

UNIVERSITÉ DU QUÉBEC EN OUTAOUAIS

DESCRIPTION DE FONCTION

**1. TITRE : PRÉPOSÉ AUX SERVICES INTERNES
(Campus de Saint-Jérôme)**

**DATE : 26-10-2009
groupe Métier/services
Rangement : 9**

2. SOMMAIRE DE LA FONCTION :

Le rôle principal et habituel du Préposé aux services internes est d'effectuer des travaux d'entretien général, d'assurer la réception, la distribution et l'expédition des marchandises et du courrier sur le Campus et de tenir à jour l'inventaire des marchandises et des articles gardés en magasin.

3. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES :

1. Effectuer des travaux d'entretien général sur le campus tels que réparations mineures de meubles, réfection de cloisons, de tuiles de plafond, de matériaux de recouvrement ou de divers accessoires, etc. Monter, démonter et installer des étagères, des appareils, des pièces de mobilier, quincaillerie, etc.
2. Cueillir, distribuer et transporter le courrier, y compris le courrier recommandé ou spécial, les boîtes de volumes, papeterie, travaux d'impression ou autres documents, entre les pavillons ou aux autres endroits dans la ville et faire signer les formulaires lorsque requis.
3. Approuver la réception des marchandises livrées sur le Campus. Signer au besoin les bons de livraison et les accusés de réception, vérifier l'état et les quantités du matériel reçu avec les pièces justificatives et dans les cas de non-conformité, prendre les dispositions nécessaires pour fins de réclamation ou de retour de marchandise.
4. Emballer et déballer des marchandises, placer le matériel de vente (fourniture de bureau, etc.) aux endroits prévus à cette fin. Distribuer les marchandises reçues aux centres de coût requérants et expédier s'il y a lieu des colis à des fournisseurs.
5. Tenir à jour l'inventaire des marchandises gardées en magasin et pourvoir au renouvellement régulier des articles.
6. Effectuer à l'intérieur de l'immeuble le transport de mobilier, d'appareils, d'objets, etc. Modifier la disposition du mobilier au besoin.
7. Assurer l'approvisionnement en papier des photocopieurs sur le campus.

8. Effectuer le chargement, le déchargement et la manutention du contenu de son véhicule à l'aide d'appareils ou d'instruments appropriés si nécessaire et, s'il y a lieu, demander l'aide nécessaire.
9. Au besoin, voir au déneigement des entrées principales et de la réception des marchandises.
10. Produire et compiler des statistiques simples et préparer des rapports tels que : inventaire des marchandises en magasin, rapport de fin de mois sur les montants à imputer pour les dépenses en fourniture de bureau et les photocopieurs.
11. Classer et tenir à jour des documents et dossiers selon un système de classement établi.
12. Selon le cas, signaler à son supérieur immédiat, toute anomalie ou défectuosité et/ou prendre les mesures appropriées pour y remédier.
13. Utiliser divers appareils de bureau tels que: micro-ordinateur, calculatrice, photocopieur, etc.
14. Accomplir temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.
15. 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 : Secondaire V ou scolarité équivalente.
2. Expérience : Une (1) année d'expérience
3. Autres : Bonne connaissance du français
Permis de conduire valide