



DESCRIPTION D'EMPLOI – BUREAU

Approbation

	a	m	j
 Gaétan Bucci Directeur - Services de transport	14	01	29
 François Bédard Chef Rémunération et avantages sociaux	14	01	31

No dossier : 91

Titre d'emploi : **Commis déplacement d'affaires**

Groupe : A

NATURE DU TRAVAIL

Effectuer des tâches de bureau relatives aux déplacements d'affaires telles que: vérification, saisie, production et analyse de rapports en s'assurant du respect des encadrements sur le sujet.

TÂCHES TYPES

- Vérifier, corriger et saisir les documents nécessaires pour cumuler diverses données statistiques.
- Vérifier l'exactitude des pièces justificatives et préparer les documents pour les factures sans commandes pour fins de paiement.
- Produire et analyser les rapports de gestion et de statistiques courants ou spéciaux.
- Rechercher et inscrire les natures comptables et s'assurer que les demandes de réservation soient conformes aux encadrements.
- Communiquer avec les fournisseurs et le personnel des différentes unités pour répondre, expliquer ou obtenir des informations nécessaires relatives au travail, afin de faciliter la compréhension des encadrements et particularités de la facturation.
- Traiter des données du système informatique et créer les codes requis dans le système d'émission des billets d'avion.
- Tenir à jour la liste des transactions, attester les documents pour fins de paiement, facturer au besoin les ristournes en retard et en faire le suivi dans le respect des échéanciers.
- S'assurer du respect des clauses contractuelles reliées aux comptes à recevoir ou à payer, émettre des avenants aux commandes et obtenir l'approbation.
- Assurer le suivi des contrats par rapport aux commandes.
- Vérifier et saisir les imputations aux comptes des requérants provenant de la facturation et effectuer les écritures et corrections qui s'imposent.
- Tenir à jour un système de classement des documents, voir à leur conservation et à leur destruction.

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	2	2	2	2	3a	3	2	1	200	3
POINTAGE	30	18	5	8	28	14	30	18	15	28	6	200	3

Émis par la Direction Relations du travail et rémunération globale

Date officielle : 2005 12 31
A M J