



<b>TITRE</b> : Technicien(ne) en géomatique	<b>DATE</b> : 2016-06-15
<b>CLASSE SALARIALE</b> : classe 9	<b>CODE DE FONCTION</b> : 04TE023

### SOMMAIRE DE LA FONCTION

Sous la direction de la supérieure ou du supérieur immédiat, collabore avec les professeures, les autres personnels enseignants, le personnel de recherche, le personnel professionnel, les autres personnels et les étudiantes et étudiants à l'élaboration et à la réalisation de travaux techniques ayant trait à l'acquisition, à la collecte, au stockage, au traitement, à la production et à la diffusion de données à référence spatiale ou géographique dans le cadre des travaux pratiques d'enseignement et/ou de recherche.

### TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

1. Accomplit et documente, en collaboration avec les différents personnels, les recherches de données géospatiales utilisées dans le cadre de travaux pratiques d'enseignement et/ou de recherche; fournit des explications, des conseils et du soutien technique dans l'utilisation des ressources et des logiciels d'exploitation statistique et des systèmes d'information géographique (SIG).
2. Collabore à l'élaboration de systèmes d'information géographique (SIG) et de bases de données, traite, interprète et analyse des données.
3. Lit et interprète des plans, élabore des croquis, des ébauches et des esquisses à main levée ou par ordinateur; dessine des plans, des cartes et des épures selon les normes établies.
4. Analyse des caractéristiques géographiques d'un territoire et interprète des données aériennes; traite des images numériques : géo-référencées, de télédétection, cartes de base, images fonctionnelles.
5. Effectue des levées de terrain, prend des mesures sur des cartes et des plans.
6. Conserve, classe et inventorie les croquis, les ébauches, les esquisses à main levée ou par ordinateur, la documentation, les fichiers de données et le matériel; effectue l'entretien des instruments et de l'équipement qu'il ou elle utilise.
7. Fournit une assistance technique, guide les usagers, leur démontre l'utilisation et le fonctionnement des instruments et des logiciels; peut être appelé à corriger les rapports des séances de travaux pratiques.
8. Communique avec des requérants extérieurs lorsque requis afin d'échanger de l'information de nature technique sur la faisabilité des projets, l'échéancier de réalisation, les procédures utilisées et les résultats attendus, fournit une estimation des coûts.
9. Achète, selon les besoins identifiés et en conformité avec la/les politique(s) d'achat de Polytechnique, les équipements, les produits et les logiciels requis; consulte la documentation, rencontre les représentantes et représentants, prépare les demandes de soumission, recommande le fournisseur et procède à l'établissement de la demande d'achat et en assure le suivi auprès des fournisseurs.
10. Assiste à des cours spécialisés, consulte diverses publications spécialisées et toutes sources récentes de bibliographie technique afin d'être familier avec l'évolution technologique dans son domaine.
11. Planifie, organise et supervise l'aménagement des locaux, des équipements et des postes de travail de son secteur en collaboration avec le Service des immeubles;
12. Assiste le responsable des locaux institutionnels et/ou départementaux pour veiller à la sécurité des lieux de travail.
13. Initie les nouvelles personnes salariées et collabore à leur entraînement; aide, conseille et entraîne des étudiantes, étudiants et stagiaires.
14. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.
15. La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit par d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilité susceptibles d'être effectuées par la personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur la classe.

### QUALIFICATIONS REQUISES

**Scolarité :**

- Diplôme d'études collégiales en géomatique

**Expérience :**

- Deux (2) années d'expérience pertinente.