

Guide des descriptions d'emploi génériques

**Unité des professionnelles et des professionnels
de la Société de transport de Montréal (SEP6-610)**

Mise à jour : Octobre 2012

Introduction

Ce guide a été réalisé conjointement avec le Syndicat des professionnelles et professionnels de la STM (SEPB 610) dans le cadre des travaux du comité consultatif – évaluation des emplois.

Ce guide a pour objectifs :

- de regrouper les descriptions d'emplois actuelles sous forme de descriptions génériques selon trois familles d'emplois (administration, ingénierie et exploitation, droit);
- de servir d'outil de référence pour les gestionnaires et les employé(e)s de la Société quant aux différentes catégories d'emplois existantes au sein de cette unité;
- de faciliter le travail du comité conjoint d'évaluation en servant à la détermination du niveau de rémunération (rangement).

Définitions

Fonctions types

Il s'agit des fonctions et des responsabilités communes relatives à un profil générique.

Caractéristiques du profil

Niveau d'emploi : Correspond au degré d'expertise, soit les niveaux débutant, qualifié, principal ou de spécialiste.

Spécialiste Utilise ses connaissances spécialisées dans le cadre de fonctions de conseiller interne ou représente l'autorité dans son domaine de spécialisation.

Praticien de niveau principal S'acquitte de tâches de nature très complexe ou donne des conseils à des employés moins expérimentés.

Praticien qualifié S'acquitte de façon autonome de tâches standards pour la profession.

Débutant S'acquitte des tâches les moins difficiles ou acquiert de l'expérience en secondant des employés de niveau supérieur.

- **Classe (CI)** : correspond à la classe salariale à laquelle le niveau d'emploi est évalué.
- Pour les emplois à plan de cheminement, le passage d'une classe à l'autre n'est pas automatique.
- **Description** : correspond à la portée des fonctions et des responsabilités du niveau d'emploi.
- **Gouverne fonctionnelle** : définie comme un pouvoir d'encadrement limité à la réalisation et au contenu du travail. Les pouvoirs suivants s'y rattachent :
 - planifier la réalisation du travail;
 - distribuer le travail;
 - vérifier le travail réalisé (qualité, quantité, etc.);
 - définir ou modifier les méthodes et procédures de travail;
 - assister et orienter le personnel au niveau du contenu et de la réalisation du travail.

Note : la gouverne fonctionnelle sur du personnel professionnel n'exclut pas la gouverne fonctionnelle sur du personnel administratif/technique.

- **Études/Exigences minimales** : correspond aux études et exigences minimales requises pour l'exercice d'un emploi de ce niveau et considérées lors de l'évaluation de l'emploi.

Fonctions types

- Coordonne, planifie et exécute des activités reliées aux transactions immobilières afin d'optimiser les revenus et réduire les dépenses (locations, attributions des surfaces, rôles d'évaluation, expropriations, inventaires des biens et droits immobiliers, acquisitions, ventes, évaluations, etc.). Analyse les cas d'expropriation et effectue les recommandations.
- Coordonne la gestion des baux (programmes relatifs aux transactions immobilières, achats ou ventes de terrains ou d'immeubles), négocie les modalités de location d'espace.
- Voit à l'application des programmes d'occupation et d'attribution des services de bureau, d'entrepôt ou de garages pour les différents services de la Société.
- Coordonne et assure le suivi de travaux d'aménagement ou de réaménagement.
- Prépare les analyses de coûts / bénéfiques pour les projets spéciaux.
- Voit à maintenir de bonnes relations entre les employés occupants des espaces loués, les locataires et les ouvriers, effectue le traitement des plaintes, gère les demandes d'appels de service.
- Représente la société auprès d'organismes externes et maintient ses connaissances dans son secteur d'activités.

