

**DESCRIPTION D'EMPLOI / JOB DESCRIPTION**  
**SCFP / CSL**

TITRE / TITLE	GROUPE / GROUP	N° DE TITRE / TITLE NO
ADJOINT, BUREAU	12	10, 9800
<b>FONCTION / FONCTION</b>		
Chargé d'exécuter, selon les informations, des tâches de bureau visant à contribuer à la gestion des activités du service.		
<b>DESCRIPTION DES TÂCHES / DESCRIPTION OF DUTIES</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reçoit le courrier, les rapports, factures, cartes de temps, mouvements de personnel etc., valide les données ou complète les informations, les annote, les résume, les codifie etc. afin d'en faciliter le traitement; l'achemine à qui de droit et en assure le suivi.</li> <li>2. Obtient, réunit, enregistre et met en corrélation, manuellement ou à l'aide d'un système informatisé, des données, des informations, de la documentation etc. aux fins de mise à jour, de compilation, de vérification, de complémentarité, de rédaction, de référence etc.</li> <li>3. Établit certains registres ou autres contrôles pour suivre, par exemple, les achats ou autres dépenses, les échéances, le contrôle de l'effectif, l'émission ou l'obtention de reçus, factures, chèques etc., le recouvrement de dépenses, de surtemps ou autres; fait rapport.</li> <li>4. Rédige et signe la correspondance courante, selon les instructions, et soumet les projets de réponse de toute autre correspondance pour autorisation et signature du (des) gestionnaire(s) afin d'assurer le suivi des dossiers.</li> <li>5. Effectue des tâches de tenue de livre tel que l'enregistrement de transactions, la vérification courante de pièces justificatives, autorisations, montants, codification, la conciliation des écritures de journal avec le rapport, registre ou autre contrôle, le calcul d'écarts etc. afin d'apporter un support administratif, de traiter les pièces et de renseigner les usagers.</li> <li>6. Effectue, selon les informations et à l'aide de différents logiciels, le traitement et la compilation de données, la mise en page et l'illustration des rapports, des présentations ou de tout autre document courant.</li> <li>7. Reçoit et filtre les appels, note et donne des renseignements afin d'assurer le suivi ou de prendre action selon les priorités; accueille et dirige les visiteurs afin de les référer à la bonne personne ou au bon service.</li> <li>8. Organise et tient à jour le système de classement et conservation de données se rapportant aux activités du (des) gestionnaire(s) et y apporte les modifications nécessaires, selon les normes, aux fins de référence, de recherche, de compilation ou de consultation.</li> <li>9. Lit, découpe et assemble des articles de journaux afin de monter un cahier de presse selon les intérêts ou critères retenus par les gestionnaires, personnel de production ou autres; commande le nombre de copies nécessaires et effectue la distribution.</li> <li>10. Assure, selon les informations, la gestion de l'agenda du (des) gestionnaire(s); fixe les rendez-vous, convoque les réunions et fait les arrangements nécessaires aux déplacements afin d'assurer la coordination des disponibilités en regard des priorités.</li> <li>11. Prépare, selon les informations, l'ordre du jour des réunions; assure la logistique, réunit et assemble la documentation nécessaire; assiste aux réunions, rédige les comptes rendus et assure le suivi des dossiers.</li> </ol>		

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

TITRE / TITLE	GROUPE / GROUP	N° DE TITRE / TITLE NO
ADJOINT, BUREAU	12	10, 9800
<p>12. Commande, selon les instructions et les pratiques, les demandes de service, l'acquisition de matériel et les réservations des facilités à l'interne et à l'externe de la Société et en assure le suivi.</p> <p>13. Administre et rend compte d'une petite caisse dans un service et effectue les vérifications nécessaires, selon les politiques pertinentes, afin de payer le personnel pour les dépenses autorisées et maintient à jour les systèmes de contrôle conformément aux procédures établies.</p> <p>14. Remplit les formulaires, les documents appropriés; prépare la correspondance et les rapports requis selon les informations, afin d'assurer les suivis nécessaires.</p> <p>15. Familiarise d'autres personnes à leur travail en expliquant ses propres tâches.</p>		

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

**DESCRIPTION D'EMPLOI / JOB DESCRIPTION**  
**SCFP / CSL**

<b>CARACTÉRISTIQUES / CHARACTERISTICS</b>		
<b>TITRE / TITLE</b>	<b>GROUPE / GROUP</b>	<b>N° DE TITRE / TITLE NO</b>
ADJOINT, BUREAU	12	10, 9800
<p><b><u>DURÉE DU TRAVAIL / WORKING HOURS</u></b></p> <p>Semaine de 36¼ heures; parfois heures supplémentaires ou roulement.</p> <p><b><u>EFFORT PHYSIQUE / PHYSICAL EFFORT:</u></b></p> <p>Mouvements répétitifs impliquant les membres supérieurs, 1-2 fois par semaines, la plupart des semaines.</p> <p><b><u>CONDITIONS DE TRAVAIL / WORKING CONDITIONS:</u></b></p> <p>Interruptions/dérangements, plus de deux fois par semaine, la plupart des semaines.</p> <p><b><u>FORMATION / ÉDUCATION:</u></b></p> <p><b><u>EXPÉRIENCE / EXPÉRIENCE:</u></b></p>		