

Approbation

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

No dossier : 89

Titre d'emploi : **Commis de bureau**

Groupe : A

NATURE DU TRAVAIL

Effectuer des tâches générales de bureau telles que la préparation, la saisie de données, la reproduction et le classement de documents afin de fournir le soutien requis au personnel des unités administratives desservies.

TÂCHES TYPES

1. Recevoir et/ou préparer divers documents ou formulaires d'entreprise, vérifier, corriger et obtenir les approbations requises et informer les personnes concernées. Effectuer la saisie des données dans les systèmes d'entreprise.
2. Transcrire, formuler, dactylographier et corriger des lettres types, courriels, rapports courants ou autres documents.
3. Ouvrir des dossiers, classer divers documents ou dossiers selon les encadrements en vigueur.
4. Dépouiller, dater, classer, distribuer le courrier reçu. Assurer la livraison ou la réception de documents ou colis divers.
5. Vérifier les quantités de fournitures de bureau, de matériel ou d'équipement. Préparer les demandes visant leur renouvellement et obtenir les approbations requises.
6. Communiquer avec les personnes concernées pour des raisons telles que l'entretien des appareils ou équipements de bureau, les réservations de salle ou d'équipements, d'hébergement, de moyens de transport, et les inscriptions à des cours, congrès, colloques.
7. Recevoir et transmettre les messages téléphoniques. Accueillir et diriger les visiteurs.

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	1	1	3a	1	1	1	2	2	1	1	134	1
POINTAGE	30	9	5	12	14	7	15	12	10	14	6	134	1

Émis par la Direction Conditions et relations du travail

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