Caractéristiques du profil

Niveau et type d'emploi		CI	Description	Gouverne fonctionnelle	Études/Exigences minimales
Niveau principal	Administrateur immobilier	12	<ul style="list-style-type: none"> • Assure la réalisation de projets d'envergure. • Élabore et recommande les orientations dans son domaine de spécialisation. • Agit comme expert-conseil. • S'acquitte de tâches complexes. 	Exerce une gouverne fonctionnelle sur du personnel professionnel et administratif/technique.	<ul style="list-style-type: none"> • Baccalauréat dans une discipline appropriée; • 5 à 8 ans d'expérience pertinente.
Niveau pleinement qualifié	Administrateur immobilier	11	<ul style="list-style-type: none"> • S'acquitte de façon autonome des tâches normales pour la profession. 	Exerce une gouverne fonctionnelle sur du personnel administratif/technique. Peut être appelé à donner des conseils à du personnel moins expérimenté.	<ul style="list-style-type: none"> • Baccalauréat dans une discipline appropriée; • 3 à 5 ans d'expérience pertinente.
Niveau d'apprentissage	Administrateur immobilier débutant	09	<ul style="list-style-type: none"> • S'acquitte de tâches moins complexes ou acquiert de l'expérience pratique en secondant des employés qualifiés. 		<ul style="list-style-type: none"> • Baccalauréat dans une discipline appropriée; • 0 à 2 ans d'expérience pertinente.

N.B.: Cet emploi fait l'objet d'un plan de cheminement.

Famille ADMINISTRATION

Conseiller corporatif / Coordonnateur / Conseiller

Fonctions types

- Conseille les gestionnaires dans le but de supporter la prise de décision et suggère des opportunités d'amélioration dans son secteur d'activité.
- Conçoit, élabore et assure la mise en œuvre de différents programmes et systèmes. Propose des stratégies de développement dans son secteur d'activité.
- Réalise et fait le suivi de divers projets, études et analyses.
- Agit comme expert-conseil. Maintient ses connaissances dans son secteur d'activité.
- Participe à des projets de nature corporative touchant les politiques, directives et orientations de son champ d'activité.
- Conçoit et met en œuvre des moyens d'évaluation de performance.

Caractéristiques du profil

Niveau et type d'emplois		CI	Description	Gouverne fonctionnelle	Études/ Exigences minimales
Niveau spécialiste	Conseiller corporatif Contrôleur adjoint (Titre comptable obligatoire)	14	<ul style="list-style-type: none"> • Représente l'autorité dans son domaine de spécialisation. • Soutien et conseille la haute direction et lui recommande l'adoption d'orientations, de politiques et de directives d'entreprise. • Coordonne et gère un processus administratif appliqué à l'ensemble de la Société. • Assure la réalisation de projets d'envergure ou de nature corporative. 	<ul style="list-style-type: none"> • Exerce une gouverne fonctionnelle sur du personnel professionnel et administratif/technique 	<ul style="list-style-type: none"> • Diplôme universitaire de 2^e cycle menant à l'obtention du titre professionnel; • 8 ans et plus d'expérience pertinente; • Membre en règle d'un ordre professionnel du domaine de la comptabilité reconnu au Code des professions du Québec.
	Conseiller corporatif	13	<ul style="list-style-type: none"> • Gère les contrats d'études octroyés à des firmes externes. • Représente la STM auprès d'organismes externes. 		
Niveau principal	Coordonnateur	12	<ul style="list-style-type: none"> • Coordonne la réalisation de différents projets pilotés par les professionnels. • Assure la réalisation de projets d'envergure. • S'acquitte de tâches complexes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Exerce une gouverne fonctionnelle sur du personnel professionnel et administratif/technique. 	<ul style="list-style-type: none"> • Baccalauréat dans une discipline appropriée; • 5 à 8 ans d'expérience pertinente.
Niveau pleinement qualifié	Conseiller	11	<ul style="list-style-type: none"> • S'acquitte de façon autonome des tâches normales pour la profession. 	<ul style="list-style-type: none"> • Peut être appelé à exercer une gouverne fonctionnelle sur du personnel administratif/technique. • Peut être appelé à donner des conseils à des professionnels moins expérimentés. 	<ul style="list-style-type: none"> • Baccalauréat dans une discipline appropriée; • 3 à 5 ans d'expérience pertinente.
Niveau d'apprentissage	Conseiller débutant	09	<ul style="list-style-type: none"> • S'acquitte de tâches moins difficiles ou acquiert de l'expérience pratique en secondant des employés qualifiés. 		<ul style="list-style-type: none"> • Baccalauréat dans une discipline appropriée; • 0 à 2 ans d'expérience pertinente.

N.B. Seul l'emploi de conseiller (09-11) fait l'objet d'un plan de cheminement.

