaux divers et équipements; manutentionne et place l'ameublement selon des données de plans, devis, croquis; au besoin en effectue la réparation.**
17. **Balaie les planchers, ramasse les rebuts ou déchets, nettoie les parquets et accomplit toutes autres tâches de concierge.**
18. **Tond les pelouses, élague les broussailles, répand des produits chimiques et ensemence les terrains lorsque requis; enlève la neige, creuse et remplit les tranchées.**
19. **Plante et entretient les arbustes, fleurs et effectue tous travaux intérieurs et extérieurs de jardinage.**

Appellation	No d'emploi
Ouvrier(ière) Support	**ME0156**

20. Conduit un véhicule.

21. Peut accomplir les tâches d'emplois de classe inférieure, lorsque requis.

22. Peut donner des premiers soins et la respiration artificielle; prend les mesures prévues en cas d'incendie en utilisant l'équipement requis.

N.B. : Dans les tâches ci-dessous ou dans la nature, s'il n'y a pas de chef d'équipe dans l'emploi, l'expression « chef d'équipe » est remplacée par supérieur immédiat lorsque cela s'applique.

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

FACTEURS 2016	Scolarité et formation préparatoire	Expérience apprent.	Habiletés manuelles et coordination	Autonomie et jugement	Communications	Impact des actions et décisions	Complexité et résolution problèmes	Effort mental	Effort physique	Conditions de travail	Santé et sécurité		
DEGRÉ	2	2	1	1	1	1	1	1	3	3	2	**TOTAL**	**CLASSE**
POINTAGE	20	20	7	12	7	10	12	9	27	24	12	160	4

Hydro Québec

Exigences d'emploi – métiers

Personnel de métier régi, section locale 1500

Appellation	No d'emploi
Ouvrier(ière) Support	**ME0156**

Exigences d'emploi

Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) en Entretien général d'immeubles ou posséder au moins une année d'expérience dans le travail d'entretien général de bâtiments en matière de tâches rudimentaires de métier ou d'assistance dans les bâtiments administratifs ou industriels ou avoir démontré des habiletés manuelles en milieu industriel ou en bâtiment administratif, commercial ou industriel dans le cadre de son travail.

Répondre aux exigences physiques relatives aux tâches à effectuer.

Être en mesure de travailler dans des endroits isolés, fermés ou humides.

Avoir de la facilité à travailler en équipe.

Avoir un permis de conduire du Québec de classe 5 et être en mesure d'en obtenir un de classe appropriée si requis.

Avoir de la langue française une connaissance appropriée à cette fonction.

N.B. : Les exigences normalisées de l'emploi sont celles en vigueur à ce moment-ci, mais la direction se réserve le privilège d'y apporter toutes modifications que les circonstances dicteront, le tout dans le respect du processus de normalisation des exigences d'emploi convenu avec le syndicat.

Émis par la direction – Relations du travail et rémunération globale

François Bédard, Chef rémunération et avantages sociaux		Date officielle AAAA-MM-JJ **2016-02-01**