

Approbation

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

No dossier : 180

Titre d'emploi : Préposé à la gestion du matériel de projets
Préposée à la gestion du matériel de projets

Groupe : A

NATURE DU TRAVAIL

Effectuer les tâches relatives à la réception, à la validation et au suivi des demandes de matériel de projets, en tenant compte des besoins des clients et des procédures établies.

TÂCHES TYPES

1. Recevoir et analyser les demandes de matériel de projets.
2. Valider la disponibilité du matériel en inventaire; effectuer les réservations au système.
3. Ordonnancer les demandes en fonction des besoins des clients.
4. Proposer au client les correctifs appropriés concernant le matériel disponible ou inactif.
5. Vérifier, corriger, compléter, préparer et mettre à jour les dossiers de chacun des projets.
6. Accomplir les tâches nécessaires pour assurer le contrôle des mouvements de matériel.
7. Préparer les demandes de matériel à livrer.
8. Maintenir un registre permanent du matériel entreposé. Saisir la description du matériel à partir des commandes reçues.
9. Communiquer avec les clients concernant le suivi de leurs demandes et les ruptures de stocks.

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	2	2	2	3	3a	3	3	2	244	4
POINTAGE	30	27	5	8	28	14	45	18	15	42	12	244	4

Émis par la Direction Conditions et relations du travail

Date officielle : 2005 / 12 / 31
A M J

Approbation

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

No dossier : 180

Titre d'emploi : Préposé à la gestion du matériel de projets
Préposée à la gestion du matériel de projets

Groupe : A

TÂCHES TYPES (SUITE)

10. Communiquer les informations requises au préposé entrepôt pour l'acheminement du matériel au chantier.
11. Communiquer avec les fournisseurs pour s'assurer du respect des clauses de la commande.
12. Émettre les rapports relatifs à l'inventaire de matériel de projets.
13. Compléter les documents requis pour le transfert au surplus d'actifs.

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	2	2	2	3	3a	3	3	2		
POINTAGE	30	27	5	8	28	14	45	18	15	42	12	244	4

Émis par la Direction Conditions et relations du travail

Date officielle : 2005 / 12 / 31
A M J