

UNIVERSITÉ DU QUÉBEC EN OUTAOUAIS

DESCRIPTION DE FONCTION

1. **TITRE :** Préposé(e) au courrier interne et aux postes

DATE : 28 avril 2008

TAUX : 9

2. **SOMMAIRE DE LA FONCTION :**

Le rôle principal et habituel du préposé au courrier interne et aux postes consiste à assurer un service de messagerie interne et de distribution du courrier sur le campus. Il effectue diverses tâches reliées à la cueillette, au tri, à l'affranchissement et à la distribution du courrier et de colis. Il fait des courses aux endroits désignés afin de livrer ou cueillir de la marchandise, du courrier ou faire des dépôts d'argent.

Il peut être appelé à effectuer des tâches de manutention, de transport de matériel, d'équipement de bureau et de diverses marchandises et il assiste au besoin, les préposés à l'entretien dans l'exécution de certaines tâches, lors d'événements spéciaux.

3. **TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES :**

1. Effectuer la distribution et la levée du courrier dans les unités administratives sur le campus.
2. Recevoir et trier le courrier interne et externe et le placer dans les sacs ou casiers appropriés.
3. Effectuer la cueillette du courrier à la Société canadienne des postes et signer les documents nécessaires à la récupération des envois tels que poste prioritaire, courrier recommandé et taxe.
4. Transporter et vider le contenu des sacs, trier et ficeler le courrier.
5. Conduire un véhicule motorisé. Voir à la propreté et à l'entretien de routine du véhicule utilisé.
6. Trier et vérifier les factures de messagerie selon les contrats, effectuer les recherches appropriées, codifier et saisir les coûts, transmettre aux unités un relevé de facturation.
7. Préparer, remplir et signer les formulaires requis par la Société canadienne des postes ou par des messageries privées.
8. Effectuer les recherches nécessaires à la localisation de l'unité administrative de la ou du destinataire des envois mal adressés.
9. Aider occasionnellement à la réception des marchandises livrées par les compagnies de transport et signaler à son supérieur les dommages constatés lors de la réception aux fins de réclamation.

10. Peser le courrier destiné à l'externe, effectuer la saisie de données relatives au code budgétaire et au mode d'expédition des envois afin de déterminer et d'imputer les coûts d'affranchissement aux unités administratives concernées; effectuer le changement de date des compteurs postaux et effectuer les opérations nécessaires aux relevés des affranchissements postaux.
11. Changer des chèques et faire des dépôts d'argent.
12. Répondre par téléphone, au comptoir ou lors de la livraison du courrier, aux demandes d'information de la clientèle.
13. Tenir à jour ses connaissances des règlements et de la tarification postale; effectuer la mise à jour dans le système informatique.
14. Compiler des statistiques et produire des rapports de façon périodique.
15. Assumer la responsabilité d'une petite caisse.
16. Ouvrir et fermer à clé les locaux destinés au courrier.
17. Utiliser des appareils tels que micro-ordinateur, balance postale, machine à timbrer, calculatrice, plieuse-inséreuse.
18. Accomplir temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur, lorsque requis.
19. 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 le rangement.

4. QUALIFICATIONS REQUISES :

1. Scolarité : Diplôme d'études secondaires ou scolarité équivalente.
2. Expérience : Une (1) année d'expérience.
3. Autres : Détenir un permis de conduire valide et reconnu.