



## DESCRIPTION D'EMPLOI – BUREAU

## Approbation

	a	m	j
 Gaétan Bucci Dir. Services de transport	13	04	24
 François Bédard Chef Rémunération et avantages sociaux	13	05	03

No dossier : 107

Titre d'emploi : **Commis Gestion des véhicules**

Groupe : A

**NATURE DU TRAVAIL**

Effectuer diverses tâches reliées au support administratif ainsi qu'à l'acquisition et à l'exploitation des véhicules et équipements.

**TÂCHES TYPES**

1. Préparer et vérifier divers formules et rapports relatifs à l'acquisition et à l'exploitation des véhicules et des équipements.
2. Préparer et tenir à jour les dossiers de véhicules et équipements.
3. Fournir les services de location pour les véhicules et équipements. Procéder au paiement des factures pour la location des véhicules et des équipements spécialisés.
4. Communiquer avec les fournisseurs, organismes gouvernementaux et autres unités de l'entreprise, afin d'obtenir les cartes d'essence, les services de transport pour le transfert des véhicules, les immatriculations, les documents concernant les assurances, les informations sur les besoins et la disposition des véhicules.
5. Tenir à jour les dossiers pertinents de l'unité, les acheminer à qui de droit et effectuer les relances auprès des intéressés et en faire le suivi.
6. Valider les documents de facturation et procéder au paiement des dépenses inhérentes à l'exploitation du parc telles que l'immatriculation des différents types de véhicules et équipements.
7. Procéder aux tâches requises pour la mise en service et hors service telles que la préparation du matériel pour l'identification du véhicule ou de l'équipement, l'assignation à l'unité, le stationnement, le transfert au surplus, selon les règles pré-établies.
8. Répondre aux demandes d'information des divers intervenants internes et externes.
9. Recevoir et/ou préparer divers documents ou formulaires d'entreprise incluant ceux relatifs à la gestion du personnel, les vérifier, les corriger et obtenir les approbations requises et informer les personnes concernées. Effectuer les recherches et le suivi relatifs au traitement de ces documents ou formulaires ainsi que la saisie de données dans les systèmes et au besoin, procéder à l'extraction de rapports des systèmes d'entreprise.

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	3b	3	2	1		
POINTAGE	30	18	5	8	28	14	30	18	15	28	6	200	3

Émis par la Direction Relations du travail et rémunération globale

Date officielle : 2005 12 31  
A M J