

Approbation

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

No dossier : 179

Titre d'emploi : Préposé états imprimés et bandothèque

Préposée états imprimés et bandothèque

Groupe : A

NATURE DU TRAVAIL

Assurer aux utilisateurs des systèmes de gestion informatisés d'entreprise, la production et le contrôle de la qualité des états imprimés, la disponibilité et l'entretien des supports d'information.

TÂCHES TYPES

1. Alimenter les différents équipements de production des états imprimés en tenant compte des priorités et des exceptions, contrôler la qualité des états imprimés et apporter les correctifs.
2. Vérifier les messages de console, effectuer certaines commandes et valider le résultat des différentes étapes des travaux dans le but de s'assurer du respect des échéanciers.
3. Préparer et contrôler les entrées et sorties des supports d'information et en tenir à jour l'inventaire.
4. Accomplir les interventions requises sur les supports d'information.
5. Communiquer avec les requérants et les fournisseurs afin d'obtenir les informations nécessaires à son travail.
6. Enregistrer et signaler toute défektivité ou anomalie et assurer un suivi.
7. Façonner, délaissier, massicoter, identifier, classer et expédier les états imprimés selon les priorités.
8. Entretienir et nettoyer régulièrement les équipements afin d'en assurer le bon fonctionnement.
9. Voir au renouvellement des fournitures nécessaires à son travail.
10. Procéder au transport de petites quantités de supports d'information entre les sites.

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	1	1	1	2	2	3	2	3	181	3
POINTAGE	30	18	5	4	14	7	30	12	15	28	18	181	3

Émis par la Direction Conditions et relations du travail

Date officielle : 2005 / 12 / 31
A / M / J