Famille INGÉNIERIE ET EXPLOITATION ou ADMINISTRATION

Analyste principal / Analyste

Fonctions types

- Analyse les besoins de la direction en terme d'identification de projets (nouvelles méthodes de travail et réorganisation du travail, productivité, coûts, qualité, gestion de l'information, logistique des opérations, conditions de travail, gestion des stocks, gestion du patrimoine, etc.).
- Analyse les pratiques actuelles, conçoit et recommande le développement et la mise en œuvre de projets d'études.
- Réalise divers projets d'étude et analyses (analyses préliminaires de besoins, évaluation de coûts et bénéfiques, analyses fonctionnelles et diverses études multidisciplinaires impliquant plusieurs services, nouvelles technologies, aménagement des lieux etc.).
- Participe à l'implantation de nouveaux systèmes.
- Rédige des directives, des avis, des manuels de formation, conçoit des procédés et établit des standards de production.
- Procède aux essais et tests de nouveaux produits, équipements, et rédige des devis techniques.
- Fournit un support technique et agit comme expert-conseil. Maintient ses connaissances sur les produits, normes et technologies disponibles dans sa spécialité.

Caractéristiques du profil

Niveau et type d'emplois		CI	Description	Gouverne fonctionnelle	Études/ Exigences minimales
Niveau principal	Analyste principal	12	<ul style="list-style-type: none"> • Coordonne la réalisation de différents projets pilotés par des professionnels. • Assure la réalisation de projets d'envergure. • Élabore et recommande les orientations dans son domaine de spécialisation. • Agit comme expert technique. • S'acquitte de tâches complexes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Exerce une gouverne fonctionnelle sur du personnel professionnel et administratif/technique. 	<ul style="list-style-type: none"> • Baccalauréat dans une discipline appropriée; • 5 à 8 ans d'expérience pertinente.
Niveau pleinement qualifié	Analyste	11	<ul style="list-style-type: none"> • S'acquitte de façon autonome des tâches normales pour la profession. 	<ul style="list-style-type: none"> • Peut être appelé à exercer une gouverne fonctionnelle sur du personnel administratif/technique. • Peut être appelé à donner des conseils à des professionnels moins expérimentés. 	<ul style="list-style-type: none"> • Baccalauréat dans une discipline appropriée; • 3 à 5 ans d'expérience pertinente.
Niveau d'apprentissage	Analyste débutant	09	<ul style="list-style-type: none"> • S'acquitte de tâches moins difficiles ou acquiert de l'expérience pratique en secondant des employés qualifiés. 		<ul style="list-style-type: none"> • Baccalauréat dans une discipline appropriée; • 0 à 2 ans d'expérience pertinente.

N.B. Seul l'emploi d'analyste (09-11) fait l'objet d'un plan de cheminement.

Famille INGÉNIERIE ET EXPLOITATION

Ingénieur sénior / ingénieur principal/ coordonnateur (ingénierie)/ ingénieur

Fonctions types

- Assure la réalisation de divers projets de nature technique en déterminant les plans de travail, les méthodologies, les échéanciers et les coûts.
- Conçoit et réalise diverses études (études techniques, études de faisabilité etc.).
- Coordonne la mise en œuvre et le suivi des projets avec les intervenants des différentes sections et les clients.
- Recherche, conçoit, analyse et recommande diverses solutions techniques.
- Conçoit du nouveau matériel, de nouveaux procédés ou de nouvelles installations (pour améliorer la productivité, la sécurité, le service etc.).
- Établit, modifie, implante et assure le suivi des méthodes de travail, des procédures, normes, règles et critères de conception.
- Élabore les plans et devis, les cahiers de charges, rédige les rapports.
- Fournit un support technique et agit comme expert-conseil. Maintient ses connaissances sur les produits, normes et technologies disponibles dans sa spécialité.

Caractéristiques du profil

Niveau et type d'emplois		CI	Description	Gouverne fonctionnelle	Études/ Exigences minimales
Niveau spécialiste	Ingénieur sénior	14	<ul style="list-style-type: none"> • Représente l'autorité dans son domaine de spécialisation. • Soutien et conseille la direction et recommande l'adoption d'orientations, de politiques et de directives d'entreprise. • Élabore et recommande les orientations techniques dans son domaine de spécialisation • Assure et coordonne la réalisation des livrables de projets d'envergure ou de nature corporative. • Coordonne des contrats octroyés à des firmes externes. • Représente la STM auprès d'organismes externes sans toutefois engager la responsabilité de celle-ci. • S'acquitte de tâches complexes. 	Exerce une gouverne fonctionnelle sur du personnel professionnel et administratif/technique.	<ul style="list-style-type: none"> • Baccalauréat en génie; • 8 ans et plus d'expérience pertinente; • Membre en règle de l'Ordre des ingénieurs du Québec.
	Ingénieur principal Coordonnateur (ingénierie)	13	<ul style="list-style-type: none"> • Coordonne la réalisation de différents projets pilotés par des professionnels. • Assure la réalisation de projets d'envergure. • Élabore et recommande les orientations dans son domaine de spécialisation. • Agit comme expert technique auprès des opérations et lors de situation d'urgence. • S'acquitte de tâches complexes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Exerce une gouverne fonctionnelle sur du personnel professionnel et administratif/technique. 	<ul style="list-style-type: none"> • Baccalauréat en génie; • 5 à 8 ans d'expérience pertinente; • Membre en règle de l'Ordre des ingénieurs du Québec.
Niveau principal					

