

Approbation			
	a	m	27
Michel Lefebvre, Directeur DCRT	08	02	
			22
Nicole Leduc, Directrice Multiservices	08	02	

No dossier : 217

Titre d'emploi : Commis transmission et reproduction des documents

**Groupe : A**

**NATURE DU TRAVAIL**

Opérer et programmer des systèmes d'impression numérique à fonctions multiples comprenant les processus d'agrandissement ou de réduction, de triage, de classement et de finition.  
 Opérer et ajuster différentes machines telles que : machines à plastifier, perforer, brocher, emballer.  
 Effectuer des tâches d'exécution reliées au courrier et à la messagerie.

**TÂCHES TYPES**

1. Recevoir et vérifier les demandes de reprographie et les documents fournis sous différents supports afin de les reproduire selon les spécifications requises.
2. Préparer, ajuster les paramètres d'impression et numériser les documents de différents formats selon les spécifications requises.
3. Opérer et programmer des systèmes d'impression numérique à fonctions multiples comprenant les processus d'agrandissement ou de réduction, de triage, de classement et de finition.
4. Effectuer la finition et le montage des documents.
5. Opérer et configurer les équipements ou appareils nécessaires pour effectuer son travail. Procéder aux ajustements et à l'entretien mineur. Communiquer avec les fournisseurs afin de résoudre les problèmes techniques ou obtenir de l'information.
6. Informer les clients sur les délais de service et leur proposer des alternatives pour répondre à leurs besoins.
7. Tenir à jour l'inventaire du matériel de la reprographie et voir au renouvellement des stocks.
8. Procéder au dépouillement, à la classification, à la distribution et à la livraison du courrier et des colis.
9. Accueillir la demande de messagerie du client, identifier le fournisseur concerné, lui transmettre la demande et assurer le suivi de la livraison de ce service.
10. Compléter et assurer le suivi des bordereaux de livraison électronique pour effectuer les services de courrier et de messagerie.
11. Afficher les avis officiels sur les babillards.
12. Compiler le travail quotidien dans les systèmes d'exploitation ou sur une fiche de contrôle. Préparer, vérifier et tenir à jour divers rapports, listes et registres.
13. Répondre et transmettre de l'information sur l'utilisation des services de reprographie, de courrier et de messagerie.

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	3	1	3		
POINTAGE	15	9	5	4	14	7	15	6	15	14	18	122	1

Émis par la Direction Conditions et relations du travail

Date officielle : 08 03 03  
 A M J