

Approbation

	a	m	j
 Serge Tremblay, Dir. Princ. Projets de transport et construction	12	01	23
 Alice Kieran, Chef Rémunération et avantages sociaux	12	01	27

No dossier : 118

 Titre d'emploi : **Commis - Organisation de chantiers**
Groupe : A
NATURE DU TRAVAIL

Fournir le soutien nécessaire à la bonne marche des chantiers en matière d'installation de bureau, de téléphonie, de radiophonie, de matériel roulant et de la préparation de divers documents ou formulaires relatifs à la gestion du personnel.

TÂCHES TYPES

1. Assurer sur place, ou à distance, l'organisation logistique des bureaux lors de l'ouverture et de la fermeture des chantiers.
2. Fournir le soutien administratif aux chantiers au point de vue de l'installation des bureaux, de la téléphonie, de la radiophonie, des véhicules ainsi que du matériel nécessaire aux employés affectés aux chantiers et en assurer le suivi.
3. Assurer pour l'unité le nolisement d'avion et d'hélicoptère, en vérifier la facturation et en effectuer le paiement.
4. Étudier les procédures administratives dont ont besoin les unités en matières de services généraux, faire les recommandations appropriées, assurer une application uniforme de ces procédures au bureau principal et sur les chantiers.
5. Recevoir et/ou préparer divers documents ou formulaires d'entreprise incluant ceux relatifs à la gestion du personnel, les vérifier, les corriger et obtenir les approbations requises et informer les personnes concernées. Effectuer les recherches et le suivi relatif au traitement de ces documents ou formulaires ainsi que la saisie de données dans les systèmes et au besoin, procéder à l'extraction de rapports des systèmes d'entreprise.
6. Préparer et transmettre différentes demandes telles que des réservations de matériel, des demandes d'achat, des attestations de service ainsi qu'en faire le suivi et la vérification.

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	3a	3	2	2	3a	3	2	2	233	4
POINTAGE	30	27	5	12	42	14	30	18	15	28	12	233	4

Émis par la Direction Relations du travail et rémunération globale

 Date officielle : 2005 / 12 / 31
A / **M** / **J**

Approbation

	a	m	j
<i>S. Tremblay</i> Serge Tremblay, Dir. Princ. Projets de transport et construction	12	01	23
Alice Kieran, Chef Rémunération et avantages sociaux			

No dossier : 118

Titre d'emploi : **Commis - Organisation de chantiers**

Groupe : A

TÂCHES TYPES (SUITE)

7. Valider l'imputation des coûts, procéder aux écritures de journaux requises, préparer, vérifier et tenir à jour divers dossiers, rapports, listes et registres et compiler les données servant à la préparation des budgets ainsi que pour diverses statistiques.
8. Voir au soutien des commis de chantiers.
9. Mettre en place ou tenir à jour un système de classement de divers documents ou dossiers ; classer les documents ou dossiers, voir à leur conservation ou à leur destruction selon les encadrements en vigueur.
10. S'occuper de l'organisation matérielle des réunions, préparer l'ordre du jour et la documentation pertinente. Au besoin, assister aux réunions, rédiger le compte rendu et en faire la distribution.
11. Communiquer régulièrement avec divers services d'Hydro-Québec, les chantiers, les fournisseurs et les services publics.

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	3a	3	2	2	3a	3	2	2	233	4
POINTAGE	30	27	5	12	42	14	30	18	15	28	12	233	4

Émis par la Direction Relations du travail et rémunération globale

Date officielle : 2005 / 12 / 31
A M J