

O.D  
Y.D ul y  
MB.

**DESCRIPTION DE FONCTION**

Date : 2018-07-18

Classe : 4

SCF  
AFG

**1. TITRE : PRÉPOSÉE RÉCEPTION-EXPÉDITION (COURRIER)  
PRÉPOSÉ RÉCEPTION-EXPÉDITION (COURRIER)**

**2. SOMMAIRE DE LA FONCTION**

Sous la direction de la supérieure immédiate ou du supérieur immédiat, assume la responsabilité des activités reliées à la réception, l'entreposage, la distribution et l'expédition de la marchandise en s'assurant du respect des directives, procédures et méthodes administratives appropriées. Contrôle l'état et la quantité des marchandises reçues. Effectue diverses tâches relatives au traitement du courrier.

**3. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES**

1. Assure le lien avec le secteur de l'approvisionnement, les personnes requérantes ou les fournisseurs afin de résoudre les problèmes reliés aux activités de réception, d'expédition et du courrier.
2. Reçoit, déballe et contrôle l'état et la quantité des marchandises reçues et s'assure de leur conformité avec les bons de commande et bons de livraison; les acceptent, les refusent ou les retournent et en avise le secteur de l'approvisionnement.
3. Manutentionne et range aux endroits appropriés, les marchandises reçues. Manipule et entrepose des marchandises et produits qui requièrent une certaine connaissance quant à la combustion spontanée, toxicité, fragilité, détérioration rapide, contamination ou autre marchandise ou produit semblable.
4. Réunit, emballe, expédie ou remet selon l'ordre de priorité, les marchandises réquisitionnées aux utilisateurs.
5. Étiquette des marchandises pour fins d'inventaire telles que mobilier, équipement et appareil; tient un registre.

6. Entrepone les fournitures de bureau telles que papier en-tête, enveloppes, formulaires administratifs. Tient à jour l'inventaire et répond aux demandes des personnes requérantes. Prépare les demandes d'achat afin de maintenir le niveau d'inventaire requis et les transmet à la personne responsable.
7. Effectue la saisie de données nécessaires à la mise à jour informatisée du système de réception des marchandises.
8. Reçoit, trie, classe et achemine le courrier, complète au besoin, les renseignements requis pour l'envoi du courrier destiné à l'externe telles que codes postal, classe d'expédition.
9. Pèse le courrier pour en déterminer l'affranchissement, affranchit au moyen d'un compteur postal le courrier selon les tarifs postaux en vigueur.
10. Procède à l'envoi du courrier recommandé, par poste prioritaire ou payable à la livraison.
11. Compile et tient à jour un registre des frais postaux d'après la lecture faite sur le compteur afin de les imputer aux comptes budgétaires appropriés.
12. Remplit divers formulaires tels que bons de livraison, bons de réception et les transmet à qui de droit, assume la responsabilité d'un système de classement.
13. Prépare et produit divers rapports reliés aux activités sous sa responsabilité.
8. 14. Conduit un véhicule motorisé.
15. Utilise divers appareils tels que système informatisé de traitement de l'information, appareil d'affranchissement postal, télécopieur, chariot élévateur et plate-forme hydraulique; voit à la propreté et à la sécurité du lieu de travail.
16. Accomplit 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 la personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur la catégorisation.

**4. QUALIFICATIONS REQUISES**

1. Scolarité : Diplôme d'études secondaires (DES) ou scolarité équivalente
2. Expérience : Un (1) an d'expérience pertinente
3. Autres : Connaissance des logiciels de traitement de données  
Permis de conduire valide et reconnu pour la conduite de véhicule

