

Approbation			
	a	m	j
 Michel Lefebvre, directeur DCRT	07	10	15
 Christian Simard, directeur Mesurage et relève	07	10	15

No dossier : 116	
Titre d'emploi : <b>Commis mesurage</b>	
	<b>Groupe: A</b>

### NATURE DU TRAVAIL

Effectuer l'analyse, les modifications et la validation des données nécessaires à l'unité mesurage. Exécuter le travail du support nécessaire à l'ordonnancement et au suivi des travaux et assurer le soutien administratif de son unité.

### TÂCHES TYPES

1. Préparer, vérifier et tenir à jour divers dossiers afin d'assurer l'ordonnancement et le suivi des travaux de son unité. Fixer des rendez-vous auprès d'intervenants internes et externes afin que les échéanciers fixés soient respectés.
2. Assurer le suivi des travaux réalisés par rapport aux demandes clients internes et externes, aux objectifs et programmes; analyser, documenter et signaler au responsable de l'unité les écarts constatés.
3. Effectuer des recherches, analyser et déceler les causes de rejet dans divers rapports, procéder à l'extraction de rapports à partir des systèmes d'entreprise et saisir différentes données dans les systèmes informatisés.
4. Effectuer des recherches afin de corriger les écarts d'inventaire, transmettre des demandes de correctifs aux intervenants concernés et s'assurer de la mise à jour des données. Effectuer le suivi des sceaux selon les procédures.
5. Préparer, vérifier et assurer le suivi des commandes d'équipement nécessaires aux travaux.
6. Analyser les dépenses, valider l'imputation des coûts et corriger les erreurs par des écritures au centre de coût responsable. Produire les documents nécessaires pour la facturation des travaux.
7. Communiquer avec les équipes d'Hydro-Québec pour transmettre les demandes de travaux à effectuer, communiquer avec les clients et les maîtres-électriciens et autres intervenants relativement à la planification et à l'exécution des travaux. Saisir les anomalies au dossier des maîtres-électriciens.
8. Concilier et faire le suivi des dossiers de dommages à la propriété d'Hydro-Québec.
9. Recevoir et/ou préparer divers documents ou formulaires d'entreprise incluant ceux relatifs à la gestion du personnel de son unité et informer les personnes concernées; vérifier, corriger et obtenir les approbations requises.
10. Rédiger la correspondance de son unité, convoquer les personnes concernées à des conférences téléphoniques et/ou des réunions, assister à différentes réunions et rédiger les comptes rendus.
11. Assurer la distribution du courrier, en prendre connaissance, vérifier et traiter les demandes qui relèvent de ses attributions.
12. 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.
13. Vérifier les quantités de fournitures de bureau, de matériel ou d'équipement. Préparer les demandes visant leur renouvellement et obtenir les approbations requises.
14. 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	3	1	3a	2	2	2	3b	3	2	1		
POINTAGE	30	27	5	12	28	14	30	18	15	28	6	213	4