

DESCRIPTION D'EMPLOI / JOB DESCRIPTION
SCFP / CSL

TITRE / TITLE ANALYSTE, TÉLÉPHONIE	GROUPE / GROUP 14	N° DE TITRE / TITLE NO 10 2832
FONCTION / FONCTION <p>Chargé d'analyser les demandes d'installation, de modification et d'achat d'équipement se rapportant aux systèmes de téléphonie et ce, conformément aux politiques, procédures, standards et normes et de coordonner, par l'entremise de sous-traitants, les installations, la maintenance et les réparations du système de téléphonie et des équipements afférents.</p>		
<p align="center">DESCRIPTION DES TÂCHES / DESCRIPTION OF DUTIES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Analyse les demandes des requérants, de lignes téléphoniques et de données ou de demandes de systèmes et d'équipements de téléphonie; discute avec eux afin de préciser et d'identifier leurs besoins, approuve les demandes en conformité avec les politiques, procédures, standards et normes ou fournit un rapport avec les commentaires pertinents. 2. Fait des schémas et scénarios d'installation de systèmes de téléphonie, formule des alternatives, estime l'ensemble des coûts, établit les calendriers des travaux selon les priorités et autorise l'installation de l'équipement homologué ou recommande l'approbation ou le refus des autres installations afin de donner suite aux requêtes; en assure le suivi. 3. Coordonne, selon les ententes contractuelles avec les fournisseurs et en tenant compte des urgences et de l'ampleur des bris, les installations, le câblage, la maintenance, les réparations et surveille l'exécution des travaux afin qu'ils soient exécutés selon les paramètres autorisés; s'assure que les coûts estimés sont respectés et de la qualité des travaux; recommande le paiement des travaux. 4. Coordonne l'information nécessaire à l'exécution des travaux et codifie les instructions des systèmes de téléphonie sur les plans d'aménagement ainsi que celles pertinentes aux fonctions à programmer sur les appareils afin d'informer l'ensemble des intervenants de l'interne et de l'externe des modalités d'installation. 5. Autorise, selon les procédures et politiques, l'achat du matériel de téléphonie auprès des fournisseurs afin de répondre aux demandes des requérants. 6. Coordonne les activités se rapportant au service aux usagers afin de s'assurer de la qualité des services reçus et d'une exploitation adéquate des systèmes de téléphonie. 7. Remplit les formulaires, les documents appropriés; prépare la correspondance et les rapports requis selon les informations, afin d'assurer les suivis nécessaires. 8. 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
ANALYSTE, TÉLÉPHONIE	14	10 2832
<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>		