

Approbation			
	a	m	j
<i>Michel Lefebvre</i>			
Michel Lefebvre, Directeur DCRT	08	02	27

No dossier :	104
Titre d'emploi :	Commis général
	Commis générale
Groupe : A	

NATURE DU TRAVAIL

Effectuer des tâches d'exécution reliées au courrier, au classement, à la papeterie et à la reproduction.

TÂCHES TYPES

1. Procéder au dépouillement, à la classification, à la distribution et à la livraison du courrier et des colis.
2. Recevoir, vérifier, entreposer, fournir les articles de bureau, tenir à jour l'inventaire et assurer le renouvellement des stocks.
3. Enregistrer, codifier la documentation et tenir à jour le système de classement.
4. Afficher, sur les babillards, les avis officiels.
5. Préparer, vérifier et tenir à jour divers rapports, listes et registres.
6. Utiliser les machines ou appareils nécessaires pour effectuer son travail et procéder aux ajustements, à l'entretien et aux réparations mineures.
7. Répondre et transmettre de l'information sur l'utilisation des services de courrier ou de reprographie.

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	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	106	1
POINTAGE	15	9	5	4	14	7	15	6	5	14	12	106	1

Émis par la Direction Conditions et relations du travail

Date officielle : 08 / 03 / 03
A M J