





## DESCRIPTION D'EMPLOI - BUREAU

## Approbation

	a	m	j
 Carole Desjardins Dir. Ress. humaines et communications	15	07	23
 François Bédard Chef Rémunération et avantages sociaux	15	08	17

No dossier : 0252

Titre d'emploi : **Commis – Gestion de projets**

Groupe : A

TÂCHES TYPES (SUITE)

7. Sensibiliser les gestionnaires et les fournisseurs sur l'application des clauses contractuelles de paiement et de rémunération de travaux en dépenses contrôlées.
8. Participer à l'administration des contrats de firmes externes, vérifier la facturation, préparer les attestations et effectuer la saisie pour fin de paiement.
9. Communiquer régulièrement avec divers services d'Hydro-Québec, les chantiers, les fournisseurs et les services publics.
10. Préparer et transmettre différentes demandes telles que des réservations de matériel, des demandes d'achat, des attestations de services, ainsi qu'en faire le suivi et la vérification.
11. Recueillir des informations, vérifier, compiler et comparer des données pour contribuer à la préparation et au suivi des budgets, tableaux de bord et indicateurs de gestion.

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	3a	2	2	2	3b	3	3	2	224	4
POINTAGE	30	18	5	12	28	14	30	18	15	42	12	224	4

Émis par la Direction Relations du travail et rémunération globale

Date officielle : 2015 / 07 / 21  
A M J