

Approbation

	a	m	j
<i>Michel Lefebvre</i> Michel Lefebvre, directeur DCRT	08	04	10
<i>Jocelyne Fortin</i> Jocelyne Fortin, directrice Acquisition	08	04	09

 No dossier : 77

 Titre d'emploi : **Commis approvisionnement**
Groupe : A
NATURE DU TRAVAIL

Effectuer différentes tâches administratives reliées à l'acquisition de biens et de services et au support requis au personnel des unités administratives desservies, telles que la préparation, la reproduction, la transmission, le suivi et le classement de documents contractuels, la vérification, la saisie et la compilation de données.

1. S'assurer que les demandes d'achat reçues contiennent toutes les informations nécessaires à leur traitement sinon les obtenir auprès des intervenants internes.
2. Vérifier si les biens et services requis sont couverts par des ententes d'acquisition et acheminer les demandes d'achats ou de modifications de commandes aux responsables concernés en fonction de différents critères administratifs et commerciaux.
3. Émettre des commandes aux fournisseurs externes dans un cadre commercial prédéterminé et effectuer les relances requises.
4. Assurer la transmission et le suivi de documents contractuels tels que les appels de soumissions, les addendas, les commandes, les options de prolongation et les avenants aux fournisseurs et intervenants internes, notamment à l'aide des applications informatiques de l'entreprise. Sur demande, effectuer la saisie des modifications aux commandes.
5. Recevoir ou préparer divers documents ou formulaires d'entreprise incluant ceux relatifs à la gestion de personnel, les vérifier, les corriger, obtenir les approbations requises et informer les personnes concernées. Effectuer les recherches et les suivis 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.
6. Préparer, vérifier et tenir à jour divers dossiers, rapports, listes et registres.
7. Transcrire, formuler, dactylographier et corriger des lettres, courriels, rapports courants, comptes rendus ou autres documents. Mettre en place ou tenir à jour un système de classement de divers documents ou dossiers; classer les documents ou dossiers, voir à leur conservation ou à leur destruction, selon les encadrements en vigueur. Fournir le soutien administratif nécessaire à la production de documents divers comme la préparation, la reproduction, la transmission.
8. Assurer la distribution du courrier, en prendre connaissance, vérifier et traiter les demandes qui relèvent de ses attributions.
9. Procéder et transmettre différentes demandes qui relèvent de son unité telles que des réservations de matériel, des demandes d'achat, des attestations de services, ainsi qu'en faire le suivi et la vérification.
10. Communiquer avec les personnes concernées pour des raisons telles que l'entretien des appareils ou équipements de bureau, les réservations de salle ou d'équipements, d'hébergement, de moyens de transport et les inscriptions à des cours, congrès et colloques.
11. Vérifier les quantités de fournitures de bureau, de matériel ou d'équipement. Préparer les demandes visant leur renouvellement et obtenir les approbations requises.

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	2	1	204	3
POINTAGE	30	18	5	12	28	14	30	18	15	28	6	204	3

Émis par la Direction Conditions et relations du travail

 Date officielle : 2008 04 14
A M J