Niveau pleinement qualifié	Ingénieur	12	<ul style="list-style-type: none"> • S'acquitte de façon autonome des tâches normales pour la profession. 	<p>Exerce une gouverne fonctionnelle sur du personnel administratif/technique. Peut être appelé à donner des conseils techniques à des professionnels moins expérimentés.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Baccalauréat en génie; • 3 à 5 ans d'expérience pertinente; • Membre en règle de l'Ordre des ingénieurs du Québec.
Niveau d'apprentissage	Ingénieur débutant	09	<ul style="list-style-type: none"> • S'acquitte de tâches moins difficiles ou acquiert de l'expérience pratique en secondant des employés qualifiés. 		<ul style="list-style-type: none"> • Baccalauréat en génie; • 0 à 2 ans d'expérience pertinente. • Membre en règle de l'Ordre des ingénieurs du Québec.

N.B. Les emplois d'ingénieur (09-12) font l'objet d'un plan de cheminement.

Famille INGÉNIERIE ET EXPLOITATION

Architecte principal / architecte

Fonctions types

- Assure la réalisation de divers projets de nature technique en déterminant les plans de travail, les méthodologies, les échéanciers et les coûts.
- Conçoit et réalise diverses études (études techniques, études de faisabilité etc.).
- Coordonne la mise en œuvre et le suivi des projets avec les intervenants des différentes sections et les clients.
- Recherche, conçoit, analyse et recommande diverses solutions techniques.
- Conçoit du nouveau matériel, de nouveaux procédés ou de nouvelles installations (pour améliorer la productivité, la sécurité, le service etc.).
- Établit, modifie, implante et assure le suivi des méthodes de travail, des procédures, normes, règles et critères de conception.
- Élabore les plans et devis, les cahiers de charges, rédige les rapports.
- Fournit un support technique et agit comme expert-conseil. Maintient ses connaissances sur les produits, normes et technologies disponibles dans sa spécialité.

Caractéristiques du profil

Niveau et type d'emplois		CI	Description	Gouverne fonctionnelle	Études/ Exigences minimales
Niveau principal	Architecte principal	13	<ul style="list-style-type: none"> • Coordonne la réalisation de différents projets pilotés par des professionnels. • Assure la réalisation de projets d'envergure. • Élabore et recommande les orientations dans son domaine de spécialisation. • Agit comme expert technique auprès des opérations et lors de situation d'urgence. • S'acquitte de tâches complexes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Exerce une gouverne fonctionnelle sur du personnel professionnel et administratif/technique. 	<ul style="list-style-type: none"> • Maîtrise en architecture; • 5 à 8 ans d'expérience pertinente; • Membre en règle de l'Ordre des architectes du Québec.
Niveau pleinement qualifié	Architecte	12	<ul style="list-style-type: none"> • S'acquitte de façon autonome des tâches normales pour la profession. 	<p>Exerce une gouverne fonctionnelle sur du personnel administratif/technique. Peut être appelé à donner des conseils techniques à des professionnels moins expérimentés.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Maîtrise en architecture; • 3 à 5 ans d'expérience pertinente; • Membre en règle de l'Ordre des architectes du Québec.
Niveau d'apprentissage	Architecte débutant	09	<ul style="list-style-type: none"> • S'acquitte de tâches moins difficiles ou acquiert de l'expérience pratique en secondant des employés qualifiés. 		<ul style="list-style-type: none"> • Maîtrise en architecture; • 0 à 2 ans d'expérience pertinente. • Membre en règle de l'Ordre des architectes du Québec.

N.B. Les emplois d'architecte (09-12) font l'objet d'un plan de cheminement.

