

ÉCOLE DE TECHNOLOGIE SUPÉRIEURE

DESCRIPTION DE FONCTION

Date : 2011-09-29

Classe :2

P.A.D

CC

JCF

VF

[Signature]

1. TITRE : PRÉPOSÉ À L'ACCUEIL
PRÉPOSÉE À L'ACCUEIL

2. SOMMAIRE DE LA FONCTION

Sous la responsabilité de la supérieure immédiate ou du supérieur immédiat, accueille les usagers et les visiteurs; fournit des renseignements facilement disponibles, les oriente sur le lieu désiré de leur visite, fournit une aide en matière de saisie de documents, de compilation, de vérification, de classification de données ou de documents.

3. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

1. Accueille, oriente, informe les usagers et les visiteurs en personne ou par téléphone, répond à leurs demandes ou les achemine vers la personne concernée ou l'unité administrative.
2. Donne de l'information ou des renseignements généraux sur l'École et ses activités, tels que la localisation des unités administratives, les principaux programmes, les dates limites relatives à certaines activités, les événements en cours, les résidences étudiantes, les stationnements, etc.
3. Remet de la documentation ou des objets tels que brochures, dépliants plan du campus, formulaires, etc.; après vérifications d'usage, remet les joncs des étudiants qui n'ont pas pu assister à la cérémonie officielle, des cartes temporaires ou des clés.
4. Tient à jour l'inventaire des objets trouvés sur le campus, contacte les propriétaires afin de leur rendre, dispose des objets selon les normes en vigueur.
5. Contacte les usagers ou les étudiants en rapport avec ses activités afin de transmettre ou de recevoir des renseignements.

6. Dactylographie et met en forme des documents, tels que lettre, rapport d'incident, rapports d'événements ou d'incidents, bons de travail, rapports et tableaux, etc.
7. Compile, vérifie et classe, des documents divers, les achemine, s'il y a lieu, aux personnes responsables.
8. Vérifie la conformité de factures émises afin de s'assurer qu'elles reflètent les engagements figurants sur des bons de commande ou des contrats.
9. Compile des statistiques relativement à ses activités et à celles du service.
10. Fait le suivi des appels de services du personnel de son service.
11. Tient à jour la documentation écrite mis à sa disposition et, au besoin, en fait la mise à jour (annuaires, formulaires, listes des secouristes ou du personnel désigné en cas d'évacuation, trousse de premiers soins, brochures, dépliants, etc.).
12. Effectue les bons de commande et les réquisitions des marchandises pour les activités du service.
13. Utilise divers appareils tels micro-ordinateur, terminal, photocopies, console téléphonique, etc.
14. 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 l'évaluation.

4. QUALIFICATIONS REQUISES

1. Scolarité : Diplôme d'études secondaires (DES) ou scolarité équivalente
2. Expérience : Un (1) an d'expérience pertinente
3. Autres : Connaissance du traitement de texte

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

**TITRE DE FONCTION : PRÉPOSÉE À L'ACCUEIL
PRÉPOSÉ À L'ACCUEIL**



GROUPE : BUREAU **CLASSE : 2**

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	1	8
5	Habilités en relations interpersonnelles	2	18
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	1	12
11	Résolution de problèmes	2	24
12	Concentration et attention sensorielle	2	12
13	Effort physique *	1	6
14	Santé, sécurité et bien-être de soi et des autres	1	6
15	Environnement physique et humain du travail **	1	7

TOTAL			214
*Niveau d'effort	1		
*Fréquence	1		

** A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Total	Niveau
1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	17	1

Pour le Syndicat : F.A.D. 

Pour l'Employeur :  Valérie Bugeau 

Date : 26 février 2015