

## **Assistante technique aux communications**

### **Assistant technique aux communications**

**Classe: 8**

#### **Description de la fonction**

#### **Rôle principal**

Le rôle principal et habituel consiste à assumer la responsabilité de l'aspect matériel et technique lors d'événements de l'Université Laval et de ses partenaires et effectuer les différents travaux requis pour leur bon déroulement.

#### **Attributions caractéristiques**

1. Assume la responsabilité de la préparation matérielle et technique du montage des salles en respectant les règles et protocoles: s'assure que l'ameublement et les différents équipements tel que système de sonorisation, système d'éclairage, d'enregistrement audio et vidéo et appareils divers nécessaires soient en place et fonctionnels.
2. Participe à la planification, conception, coordination des événements et à ce titre propose des scénarios d'aménagement et en établit les besoins en équipements.
3. Agit comme personne-ressource auprès des différents intervenants pour les aspects techniques et s'assure du respect des scénarios établis.
4. Communique avec des fournisseurs, s'enquiert des prix et des renseignements sur les produits, appareils et autres et voit à la préparation de documents techniques pour soumission.
5. Manipule, transporte, vérifie, ajuste, règle et calibre les équipements et appareils. Voit à leur entretien et réparation et en cas de problèmes majeurs prend les mesures appropriées.
6. Complète différents formulaires et rédige différents rapports relatifs à son travail.

#### **Note**

Les tâches mentionnées reflètent les éléments caractéristiques de la fonction identifiée et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes.

#### **Qualifications requises**

##### **Scolarité**

D.E.S

##### **Expérience**

Une (1) année d'expérience pertinente.