

DESCRIPTION DE TÂCHES

EMPLOI:	Préposé à l'expédition/ réception	SERVICE:	Administratifs
SYND./GR./CL.:	SCFP / BUR / V	FONCTION #:	SC.074
DATE:	Le 20 juillet 1994 (F)	CODE D'EQUITE:	9
		CAT. PROF.:	SA

SOMMAIRE

Sous surveillance immédiate et selon les normes et procédés en usage, le préposé à l'expédition/réception reçoit, transporte, manutentionne et expédie les marchandises et le courrier. De plus, il effectue des déménagements à l'intérieur de l'entreprise.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS ET EXEMPLES DE TÂCHES

1. Reçoit les marchandises, place ou les livre aux endroits appropriés:
 - a) Vérifie à l'écran cathodique ou auprès des personnes concernées, les informations reliées à la marchandise reçue.
 - b) Identifie, déballe et vérifie la marchandise à son arrivée.
 - c) Constate les bris, erreurs ou manquants, et avise la personne.
 - d) Signe les bons de livraison.
 - e) Livre les marchandises aux destinataires (Télé-Métropole et ses filiales) et/ou cueille les marchandises chez les expéditeurs (Télé-Métropole et ses filiales).

DESCRIPTION DE TÂCHES

EMPLOI:	Préposé à l'expédition/ réception	SERVICE:	Administratifs
SYND./GR./CL.:	SCFP / BUR / V	FONCTION #:	SC.074
DATE:	Le 20 juillet 1994 (F)	CODE D'EQUITE:	9
		CAT. PROF.:	SA

- f) Transporte, à l'aide de chariot, chariot-élévateur ou levier-élévateur, les marchandises en direction ou en provenance des utilisateurs, obtient les renseignements et signatures requis, et complète les formules de cheminement.
2. Distribue et recueille le courrier, matériel audio-visuel etc., en temps et lieux requis:
- a) Trie et classe le courrier selon sa destination.
 - b) Prépare le routage de sa distribution, distribue et recueille le courrier conformément à l'horaire établi et fait part de toute irrégularité à son supérieur.
 - c) Place les documents à afficher sur les tableaux appropriés.
 - d) Transporte des documents à la voûte.
 - e) Estampie des fiches et des documents selon les méthodes établies.
3. Expédie la marchandise et le courrier :
- a) Compte tenu du type de marchandises et selon les normes, emballe les marchandises et inscrit les identifications requises.
 - b) Sélectionne le mode de transport selon le procédé établi et complète le bon de connaissance.

DESCRIPTION DE TÂCHES

EMPLOI:	Préposé à l'expédition/ réception	SERVICE:	Administratifs
SYND./GR./CL.:	SCFP / BUR / V	FONCTION #:	SC.074
DATE:	Le 20 juillet 1994 (F)	CODE D'EQUITE:	9
		CAT. PROF.:	SA

- c) Affranchit les lettres selon les montants spécifiés.
 - d) Insère dans les enveloppes, des circulaires, dessins ou tout autre document.
4. Transporte à l'endroit requis les équipements de bureau, du mobilier et tout élément spécifié, selon les réquisitions ou plans fournis:
- a) Rassemble les éléments demandés.
 - b) Transporte et déplace le mobilier, équipement de bureau et autres éléments spécifiés.
5. Dépose et change des sommes d'argent à la banque pour la cafétéria et pour le service financier.
6. Nettoie et entretient l'entrepôt des marchandises et son lieu de travail.
7. Exécute toute autre tâche de même nature ou d'ordre général reliée à l'emploi, demandée par son supérieur ou nécessitée par ses fonctions.

EXIGENCES FORMELLES

EMPLOI:	Préposé à l'expédition/ réception	SERVICE:	Administratifs
SYND./GR./CL.:	SCFP / BUR / V	FONCTION #:	SC.074
DATE:	Le 20 juillet 1994 (F)	CODE D'EQUITE:	9
		CAT. PROF.:	SA

FORMATION

- Secondaire V.

CONNAISSANCES

- Connaissance usuelle de la langue anglaise.
- Capacité de conduire un chariot-élévateur ou un levier-élévateur.

AUTRES

- Capacité d'efforts physiques soutenus.

PROFIL RECHERCHÉ

EMPLOI:	Préposé à l'expédition/ réception	SERVICE:	Administratifs
SYND./GR./CL.:	SCFP / BUR / V	FONCTION #:	SC.074
DATE:	Le 20 juillet 1994 (F)	CODE D'EQUITE:	9
		CAT. PROF.:	SA

- Capacité de travailler avec précaution;
- Esprit d'équipe;
- Sens de l'ordre.
