

# A

## DESCRIPTION D'EMPLOI – BUREAU

### Approbation

	a	m	j

No dossier : 96

Titre d'emploi : **Commis documents**

Groupe : A

### NATURE DU TRAVAIL

Effectuer des tâches reliées à l'usage et à la conservation des documents ainsi que des tâches générales de bureau telles que saisie de données, reproduction, classement, fourniture et inventaire de papeterie.

### TÂCHES TYPES

1. Communiquer avec les unités pour fournir des informations concernant les délais de conservation et la procédure d'envoi de documents.
2. Recevoir les documents destinés à l'entreposage et vérifier si la procédure de classement a été suivie.
3. Transférer certains dossiers au centre dédié à la conservation et à l'élimination. Superviser l'élimination des documents périmés.
4. Vérifier l'identité du demandeur, repérer les documents requis et faire respecter les délais du système de prêts.
5. Produire des statistiques et des rapports sur les demandes de prêts.
6. Sur demande, effectuer les copies de sauvegarde de certaines applications.
7. Fournir au comptoir divers articles de bureau. Recevoir, vérifier, entreposer et ranger la marchandise. Compléter et préparer les réquisitions pour le renouvellement des stocks.
8. Voir à l'acheminement des demandes de reprographie.
9. Communiquer avec les techniciens préposés à l'entretien des appareils de reprographie et de photocopie.
10. Tenir à jour l'inventaire de la reprographie et de la photocopie; renouveler les stocks.

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	PROPOSITION	
DEGRÉ	2	1	1	1	1	1	2	2	3	2	1	Total	Classe
POINTAGE	30	9	5	4	14	7	30	12	15	28	6	160	2

Émis par la Direction Conditions et relations du travail

Date officielle :  $\frac{2005}{A}$   $\frac{12}{M}$   $\frac{31}{J}$