

Approbation

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

No dossier : 53

 Titre d'emploi : Aviseur imprimés administratifs
Aviseure imprimés administratifs

Groupe : D

NATURE DU TRAVAIL

Fournir des services conseils en matière de formulaires et d'imprimés administratifs auprès de la clientèle interne de l'entreprise et assurer leur normalisation lors de leur conception ou leur modification selon les encadrements et systèmes en vigueur.

TÂCHES TYPES

1. Analyser, concevoir et réaliser ou modifier des imprimés administratifs et formulaires selon les encadrements et les systèmes établis dans une perspective de normalisation, de rationalisation et d'information.
2. Conseiller, coordonner et fournir les services en matière de formulaires et d'imprimés administratifs aux gestionnaires et aux utilisateurs de l'entreprise, en fonction de leurs besoins.
3. Assurer une veille en matière de spécificités techniques des produits de son domaine d'activité.
4. Fournir des avis, des conseils et du support et recommander des actions et des solutions aux clients utilisateurs.
5. Établir et entretenir des relations avec les fournisseurs internes et externes.

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	4	3	2	2	4	3	3	4a	2	4	1		
POINTAGE	60	27	10	8	56	21	45	24	10	56	6	323	7

Émis par la Direction Conditions et relations du travail

 Date officielle : 2005 / 12 / 31
 A M J