

Approbation

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

No dossier : 135

Titre d'emploi : **Commis systèmes de gestion de documents**

Groupe: A

NATURE DU TRAVAIL

Assurer l'exécution des tâches reliées à l'accès, au classement, à la conservation, au prêt, à la micrographie et à la protection des documents.

TÂCHES TYPES

1. Analyser, vérifier, comparer, classifier et codifier les documents.
2. Préparer, vérifier, corriger et tenir à jour les index de référence, les répertoires, les registres, les catalogues et les ouvrages de consultation.
3. Appliquer les règles d'accès, de classement, de conservation, de micrographie, de protection des documents et de traitement de l'information, selon les règles des guides de classification et de conservation.
4. Assurer la réception, la préparation, la distribution et le prêt de manuels, guides, imprimés relatifs à la gestion des documents et en assurer le suivi.
5. Assister le personnel de l'entreprise dans l'utilisation des index, des répertoires, des registres, des catalogues, des ouvrages de consultation et dans le choix de la documentation disponible.
6. Effectuer des recherches telles que: rapports techniques, manuels spécialisés et transmettre les résultats au demandeur.
7. Communiquer avec les différentes unités de l'entreprise, les services publics, les fournisseurs et diverses entreprises ou associations pour transmettre de l'information sur les guides de classification et de conservation des documents émis par l'entreprise ou pour trouver des fournisseurs spécialisés.

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	2	2	2	2	2	1	189	3
POINTAGE	30	18	5	8	28	14	30	12	10	28	6	189	3

Émis par la Direction Conditions et relations du travail

Date officielle : 2005 / 12 / 31
A M J