

Approbation

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

No dossier : 73

Titre d'emploi : **Commis acquisition**

Groupe : A

NATURE DU TRAVAIL

Effectuer les tâches relatives à la réception, à la validation et au suivi des demandes d'achat en tenant compte des besoins des clients et des procédures établies.

TÂCHES TYPES

1. Vérifier et corriger les demandes d'achat et de modifications reçues. Au besoin, effectuer la saisie complète de la demande.
2. Valider si les produits ne sont pas couverts par des ententes d'approvisionnement et acheminer les demandes d'achat ou de modifications à l'unité responsable en fonction de la nature du produit, du coût prévu et de l'établissement du fournisseur.
3. Communiquer avec les clients pour compléter les demandes d'achat ou de modifications et valider des informations telles le centre de coûts, l'identification du groupe de marchandises.
4. Faire le suivi des documents contractuels et des options de prolongation auprès des fournisseurs.
5. Sur demande, effectuer des modifications aux commandes.
6. Effectuer le classement et la compilation de dossiers.
7. Tenir à jour les registres documentaires pour les dossiers d'acquisition et effectuer le classement, le repérage, la conservation et la destruction des documents

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	2	1	2	2	1	2	2	3	2	1	187	3
POINTAGE	30	18	5	8	28	7	30	12	15	28	6	187	3

Émis par la Direction Conditions et relations du travail

Date officielle : 2005 / 12 / 31  
A M J