

Approbation

| | a | m | j |
|-----------------------|----|----|----|
| <i>Michèle Lal</i> | 07 | 01 | 19 |
| <i>Maxie Carrière</i> | 07 | 01 | 19 |

No dossier : 94

 Titre d'emploi : **Commis distribution et ordonnancement**
Groupe : A
NATURE DU TRAVAIL

Effectuer les tâches variées de bureau relatives à l'ordonnancement, la conception, la construction ou l'exploitation du réseau de distribution ainsi qu'au soutien administratif de son unité.

TÂCHES TYPES

1. Préparer, vérifier, acheminer et tenir à jour divers dossiers, systèmes d'entreprise et toutes formules ou demandes des clients relatives aux travaux effectués par les équipes d'Hydro-Québec, et ce, afin d'assurer un suivi en fonction des priorités, des objectifs et de l'avancement des travaux.
2. Recevoir et/ou préparer divers documents ou formulaires d'entreprise incluant ceux relatifs à la gestion du personnel, vérifier, corriger et obtenir les approbations requises et informer les personnes concernées. Effectuer la saisie de données dans les systèmes informatisés et au besoin procéder à l'extraction de rapports des systèmes d'entreprise.
3. Communiquer avec les équipes d'Hydro-Québec pour transmettre les demandes de travaux à effectuer et communiquer avec les clients, les entrepreneurs, les municipalités et autres intervenants relativement à la planification et à l'exécution des travaux, aux interruptions de service et à la facturation ou location de nos équipements.
4. Valider l'imputation des coûts aux charges ou aux investissements et procéder aux modifications comptables requises selon le type d'équipement installé et la nature des travaux.
5. Valider et traiter la facturation aux tiers lors de situations telles qu'un déménagement de maisons, un poteau cassé ou en situation de maître d'œuvre unique.
6. Analyser et saisir des données de compteurs dans les systèmes d'entreprise. Acheminer les demandes de corrections aux unités concernées et en assurer le suivi.
7. Préparer, vérifier et concilier différents documents relatifs aux entrepreneurs pour l'exécution des travaux.
8. Valider, concilier et faire le suivi des dossiers de dommages à la propriété d'Hydro-Québec.

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 | 3 | 1 | 3a | 2 | 2 | 2 | 3b | 3 | 2 | 1 | | |
| POINTAGE | 30 | 27 | 5 | 12 | 28 | 14 | 30 | 18 | 15 | 28 | 6 | 213 | 4 |

Émis par la Direction Conditions et relations du travail

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