Fonctions types

- Planifie, ordonnance et assure le suivi de l'offre de service.
- Propose, développe et implante des stratégies en matière d'organisation des opérations, méthodes de travail, productivité nécessaire à la mise en œuvre du plan d'affaire du centre.
- Effectue différentes analyses et émet ses recommandations (événements spéciaux, coûts des différents scénarios d'offre de service, niveau de service, problèmes opérationnels, etc.).
- Modifie au besoin l'offre de service en fonction des besoins de la clientèle et des orientations de l'entreprise.
- Participe au développement et à l'implantation des systèmes informatiques.
- Forme le personnel à l'utilisation de nouveaux procédés et systèmes déjà en place ou nouvellement implantés.
- Fournit un support technique et agit comme expert-conseil. Maintient ses connaissances sur les produits, normes et technologies disponibles dans sa spécialité.

Caractéristiques du profil

Niveau et type d'emplois		CI	Description	Gouverne fonctionnelle	Études/ Exigences minimales
Niveau pleinement qualifié	Planificateur	11	<ul style="list-style-type: none"> • S'acquitte de façon autonome des tâches normales pour la profession. 	<ul style="list-style-type: none"> • Exerce une gouverne fonctionnelle sur du personnel administratif/technique. Peut être appelé à donner des conseils techniques à des professionnels moins expérimentés. 	<ul style="list-style-type: none"> • Baccalauréat dans une discipline appropriée; • 3 à 5 ans d'expérience pertinente.
Niveau d'apprentissage	Planificateur débutant	09	<ul style="list-style-type: none"> • S'acquitte de tâches moins difficiles ou acquiert de l'expérience pratique en secondant des employés qualifiés. 		<ul style="list-style-type: none"> • Baccalauréat dans une discipline appropriée; • 0 à 2 ans d'expérience pertinente.

N.B. Cet emploi fait l'objet d'un plan de cheminement.

Famille INGÉNIERIE ET EXPLOITATION

Planificateur principal (PCO)

Fonctions types

- Propose, développe et implante des stratégies et des méthodes en matière de planification, suivi et contrôle des activités.
- Effectue différentes analyses et émet ses recommandations (échanciers, coûts des différents scénarios de déroulement d'activités, niveau de service, problèmes opérationnels, etc.)
- Modifie, au besoin, les activités des projets en fonction des modifications apportées à la portée du projet.
- Assure la production des rapports, indicateurs et autres éléments de suivi et contrôle permettant de constater l'avancement du projet et l'atteinte des objectifs.
- Réalise le suivi et le contrôle des échanciers et des coûts du projet et révisé la planification (activités, plan de ressources) en conséquence.
- Fournit un support technique et agit comme expert-conseil. Maintient ses connaissances sur les produits, normes et technologies disponibles dans sa spécialité.

Caractéristiques du profil

Niveau et type d'emplois		CI	Description	Gouverne fonctionnelle	Études/ Exigences minimales
niveau principal	Planificateur principal	12	<ul style="list-style-type: none"> • Assiste et conseille les responsables de lots dans la planification de leurs activités et assure le suivi, le contrôle et l'analyse de l'ensemble des lots des projets. • S'acquitte de façon autonome des tâches normales pour la profession. 	<ul style="list-style-type: none"> • Exerce une gouverne fonctionnelle sur du personnel professionnel et administratif/technique. 	<ul style="list-style-type: none"> • Baccalauréat dans une discipline appropriée; • 5 à 8 ans d'expérience pertinente.

Fonctions types

- Défend et représente la Société et/ou ses employé(e)s devant les tribunaux de droit commun, tribunal administratif ou autres en matière contractuelle, extracontractuelle ou autres matières civiles ou pénales. Entrepren des poursuites judiciaires contre des tiers. Négocie des règlements hors-cours.
- Négocie et rédige divers types d'ententes, conventions, contrats, baux ou autres documents de mêmes natures. S'assure de la conformité des droits et titres de propriété de la Société.
- Remplit des fonctions administratives reliées à la pratique du Droit et effectue différentes représentations d'ordre juridique au nom de la Société devant les instances gouvernementales fédérale, provinciale, municipale, organismes externes et autres.
- Émet des opinions et des conseils juridiques.
- Effectue ou coordonne des recherches doctrinales et jurisprudentielles. S'assure du respect par la Société des lois et réglementations. Maintient ses connaissances dans sa spécialité et se tient au fait des nouvelles législations, règlements et jurisprudence.

