



## DESCRIPTION D'EMPLOI - BUREAU

## Approbation

	a	m	j
 Martin Perrier Directeur Acquisition	14	11	3
 François Bédard Chef Rémunération et avantages sociaux	14	11	12

No dossier : 138

Titre d'emploi : **Commis - Vente et gestion des documents**Groupe: A**NATURE DU TRAVAIL**

Réaliser, pour l'ensemble de l'entreprise, les activités reliées à la vente et à la gestion des documents d'appel de soumissions au bureau des soumissions.

**TÂCHES TYPES**

1. Recevoir les documents d'appels de soumissions, les vérifier avant la vente, et au besoin, effectuer ou faire exécuter les correctifs appropriés. Enregistrer les appels de soumissions dans le système de facturation, valider et inscrire le prix de vente dans un système d'entreprise pour parution sur internet.
2. Valider le contenu des documents d'appels de soumissions. Communiquer avec les différents responsables des documents pour s'assurer que les correctifs nécessaires soient apportés.
3. Valider et assurer la disponibilité des documents au bureau des soumissions en adressant des demandes de réimpression. Faire parvenir les documents non vendus aux responsables et procéder à la destruction des documents résiduels.
4. Répondre aux questions ou demandes d'information des intéressés à soumissionner et des responsables des documents en recherchant les renseignements nécessaires pour la vente des documents aux intéressées à soumissionner.
5. Soutenir et guider les intéressés à soumissionner et les responsables des documents lors de l'utilisation du site internet ainsi que lors du téléchargement de documents ou programmes nécessaires à la visualisation de ces documents.
6. Recueillir et valider les informations requises lors de la vente de documents aux intéressés à soumissionner.
7. Faire parvenir, selon divers modes de transmission, les appels de soumissions et les addendas aux intéressés à soumissionner.

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
DEGRE	1	1	1	2	2	2	2	2	2	1	2		
POINTAGE	15	9	5	8	28	14	30	12	10	14	12	157	2

Émis par la Direction Relations du travail et rémunération globale

Date officielle : 2005 / 12 / 31  
A M J



## DESCRIPTION D'EMPLOI — BUREAU

## Approbation

No dossier : 138

Titre d'emploi : **Commis - Vente et gestion des documents**

	a	m	j
 Martin Perrier Directeur Acquisition	14	11	3
 François Bédard Chef Rémunération et avantages sociaux	14	11	12

Groupe: ATÂCHES TYPES

8. Percevoir les sommes dues, en assurer la garde et leur dépôt à la banque. Effectuer les consolidations requises pour permettre les imputations comptables.
9. Procéder, lors d'annulation d'appel de soumissions, au remboursement des soumissionnaires ayant déjà payé leurs documents.
10. Recueillir et saisir les coordonnées des personnes qui consultent sur place les documents pertinents aux appels de soumissions.
11. Effectuer des tâches de manutention relatives à la vente et la transmission des documents

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	2	2	2	2	2	2	1	2	157	2
POINTAGE	15	9	5	8	28	14	30	12	10	14	12	157	2

Émis par la Direction Relations du travail et rémunération globale

Date officielle : 2005 / 12 / 31  
A M J