

Approbation

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

No dossier : 119

Titre d'emploi : **Commis ouverture des soumissions**

Groupe : A

NATURE DU TRAVAIL

Procéder à l'ouverture des soumissions reçues en respectant les encadrements de l'entreprise.

TÂCHES TYPES

1. Vérifier les renseignements des appels d'offres avant leur parution, relever les irrégularités et en faire part aux intervenants concernés.
2. Assurer la réception des soumissions, vérifier leur conformité aux normes d'acceptation, déceler les anomalies et saisir les résultats de chacune des soumissions reçues dans les systèmes appropriés.
3. Communiquer avec certains des soumissionnaires afin qu'ils rendent conforme leur soumission dans les délais de grâce fixés.
4. Agir comme témoin lors de l'ouverture des soumissions des appels d'offres ouverts.
5. Ouvrir et tenir à jour un dossier pour chaque soumission requérant des documents contractuels et s'assurer de la conformité de ceux-ci. Assurer la garde et la conservation sécuritaire de ces documents et du retour des garanties de soumission au moment opportun.
6. Préparer, diffuser et mettre à jour les informations relatives aux résultats de l'ouverture des soumissions.
7. Recevoir et valider la facturation relative à la publication des appels d'offres et produire les attestations de paiement appropriées.

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	1	1	2	2	2	2	2	3	2	1	185	3
POINTAGE	30	9	5	8	28	14	30	12	15	28	6	185	3

Émis par la Direction Conditions et relations du travail

Date officielle : 2005 / 12 / 31  
A M J

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

No dossier : 119

---

Titre d'emploi : **Commis ouverture des soumissions**

---

**Groupe : A**

**TÂCHES TYPES**

8. Comptabiliser les débits et les crédits aux comptes des soumissionnaires, assurer la conservation sécuritaire des chèques visés, des lettres de crédit irrévocables et des garanties de soumissions et d'exécution et retourner les documents contractuels aux fournisseurs à la fin des contrats.
9. Produire les comptes-rendus de l'ouverture des soumissions, préparer la correspondance appropriée ainsi que les rapports courants et spéciaux sur ces dossiers et en assurer le suivi.
10. Assurer un suivi sur l'emprunt, la conservation et le classement de toute la documentation relative aux appels d'offres et aux soumissions reçues ainsi que des documents connexes.
11. Communiquer régulièrement avec d'autres unités de l'entreprise, avec les soumissionnaires et avec divers organismes externes pour fournir et obtenir des renseignements.

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	1	1	2	2	2	2	2	3	2	1	185	3
POINTAGE	30	9	5	8	28	14	30	12	15	28	6	185	3

Émis par la Direction Conditions et relations du travail

Date officielle : 2005 / 12 / 31  
A M J