Caractéristiques du profil

Niveau et type d'emplois		CI	Description	Supervision	Études/ Exigences minimales
Niveau principal	Avocat	14	<ul style="list-style-type: none"> • Assure la réalisation des dossiers d'envergure. • Élabore et recommande des orientations dans son domaine de spécialisation. • Agit comme expert-conseil. • Assiste, sur demande, les différents juristes de niveau inférieur dans la réalisation de leurs dossiers juridiques. • S'acquitte de tâches complexes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Peut être appelé à exercer une gouverne fonctionnelle sur du personnel professionnel et administratif/technique. 	<ul style="list-style-type: none"> • Baccalauréat en droit; • 8 ans et plus d'expérience pertinente; • Membre en règle du Barreau du Québec.
Niveau pleinement qualifié	Avocat	13	<ul style="list-style-type: none"> • S'acquitte de façon autonome des tâches normales pour la profession. 	<ul style="list-style-type: none"> • Peut être appelé à exercer une gouverne fonctionnelle sur du personnel professionnel et administratif/technique. 	<ul style="list-style-type: none"> • Diplôme universitaire (Baccalauréat); • 5 à 8 ans d'expérience pertinente; • Membre en règle du Barreau du Québec.
Niveau d'apprentissage	Avocat débutant	11	<ul style="list-style-type: none"> • S'acquitte de tâches moins complexes ou acquiert de l'expérience pratique en secondant des avocats qualifiés. 		<ul style="list-style-type: none"> • Baccalauréat; • 0 à 5 ans d'expérience pertinente; • Membre du Barreau du Québec.

N.B.: Cet emploi fait l'objet d'un plan de cheminement.

Fonctions types

- Négocie et rédige divers types d'ententes, conventions, contrats, baux ou autres documents de mêmes natures. S'assure de la conformité des droits et titres de propriété de la Société.
- Participe à l'élaboration de cahiers de charges et s'assure de la légalité des étapes relatives aux soumissions publiques. Rédige les règlements d'emprunt de la Société ou autres documents financiers ainsi que certains documents à soumettre au C.A.
- Remplit des fonctions administratives reliées à la pratique du Droit et effectue différentes représentations d'ordre juridique au nom de la Société devant les instances gouvernementales fédérale, provinciale, municipale, organismes externes et autres.
- Émet des opinions et des conseils juridiques.
- Effectue ou coordonne des recherches doctrinales et jurisprudentielles. S'assure du respect par la Société des lois et réglementations. Maintient ses connaissances dans sa spécialité et se tient au fait des nouvelles législations, règlements et jurisprudence.

Caractéristiques du profil

Niveau et type d'emplois		CI	Description	Gouverne fonctionnelle	Études/ Exigences minimales
Englobe les postes de professionnel de niveau principal	Notaire	14	<ul style="list-style-type: none"> • Assure la réalisation des dossiers d'envergure. • Élabore et recommande des orientations dans son domaine de spécialisation. • Agit comme expert-conseil. • Assiste, sur demande, les différents juristes de niveau inférieur dans la réalisation de leurs dossiers juridiques. • S'acquitte de tâches complexes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Peut être appelé à exercer une gouverne fonctionnelle sur du personnel professionnel et administratif/technique. 	<ul style="list-style-type: none"> • Diplôme universitaire de 2^e cycle menant à l'obtention du titre professionnel; • 8 ans et plus d'expérience pertinente; • Membre en règle de la Chambre des Notaires du Québec.
	Notaire	13	<ul style="list-style-type: none"> • S'acquitte de façon autonome des tâches normales pour la profession. 	<ul style="list-style-type: none"> • Peut être appelé à exercer une gouverne fonctionnelle sur du personnel professionnel et administratif/technique. 	<ul style="list-style-type: none"> • Diplôme universitaire de 2^e cycle menant à l'obtention du titre professionnel; • 5 à 8 ans d'expérience pertinente; • Membre en règle de la Chambre des Notaires du Québec.
	Notaire débutant	11	<ul style="list-style-type: none"> • S'acquitte de tâches moins complexes ou acquiert de l'expérience pratique en secondant des avocats qualifiés. 		<ul style="list-style-type: none"> • Diplôme universitaire de 2^e cycle menant à l'obtention du titre professionnel; • 0 à 5 ans d'expérience pertinente; • Membre de la Chambre des Notaires du Québec.

N.B.: Cet emploi fait l'objet d'un plan de cheminement

