

UNIVERSITÉ DU QUÉBEC EN OUTAOUAIS

DESCRIPTION DE FONCTION

1. TITRE : Commis tâches diverses

DATE : 14-05-96

CLASSE : 3

2. SOMMAIRE DE LA FONCTION :

Sous la direction de son supérieur immédiat, effectue des travaux de nature simple dans une unité administrative. Fournit des informations de routine par téléphone et aux visiteurs, trie le courrier et effectue le classement.

3. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES :

1. Classe des dossiers ou des documents selon les procédures établies.
2. Fournit les dossiers aux secteurs requérants selon les procédures établies.
3. Tient à jour les dossiers en éliminant les documents et dossiers inactifs.
4. Trie le courrier selon le système en vigueur.
5. Photocopie divers documents de différents dossiers et les transmet aux personnes concernées.
6. Dactylographie des fiches, reçus ou autres formulaires.
7. Prépare des envois et expédie divers documents tels que : formulaires, relevés de notes, cartes d'étudiants, etc.
8. Reçoit des appels et donne par téléphone et aux visiteurs des informations de routine.
9. Utilise différents appareils de bureau tels que : machine à écrire, calculatrice, photocopieur, etc.
10. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.
11. La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par une personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur la classe.

4. QUALIFICATIONS REQUISES :

1. Scolarité : Diplôme d'études secondaires ou scolarité équivalente.
2. Expérience : Moins d'un (1) mois d'expérience.
3. Autres : Dactylographie;
bonne connaissance du français.