

DESCRIPTION D'EMPLOI / JOB DESCRIPTION
SCFP / CSL

TITRE / TITLE COMMIS GÉNÉRAL	GROUPE / GROUP 11	N° DE TITRE / TITLE NO 10, 9929
FONCTION / FONCTION Chargé d'exécuter des tâches de messagerie à l'interne et à l'externe tel que cueillette, trie et livraison de courrier, de colis, de marchandise, etc. ainsi que du travail général de bureau, conformément aux méthodes établies, afin de répondre aux besoins des services.		
<p align="center">DESCRIPTION DES TÂCHES / DESCRIPTION OF DUTIES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cueille et trie, selon les informations fournies, le courrier, y compris les communiqués, les publications, les bandes magnétiques, les cassettes, journaux ou tout autre matériel et document. 2. Transporte, manuellement ou à l'aide d'un chariot, les colis, l'équipements ou toute autre marchandise et en assure la livraison. 3. Fait signer les accusés de réception de tout matériel ou marchandise afin d'assurer un contrôle. 4. Transcrit et balance des données et effectue des calculs simples, selon des informations précises, aux fins de préparation de rapports ou autres; compare des données avec les originaux afin d'identifier les erreurs ou d'apporter des corrections. 5. Opère, selon les instructions, différents appareils de bureau tel que: photocopieuse, plieuse, ficeleuse, brocheuse, perceuse, assembleuse, déliasseuse, télécopieur, etc. et en effectue l'entretien courant; emballe le matériel et en assure la livraison. 6. Fait fonctionner une station de travail informatisée, tape, selon des informations précises, des textes, de la correspondance, des rapports etc. s'assure de l'exactitude des données en les comparant et fait rapport; commande, selon les instructions, l'impression de rapports, listes etc. et en assure la distribution. 7. Tient à jour l'annuaire des employés, les listes des abonnés de journaux ou autres, par l'entremise, d'une station de travail informatisée aux fins de consultation, de recherche ou de commande. 8. Affiche ou place selon les instructions, sur les babillards ou sur les présentoirs, les communiqués ou tout autre document afin d'informer les employés ou le public et s'assure des délais d'expiration. 9. Trie, classe, assemble ou insère des documents, selon les instructions, aux fins de distribution ou de référence. 10. Conduit des véhicules motorisés à l'interne aux fins de manutention ou de livraison ou de transport de courrier, colis, équipements ou toute autre marchandise. 11. Commande, selon les besoins, les fournitures de bureaux, matériels ou autres articles en magasin et en maintient l'inventaire. 12. Remplit les formulaires, les documents appropriés; prépare la correspondance et les rapports requis selon les informations, afin d'assurer les suivis nécessaires. 13. Familiarise d'autres personnes à leur travail en expliquant ses propres tâches. 		

DATE DE PUBLICATION / DATE ISSUED mars 1997	ANNULE ET REMPLACE / SUPERSEDES
--	--

DESCRIPTION D'EMPLOI / JOB DESCRIPTION
SCFP / CSL

CARACTÉRISTIQUES / CHARACTERISTICS		
TITRE / TITLE	GROUPE / GROUP	N° DE TITRE / TITLE NO
COMMIS GÉNÉRAL	11	10, 9929
<p><u>DURÉE DU TRAVAIL / WORKING HOURS</u></p> <p>Semaine de 36¼ heures; parfois heures supplémentaires ou roulement</p> <p><u>EFFORT PHYSIQUE / PHYSICAL EFFORT:</u></p> <p>Mouvements impliquant le dos (manuellement poids n'excédant pas 25 kg.), plus de deux fois par semaine, la plupart des semaines. Position debout ou marcher durant de longues périodes continues (environ 120 minutes sans possibilité d'alternance) plus de deux fois par semaine, la plupart des semaines.</p> <p><u>CONDITIONS DE TRAVAIL / WORKING CONDITIONS:</u></p> <p>Conduite de véhicules motorisés, plus de deux fois par semaine, la plupart des semaines. Travail dans un environnement bruyant plus de deux fois par semaine. Opération de machines-outils plus de deux fois par semaine. Poussières/vapeurs/odeurs plus de deux fois par semaine.</p> <p><u>FORMATION / ÉDUCATION:</u></p> <p><u>EXPÉRIENCE / EXPÉRIENCE:</u></p>		