

DESCRIPTION D'EMPLOI / JOB DESCRIPTION
SCFP / CSL

TITRE / TITLE COMMIS, SERVICES GÉNÉRAUX	GROUPE / GROUP 12	N° DE TITRE / TITLE NO 10 9931
FONCTION / FONCTION Chargé de traiter le courrier, les colis etc. à la sale de courrier ou au comptoir postal, aux fins d'expédition ou de livraison ainsi que d'assurer les services de la petite caisse centrale aux fins de remboursement, de distribution de chèques etc., selon les procédures et politiques.		
<p align="center">DESCRIPTION DES TÂCHES / DESCRIPTION OF DUTIES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Reçoit à la salle de courrier ou au comptoir postal les lettres colis etc. les pèse et les affranchit, selon les spécifications de livraison et en appliquant les tarifs postaux et procédures, assure l'expédition ou fait livrer à l'interne la marchandise, conformément aux normes; informe les requérants des alternatives d'envoi; perçoit les argents. 2. Vend, échange ou rembourse des valeurs postales (timbres, mandats postes, coupons etc.) selon les taux établis par la Société canadienne des postes afin de répondre aux besoins des usagers. 3. Commande, selon les directives, à la Société canadienne des postes ou à toute entreprise de livraison le matériel nécessaire à l'exploitation du comptoir postal ou à la salle du courrier. 4. Ouvre le courrier adressé à « la Société » et en identifie le destinataire; intercepte les factures et les documents monétaires (chèque, mandat, argent, etc.) afin de l'acheminer au service financier. 5. Coordonne les demandes d'adressage, selon les instructions et en tenant compte de la quantité d'information à inscrire sur les étiquettes, de la dimension des documents à adresser et des échéances. 6. Opère, selon les instructions, l'appareil à affranchir; fait les ajustements nécessaires et effectue l'entretien courant; demande le réapprovisionnement monétaire (timbres), selon le minimum établi. 7. Assure les services à la petite caisse centrale: effectue les vérifications nécessaires, selon les politiques pertinentes, afin d'émettre des avances monétaires et des reçus, de remettre des chèques, d'effectuer des remboursements etc. et maintient à jour les systèmes de contrôle conformément aux procédures établies. 8. Concilie, selon les directives, les argents reçus à la petite caisse centrale et au comptoir postal afin de balancer les comptes; effectue les dépôts et retient, selon les directives, les argents nécessaires aux opérations quotidiennes. 9. Coordonne les réservations des salles de conférence, des équipements audiovisuelle, selon la disponibilité et des demandes des requérants. 10. Reçoit et effectue les commandes auprès du service alimentaire et remplit les documents pertinents à l'imputation budgétaire. 11. Remplit les formulaires, les documents appropriés; prépare la correspondance et les rapports requis selon les informations, afin d'assurer les suivis nécessaires. 12. 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, SERVICES GÉNÉRAUX	12	10 9931
<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 20 kg.), plus de deux fois par semaine, la plupart des semaines. Positions générales (assis, debout <u>ou</u> marcher) durant de longues périodes continues (environ 120 minutes sans changer de position), plus de deux fois par semaine, la plupart des semaines.</p> <p><u>CONDITIONS DE TRAVAIL / WORKING CONDITIONS:</u></p> <p>Interruptions/dérangements, plus de deux fois par semaine, la plupart des semaines. Environnement bruyant, plus de deux fois par semaine, la plupart des semaines. Opération de machines-outils, plus de deux fois par semaine, la plupart des semaines. Sauté/graisse, plus de deux fois par semaine, la plupart des semaines.</p> <p><u>FORMATION / ÉDUCATION:</u></p> <p><u>EXPÉRIENCE / EXPÉRIENCE:</u></p>		

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