



CONSEIL SCOLAIRE
CATHOLIQUE
DE DISTRICT DES
**GRANDES
RIVIÈRES**

Description de tâches

TITRE DU POSTE: Technicien(ne) en audio-visuel et informatique (ESCT)

SERVICE: Service d'appui

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT / SUPÉRIEURE IMMÉDIATE: Direction d'école

CLASSIFICATION DU POSTE: Membre de la FEESO

SOMMAIRE DU POSTE:

La titulaire ou le titulaire du poste s'acquitte des tâches reliées aux services du secteur audio-visuel tant au niveau de la distribution que de la production de matériel audio-visuel qu'aux ordinateurs.

La titulaire ou le titulaire du poste travaille en collaboration étroite avec le technicien ou la technicienne en ordinateur.

FONCTIONS

Sous la supervision de la direction d'école, les fonctions principales sont les suivantes:

- Recevoir, inscrire et fournir les services quant aux demandes d'équipement audio-visuel ou de matériel divers provenant des enseignants et enseignantes et des membres de l'administration de l'école.
- Préparer une variété de graphiques et de matériaux audio-visuels tels que des transparences, des diapositives, des films fixes, des rubans sonores, des photographies, des dépliants, etc.
- Assurer l'entretien et la sécurité des matériaux et des pièces d'équipement tant sur le plan mécanique qu'électronique.
- Maintenir des dossiers quant à l'inventaire, aux réparations, aux services et à la distribution des pièces d'équipement et des matériaux.

- Fournir des renseignements aux membres du personnel enseignant et aux élèves quant à l'usage adéquat et sécuritaire des pièces d'équipement et des matériaux.
- Préparer des prévisions quant aux pièces d'équipement et aux matériaux requis en vue de la préparation des estimés budgétaires et effectuer les achats, selon les limites budgétaires fixées.
- Se renseigner sur les produits sur le marché et fournir des renseignements techniques aux cadres supérieurs sur leur usage et leurs possibilités.
- Effectuer toutes autres tâches assignées par le/la superviseur(e) immédiat(e).
- Faire des recommandations au personnel de l'école afin de se procurer des bons équipements pour les tâches demandées.
- Aide à la gestion des photocopieuses de l'école.
- Achats, installation et réparation du système de caméras de surveillances.
- Appui au personnel de soutien et enseignant au niveau de l'informatique tel que logiciels et autres.
- Appui aux étudiants et personnel enseignant pour photographie et montage vidéo.
- Gestion et réparation du système de téléphone et boîtes vocale de l'école.
- Gestion et réparation du système d'interphone de l'école.
- Préparation du système de son et d'éclairage pour diverses réunions et spectacles de l'école ainsi que pour la communauté.
- Acheter, installer et réparer tous les équipements de l'auditorium.

QUALIFICATIONS ET COMPÉTENCES REQUISES

- Être membre détenteur d'un diplôme dans le domaine technique en audio-visuel et sur le plan de l'utilisation des médias (ou son équivalent) obtenu après une formation d'une durée de deux ou trois ans dans un collège reconnu par le ministère de la Formation, des Collèges et des Universités de l'Ontario
- Habileté démontrée à communiquer efficacement en français
- Initiative au travail et discrétion dans la détermination des priorités et dans la sélection des méthodes techniques appropriées
- Faire preuve de tact et de diplomatie
- Faire preuve de courtoisie
- Habileté quant au maintien d'un stock adéquat
- Habileté à prendre des décisions quant au partage des tâches des employé(e)s de ce secteur
- Effectuer des tâches avec autonomie
- Disponibilité quant au travail requis après les heures régulières de travail
- Habileté à suivre les directives
- Faire preuve de confidentialité