

P.A.D  
CC

ÉCOLE DE TECHNOLOGIE SUPÉRIEURE

DESCRIPTION DE FONCTION

AT VT  
JCF

Date : 2003-03-18  
Classe : 3

1. TITRE : COMMIS AUX SERVICES GÉNÉRAUX

2. SOMMAIRE DE LA FONCTION

Sous la direction de la supérieure immédiate ou du supérieur immédiat, effectue l'inventaire des locaux, du mobilier et de l'équipement. Tient à jour le système de signalisation et d'identification interne. Effectue diverses tâches relatives aux matières dangereuses.

3. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

1. Assume la mise à jour du système d'inventaire du mobilier et de l'équipement selon les règles et procédures en vigueur. Effectue la prise physique d'inventaire et de la numérotation afférente. Codifie, le mobilier et l'équipement à l'aide du logiciel d'inventaire.
2. Effectue la mise à jour du système d'inventaire des locaux : effectue l'inventaire physique des locaux; enregistre les ajouts et les modifications selon les procédures en vigueur. Modifie la numérotation des locaux sur les plans des édifices.
3. Assume la mise à jour du système de signalisation interne et d'identification du personnel de l'ÉTS; prépare les demandes de production des plaques de signalisation et d'identification.
4. En collaboration avec les personnes désignées, assure la mise à jour de l'inventaire des matières dangereuses utilisées. Effectue au besoin l'étiquetage, tient à jour le registre, procède à la préparation des fiches signalétiques, les met à jour, fournit une copie aux personnes concernées, etc.
5. Voit, en collaboration avec les personnes désignées, à l'élimination des produits dangereux périmés : contacte les fournisseurs autorisés, obtient les coûts, leur indique les endroits de cueillette, au besoin les accompagne.


6. Tient à jour l'inventaire des lieux où sont entreposées les matières dangereuses, voit à ce que les produits soient étiquetés selon les règles en vigueur et contrôle les accès.
7. Effectue les vérifications visuelles sur les travaux d'entretien ménager, prend note des anomalies et en informe son supérieur immédiat.
8. Effectue des contacts avec des personnes ou des services se rapportant à ses activités. Assiste aux réunions relatives à ses activités.
9. Effectue la saisie de données, rédige de la correspondance courante, prépare des rapports simples, compile des statistiques, remplit divers formulaires relatifs à ses activités. Assume la responsabilité d'un système de classement.
10. Voit à la propreté et à la sécurité des lieux de travail.
11. Utilise des équipements de bureau tels que machine à écrire, système informatisé de traitement de l'information, calculatrice, photocopieur et télécopieur.
12. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur, lorsque requis.
13. 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 une 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 : Un (1) an
3. Autres : Connaissance des logiciels de traitement de données

**FICHE D'ÉVALUATION DE FONCTION**  
**PLAN D'ÉVALUATION DES FONCTIONS (15 SOUS-FACTEURS) SANS ÉGARD AU SEXE**

<b>TITRE DE FONCTION : COMMIS AUX SERVICES GÉNÉRAUX</b>																		
<b>GROUPE : BUREAU</b>																		
<b>CLASSE : 3</b>																		
NO.	SOUS-FACTEUR ÉVALUÉ															NIVEAU	POINTS	
1	Formation professionnelle															2	24	
2	Expérience pertinente et initiation															3	18	
3	Mise à jour des connaissances															1	7	
4	Coordination musculaire et dextérité manuelle															2	16	
5	Habilités en relations interpersonnelles															1	9	
6	Responsabilité à l'égard des communications															2	22	
7.1	Responsabilité à l'égard des ressources humaines															1	7	
7.2	Nombre de personnes coordonnées ou supervisées															1	0	
8	Responsabilité de gestion budgétaire															1	11	
9	Impact des actions et de décisions															2	32	
10	Latitude et autonomie															2	24	
11	Résolution de problèmes															1	12	
12	Concentration et attention sensorielle															2	12	
13	Effort physique *															2	12	
14	Santé, sécurité et bien-être de soi et des autres															2	12	
15	Environnement physique et humain du travail **															1	7	
<b>TOTAL</b>																	<b>225</b>	
<b>*Niveau d'effort</b>		2																
<b>*Fréquence</b>		1																
<b>** A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>	<b>G</b>	<b>H</b>	<b>I</b>	<b>J</b>	<b>K</b>	<b>L</b>	<b>M</b>	<b>N</b>	<b>O</b>	<b>P</b>	<b>Total</b>	<b>Niveau</b>	
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	16	1	

Pour le Syndicat : P.A.D. 

Pour l'Employeur :  Valérie Sanguin 

Date : 26 février 2015