

Approbation

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

No dossier : 138

Titre d'emploi : **Commis transmission de documents**

Groupe : A

NATURE DU TRAVAIL

Rendre disponible, à tous les intéressés à soumissionner, les documents d'appels d'offres.

TÂCHES TYPES

1. Recevoir et vérifier la documentation pertinente des documents d'appels d'offres avant leur mise sur le marché, et au besoin, effectuer les changements ou faire exécuter les corrections appropriées. Inscrire le prix de vente des documents dans l'Internet via les systèmes d'information.
2. Maintenir un inventaire et réapprovisionner au besoin les stocks de documents d'appels d'offres et leurs documentations connexes.
3. Accueillir les demandes des intéressés à soumissionner et les informer adéquatement.
4. Valider les raisons sociales légales des intéressés à soumissionner avant leur inscription au tableau d'ouverture des soumissions et créer, au besoin, de nouveaux fournisseurs au fichier Fournisseurs.
5. Remettre ou transmettre les documents d'appels d'offres aux intéressés à soumissionner en percevant les droits appropriés ou en émettant une facturation et en s'assurant de son paiement et de son exactitude.
6. Effectuer l'inscription dans les systèmes d'entreprise des informations sur les preneurs de documents d'appels d'offres nécessaires au suivi des dossiers et effectuer toute modification nécessaires.
7. Transmettre les addenda émis aux preneurs de documents d'appels d'offres.
8. Contrôler les prêts de divers documents associés aux documents d'appels d'offres tels les rapports géotechniques.
9. Communiquer avec d'autres unités de l'entreprise et avec les fournisseurs pour fournir et/ou obtenir des renseignements.
10. Recevoir et/ou préparer divers documents et formulaires, les vérifier, les corriger et tenir informées les personnes concernées.
11. Assurer la conservation ou la destruction des documents d'appels d'offres selon les encadrements en vigueur.
12. Effectuer des tâches de manutention relatives à la vente de divers documents.

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	2	2	1	1		
POINTAGE	15	9	5	4	14	7	15	12	10	14	6	111	1

Émis par la Direction Conditions et relations du travail

Date officielle : 2005 / 12 / 31
A M J