

Approbation

	a	m	j
<i>Marie Carrière</i> Marie Carrière	05	12	31
<i>Michel Lefebvre</i> Michel Lefebvre	05	12	31

No dossier : 131

Titre d'emploi : Commis services généraux

Groupe : A

NATURE DU TRAVAIL

Effectuer des tâches telles que tenir à jour, faire le suivi, préparer, vérifier, effectuer, communiquer.

TÂCHES TYPES

1. Faire le suivi de l'addition, du transfert, du retrait, de l'entretien et de la réparation de l'ameublement et de l'équipement de bureau.
2. Tenir à jour un échéancier des divers contrats et commandes annuels. Préparer les documents nécessaires au renouvellement, accuser réception des biens et services reçus et, s'il y a lieu, effectuer les paiements de factures. Voir au respect des clauses contractuelles.
3. Préparer les documents nécessaires à l'addition ou au retrait d'appareils téléphoniques.
4. Tenir à jour l'inventaire des articles de bureau, de papeterie et de matériel nécessaire au bon fonctionnement des machines de reprographie. Effectuer les demandes de réparations des photocopieurs.
5. Recevoir, préparer divers documents ou formulaires incluant ceux relatifs à la gestion du personnel, vérifier, corriger et obtenir les approbations requises et informer les personnes concernées. Effectuer la saisie des données dans les systèmes et procéder à l'extraction de rapports.
6. Effectuer les réservations nécessaires, compléter et vérifier les formulaires requis pour les frais de déplacement. S'assurer du bon fonctionnement des moyens de transport.
7. Préparer, vérifier et tenir à jour divers documents, rapports, listes, registres et les acheminer aux personnes concernées.
8. Préparer annuellement les documents nécessaires à la conservation des documents, à leur expédition et en effectuer le suivi.
9. Dépouiller, dater, classer, distribuer le courrier reçu. Assurer la réception et la livraison de documents ou de colis divers en complétant les formulaires appropriés.
10. Communiquer régulièrement avec les gestionnaires et fournisseurs pour effectuer différents suivis tels que bris, anomalies.

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

Émis par la Direction Conditions et relations du travail

Date officielle : 2005 / 12 / 31
A / M / J