

ÉCOLE DE TECHNOLOGIE SUPÉRIEURE

DESCRIPTION DE FONCTION

P.A.D  
CC  
H VT  
CP

Date : 2012-06-28

Classe : 1

1. **TITRE : COMMIS DE BUREAU**

2. **SOMMAIRE DE LA FONCTION**

Sous la direction de la supérieure ou du supérieur immédiat, effectue différentes tâches relatives à la réception, à la téléphonie et au traitement de texte. Informe et dirige les visiteuses et les visiteurs; donne des renseignements généraux. Reçoit, filtre, dirige et fait des appels téléphoniques; trie le courrier et effectue le classement.

3. **TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES**

1. Reçoit, filtre et dirige les appels téléphoniques aux personnes concernées; note et transmet les messages; donne les informations générales par téléphone ou en personne aux visiteurs.
2. Saisit et transcrit, à l'aide d'un logiciel de traitement de texte ou de données, divers documents tels que lettres, rapports, notes manuscrites, formulaires administratifs, listes, etc.
3. Achemine des documents tels que correspondance, rapports, formulaires, etc. Effectue des envois en lots.
4. Reçoit, date, trie, distribue et expédie le courrier.
5. Tient à jour le calendrier des événements et activités organisés ou tenus à l'ÉTS et les listes téléphoniques par unités administratives.
6. Utilise divers appareils de bureau d'usage.
7. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur, lorsque requis.

8. 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 l'évaluation.

#### 4. **QUALIFICATIONS REQUISES**

1. Scolarité : Diplôme d'études secondaires (DES) ou scolarité équivalente
2. Expérience : Trois (3) mois
3. Autres : Connaissance du doigté dactylographique. Connaissance des logiciels de traitement de texte et de données.

