

Approbation

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

No dossier : 133

Titre d'emploi : **Commis support à l'administration**

Groupe : A

NATURE DU TRAVAIL

Effectuer des tâches de support administratif telles que la préparation, la correction, la saisie, la compilation, la vérification de données, la reproduction ou le classement de documents afin de fournir le soutien requis au personnel des unités administratives desservies.

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. 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.
3. Préparer, vérifier et tenir à jour divers dossiers, rapports, listes et registres.
4. Transcrire, formuler, dactylographier et corriger des lettres, courriels, rapports courants, comptes rendus ou autres documents.
5. Assurer la distribution du courrier, en prendre connaissance, vérifier et traiter les demandes qui relèvent de ses attributions.
6. Mettre en place ou tenir à jour un système de classement de divers documents ou dossiers; classer les documents ou dossiers, voir à leur conservation ou à leur destruction selon les encadrements en vigueur.
7. Vérifier les quantités de fournitures de bureau, de matériel ou d'équipement. Préparer les demandes visant leur renouvellement et obtenir les approbations requises.
8. 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	2	1	3a	2	2	2	3b	3	2	1	204	3
POINTAGE	30	18	5	12	28	14	30	18	15	28	6	204	3

Émis par la Direction Conditions et relations du travail

Date officielle : 2005 / 12 / 31  
A M J