

Approbation

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

No dossier : 74

 Titre d'emploi : **Commis administration**

Groupe : A

NATURE DU TRAVAIL

Effectuer des tâches variées de bureau comme préparer, vérifier, comparer, transcrire et enregistrer.

TÂCHES TYPES

1. Recueillir les prévisions budgétaires, les dépenses d'exploitation, d'entretien, d'immobilisation et de main-d'œuvre; s'assurer de la bonne répartition aux fonctions de comptes appropriés, les vérifier, compiler et préparer pour la soumission à l'unité concernée.
2. Surveiller les dépenses en fonction des budgets, préparer les révisions, si nécessaire après exécution, comparer les résultats aux prévisions et identifier et préparer les justifications des écarts.
3. Contrôler la ventilation de la paie et des dépenses et apporter les corrections nécessaires.
4. Recevoir et/ou préparer divers documents ou formulaires d'entreprise incluant ceux relatifs à la gestion du personnel; vérifier, corriger et obtenir les approbations requises et informer les personnes concernées. Effectuer la saisie de données dans les systèmes informatisés et, au besoin, procéder à l'extraction de rapports des systèmes d'entreprise.
5. Préparer, vérifier et tenir à jour divers dossiers, rapports, listes et registres.
6. Procéder quotidiennement au dépouillement et à la classification du courrier et voir à sa distribution.
7. Vérifier les quantités de fournitures de bureau, de matériel ou d'équipement. Préparer les demandes visant leur renouvellement et obtenir les approbations requises.

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	3a	2	2	2	3a	3	3	1	218	4
POINTAGE	30	18	5	12	28	14	30	18	15	42	6	218	4

Émis par la Direction Conditions et relations du travail

 Date officielle : 2005 / 12 / 31
 A M J