



## DESCRIPTION D'EMPLOI - BUREAU

## Approbation

	a	m	j
 Michel Ménard Dir. princ. Centre de services partagés	14	12	8
 François Bédard Chef Rémunération et avantages sociaux	14	09	26

No dossier : 125

Titre d'emploi : **Commis – Propriétés immobilières**

Groupe : A

**NATURE DU TRAVAIL**

Effectuer des tâches de bureau variées pour les fin d'acquisition et de gestion des biens et droits immobiliers, telles que: préparer, rédiger, enregistrer, compiler, transcrire, communiquer, compléter et classer.

**TÂCHES TYPES**

1. 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 relatifs 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.
2. Transcrire, dactylographier, formuler et corriger les lettres et les rapports.
3. Préparer et transmettre différentes demandes telles que des réservations de matériel, des demandes d'achat, des attestations de services, ainsi qu'en faire le suivi et la vérification.
4. Effectuer les recherches et obtenir les documents requis pour élaborer les dossiers immobiliers dans les registres publics ou internes appropriés.
5. Procéder à l'ouverture des dossiers, maintenir à jour et consulter les systèmes informatisés ou autre concernant les transactions immobilières et les taxes. Préparer les rapports relatifs à ceux-ci.
6. Préparer, compléter, modifier ou vérifier les baux ou projets de bail conformément aux normes des affaires juridiques relativement à la location d'immeubles, ainsi que les documents nécessaires au paiement et à la perception des loyers.
7. Assurer la réception des réclamations et amorcer le processus interne dans le but d'obtenir les renseignements pertinents et communiquer avec les réclamants lorsque requis.
8. Recevoir toutes correspondances ou appels téléphoniques du public interne ou externe, répondre aux demandes générales et transmettre les questions complexes aux spécialistes attitrés.
9. Vérifier les quantités de fournitures de bureau de matériel ou d'équipement. Préparer les demandes visant leur renouvellement et obtenir les approbations.
10. Communiquer avec les personnes concernées pour des raisons telles que l'entretien des appareils ou équipements de bureau, les réservations de salle ou d'équipements, d'hébergement, de moyens de transport et les inscriptions à des cours, congrès, colloques.

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	2	2	2	3b	3	2	1	213	4
POINTAGE	30	27	5	12	28	14	30	18	15	28	6	213	4

Émis par la Direction Relations du travail et rémunération globale

Date officielle : 2014 / 08 / 13  
A M J