

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

<b>TITRE / TITLE</b>  <b>COORDONNATEUR, COMPTOIR MULTI-SERVICES</b>	<b>GROUPE / GROUP</b>  <b>14</b>	<b>N° DE TITRE / TITLE NO</b>  <b>J028</b>
<b>FONCTION / FONCTION</b>  Chargé d'assurer l'inventaire des valeurs postales et de la petite caisse centrale et maintient les contrôles nécessaires selon les politiques, procédures et normes afin d'assurer le bon fonctionnement du comptoir multi-services.		
<p align="center"><b>DESCRIPTION DES TÂCHES / DESCRIPTION OF DUTIES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planifie, répartit et révise le travail de commis, services généraux et commis général affectés au comptoir selon les priorités, le volume, les échéances, les demandes spéciales etc. et s'assure que le tout est conforme aux politiques, normes, procédés etc.</li> <li>2. Renseigne son équipe, les gestionnaires ou la clientèle du comptoir en ce qui concerne l'application des normes, des politiques financières ou des procédés.</li> <li>3. S'assure de la bonne marche des opérations quotidiennes, de la conciliation générale de la petite caisse centrale et des valeurs postales; résout les difficultés.</li> <li>4. Organise les horaires de travail tout en respectant les articles pertinents de la convention collective afin d'assurer le service et ce, par roulement</li> <li>5. Vérifie et atteste les fiches de présence, les dépenses, les bons de petite caisse etc. des personnes qui lui sont affectées.</li> <li>6. Remplit les formulaires, les documents appropriés; prépare la correspondance et les rapports requis selon les informations, afin d'assurer les suivis nécessaires.</li> <li>7. Familiarise d'autres personnes à leur travail en expliquant ses propres tâches.</li> </ol>		

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

**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>
<b>COORDONNATEUR, COMPTOIR MULTI-SERVICES</b>	<b>14</b>	<b>J028</b>
<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>Positions générales (assis, debout ou 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><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>		