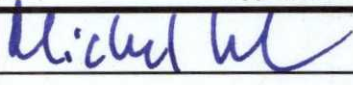
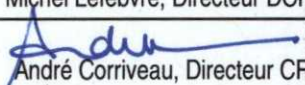


Approbation

	a 08	m 02	j 18
Michel Lefebvre, Directeur DCRT			
	2008	02	18
André Corriveau, Directeur CRC			

No dossier : 216

 Titre d'emploi : **Commis encaissement et numérisation**
Groupe : A
NATURE DU TRAVAIL

Effectuer les tâches reliées au traitement des chèques postdatés et encaissables selon la nature. Quotidiennement, assurer la numérisation de tous les documents relatifs au bon compte client.

TÂCHES TYPES

1. Procéder à l'ouverture des enveloppes, séparer, trier et classer les paiements selon la nature des chèques. Valider et appairer les coupons d'encaissements avec les chèques correspondants.
2. Extraire les chèques non conformes, dater et trier le courrier afin qu'il soit numérisé.
3. Saisir les montants et les dates des chèques pour permettre le paiement aux comptes clients.
4. Repérer les anomalies, communiquer avec les intervenants concernés pour connaître les corrections à appliquer et procéder aux ajustements requis.
5. Compléter la documentation nécessaire lors du retour d'un chèque non conforme.
6. Traiter et ventiler les comptes multiples et les remises bancaires. Communiquer, lorsque requis, avec les institutions bancaires pour s'assurer de faire balancer les rapports.
7. Procéder par échantillonnage à la vérification du respect des ententes contractuelles avec les institutions bancaires en ce qui concerne les dates de paiement.
8. Recevoir, identifier les documents à prioriser, numériser, associer et classer tous les documents relatifs au compte client et les acheminer aux unités concernées lorsque requis.
9. Effectuer un contrôle de qualité: vérifier les documents numérisés, apporter les correctifs nécessaires et effectuer les recherches dans le logiciel clientèle afin d'associer les documents non reconnus au bon compte client.
10. Manipuler, transporter et assurer la conservation ou la destruction des documents selon les encadrements en vigueur.
11. Utiliser les équipements nécessaires aux activités encaissement et numérisation. Faire l'entretien régulier des équipements. Communiquer avec les personnes concernées lors de bris d'équipement.
12. Procéder à la classification du courrier des unités avoisinantes et voir à sa distribution.

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	3a	1	1	2	2	3	1	2		
POINTAGE	15	9	5	12	14	7	30	12	15	14	12	145	2

Émis par la Direction Conditions et relations du travail

 Date officielle : 2008 02 18
 A M J