

Approbation

	a	m	j
<i>Marie Carrière</i> Marie Carrière	05	12	31
<i>Michel Lefebvre</i> Michel Lefebvre	05	12	31

No dossier : 106

Titre d'emploi : **Commis gestion des documents**

Groupe : A

NATURE DU TRAVAIL

Assurer l'exécution des tâches reliées à l'archivistique et à la gestion des documents.

TÂCHES TYPES

1. Appliquer les normes et méthodes de travail établies dans les domaines de l'archivistique et de la gestion des documents.
2. Communiquer régulièrement avec les personnes concernées pour obtenir et fournir des informations telles que l'application du plan de classification, le processus de conservation, le transport des boîtes de documents, la relance pour les documents empruntés, l'élimination des documents.
3. Assurer l'application du système de classement général de l'entreprise.
4. Participer à l'évaluation de l'efficacité du programme de gestion des documents et suggérer des modifications.
5. Exécuter les tâches reliées au bon fonctionnement du centre semi-actif local telles que l'archivage, le contrôle de l'accès aux documents pour les usagers, la mise à jour d'informations dans les systèmes, le classement, la recherche des documents demandés, l'élimination des documents.
6. Compiler des données et produire des statistiques et des rapports tels que les demandes de prêts de documents, calendrier de conservation, données sur l'élimination des documents.
7. S'assurer de la distribution des divers manuels, guides et imprimés relatifs à la gestion des documents et à l'archivistique.

Les tâches mentionnées reflètent les éléments caractéristiques de l'emploi identifié et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes.

FACTEUR	Connaissances	Apprentissage	Mise à jour des connaissances	Coordination & dextérité	Autonomie	Communication	Conséquence des décisions & des actions	Effort sensoriel	Effort physique	Complexité	Conditions de travail	Total	Classe
DEGRÉ	2	3	1	2	2	2	2	2	2	2	1	198	3
POINTAGE	30	27	5	8	28	14	30	12	10	28	6	198	3

Émis par la Direction Conditions et relations du travail

Date officielle : $\frac{2005}{A}$ $\frac{12}{M}$ $\frac{31}{J}$