

LISTE ABRÉGÉE DE FONCTIONS DE SURVEILLANT D'ÉQUIPE

Ce qui suit est une liste abrégée des fonctions principales de surveillant d'équipe. Elle est fournie pour guider les membres en ce qui concerne les fonctions qui devraient être accomplies suite à la résolution du grief sur la description des tâches des surveillants d'équipe. Avec la venue d'un nombre croissant de gestionnaires hors-site et certains gestionnaires refileant des fonctions de gestion à leurs SE, plusieurs membres ont demandé une clarification. Celles-ci sont moins descriptives que les fonctions énumérées dans le profil de poste de Nav Canada – surveillant d'équipe. Les surveillants d'équipe n'ont aucune responsabilité ni aucune autorité en ce qui concerne la discipline, l'insubordination ou les présences en ce qui a trait aux relations de travail normales. Encore une fois, si vous avez des questions sur une fonction qui vous est assignée, consultez votre VP régional.

Surveillance de quart (fonctions journalières, coordination de la charge de travail, etc.)

Fournir les fonctions FSS de base (AAS, FIC, IFSS)

Enregistrement quotidien des statistiques (fin de journée, 2322, 2320)

Recommandation de congés

Fournir le remplacement pour les pauses repas et café (ou assurer le remplacement)

Liaison avec les clients

Liaison avec les agences externes

Coordonner et diriger les visites aux unités

Coordonner les examens médicaux périodiques

Préparer les horaires de travail

Horaires/EDR fonctions administratives

Maintenir la personnalisation d'équipement (MIDS, FWGS)

Évaluations des compétences

Fournir l'aide/la guidance/le coaching OJI au personnel

Maintenir les fichiers de formation/de compétences

Joel Fournier
Directeur, Relations de travail
SCA 2245 TCA