

DESCRIPTION D'EMPLOI / JOB DESCRIPTION
SCFP / CSL

TITRE / TITLE COORDONNATEUR, APPROVISIONNEMENTS	GROUPE / GROUP 14	N° DE TITRE / TITLE NO
FONCTION / FONCTION Chargé de planifier, répartir et coordonner le travail d'un groupe de personnes affectées principalement aux tâches se rapportant à la réception-expédition, aux magasins et au courrier.		
<p align="center">DESCRIPTION DES TÂCHES / DESCRIPTION OF DUTIES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planifie, répartit et coordonne le travail des commis généraux, commis circulation et inventaires et expéditeur/réceptionnaire et autres selon les priorités, le volume, les échéances, les demandes spéciales, etc. et s'assure que le tout est conforme aux politiques, normes, procédés, etc. 2. Renseigne son équipe ou les gestionnaires en ce qui concerne l'application des normes, politiques ou procédés de traitement du courrier, de la réception/expédition, etc. 3. Organise les horaires de travail tout en respectant les articles pertinents de la convention collective afin d'assurer le service et ce, par roulement. 4. Vérifie et atteste les fiches de présence, les dépenses, les bons de petite caisse etc. des personnes qui lui sont affectées. 5. Remplit les formulaires, les documents appropriés; prépare la correspondance et les rapports requis selon les informations, afin d'assurer les suivis nécessaires. 6. 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
COORDONNATEUR, APPROVISIONNEMENTS	14	
<p><u>DURÉE DU TRAVAIL / WORKING HOURS</u> Semaine de 36¼ heures; parfois heures supplémentaires ou roulement</p> <p><u>EFFORT PHYSIQUE / PHYSICAL EFFORT:</u> Efforts physiques usuels.</p> <p><u>CONDITIONS DE TRAVAIL / WORKING CONDITIONS:</u> Conditions normales de travail</p> <p><u>FORMATION / ÉDUCATION:</u></p> <p><u>EXPÉRIENCE / EXPÉRIENCE:</u></p>		

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