

# DESCRIPTION DE TÂCHES

EMPLOI:                    Responsable des services auxiliaires    SERVICE: Administratifs  
SYND./GR./CL.:        SCFP / BUR / IX                                    DATE:        Le 15 septembre 1999(F)

## SOMMAIRE

Sous surveillance générale et selon les procédés en usage, le responsable des services auxiliaires supervise et distribue le travail aux préposés et assure le respect des normes et procédures nécessaires au bon fonctionnement du département.

## PRINCIPALES RESPONSABILITÉS ET EXEMPLES DE TÂCHES

1. Assure l'efficacité de son unité de travail:
  - a) Organise et distribue le travail pour assurer un service rapide et efficace. Informe son supérieur de la nécessité de céder du temps supplémentaire ou de l'affectation temporaire et avise les employés après autorisation.
  - b) Initie les nouveaux employés, les conseille et les dirige dans l'accomplissement de leurs tâches.
  - c) Vérifie régulièrement le travail et s'assure qu'il rencontre les normes établies.
  - d) Contrôle les présences de ses employés et complète les feuilles de temps.
  - e) Évalue le rendement de son unité de travail et suggère à son supérieur les améliorations possibles.
  
2. Assure la qualité des services d'expédition, de marchandise et de distribution du courrier, selon les délais et exigences requis :
  - a) Contrôle l'application des procédures et tient les dossiers concernant la réception, la manutention et l'expédition.
  - b) Surveille le tri du courrier de façon à éviter les erreurs d'identification et voit à ce qu'il soit affranchi correctement selon sa destination et le moyen de transport choisi.

# DESCRIPTION DE TÂCHES

EMPLOI:                    Responsable des services auxiliaires    SERVICE: Administratifs  
SYND./GR./CL.:        SCFP / BUR / IX                            DATE:        Le 15 septembre 1999(F)

- c) Contrôle l'application des normes d'emballage et d'identification.
  - d) Choisit les modes d'expédition les plus appropriés et économiques.
  - e) Coordonne l'utilisation des services de messagerie externe et prépare les connaissements au besoin.
  - f) Avise les personnes concernées et voit à régler les problèmes résultant d'une erreur de livraison, de marchandise endommagée ou livraison incomplète.
  - g) Vérifie et identifie des marchandises d'après les documents pertinents.
  - h) Rédige et signe des documents attestant la responsabilité de la compagnie comme réceptionnaire ou celle de l'expéditeur.
  - i) Si nécessaire, confirme ou voit à la confirmation de la réception de la marchandise sur le système SAP.
3. Assure la qualité des services de reprographie, selon les délais et exigences requis :
- a) Fait du montage d'originaux (plans schémas, formules...) aux fins de reproduction de volumes ou tout autre document.
  - b) Exécute les tâches d'opérateur de machines à photocopier.
4. Assure la surveillance des équipements :
- a) Voit à la réparation de tout équipement défectueux par les personnes ou services concernés et assure l'entretien mineur des équipements.
  - b) Contacte directement les fournisseurs en cas de bris d'équipements.

# DESCRIPTION DE TÂCHES

EMPLOI:                      Responsable des services auxiliaires    SERVICE: Administratifs

SYND./GR./CL.:        SCFP / BUR / IX                      DATE:     Le 15 septembre 1999(F)

5. Accomplit le travail de bureau requis :

- a) Prépare et complète les rapports d'utilisation de la machine à affranchir, les réquisitions, etc.
- b) Classe, selon les systèmes établis les bons d'expédition.
- c) Tient à jour et réquisitionne l'inventaire du matériel nécessaire à ses opérations et voit à l'approvisionnement de la machine à affranchir.
- d) Fait ou voit à ce que la compilation quotidienne et hebdomadaire des copies soit faite pour pouvoir préparer le rapport mensuel aux fins de contrôle et de répartition des coûts et fait rapport au service de comptabilité.

6. 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:	Responsable des services auxiliaires	SERVICE:	Administratifs
SYND./GR./CL.:	SCFP / BUR / IX	DATE:	Le 14 mai 1999 (P)

## FORMATION

- Secondaire V.

## EXPÉRIENCE

- Deux années d'expérience dans un domaine connexe.

## CONNAISSANCES

- Bonne connaissance de la langue anglaise.
- Connaissance du système de la messagerie interne et des équipements postaux.
- Connaissance pratique du fonctionnement de système informatique.
- Capacité de conduire un chariot-élévateur ou un levier-élévateur.
- Expérience sur un duplicateur Xerox, série DC40 et sur logiciel Splash ou tout autre équipement de reprographie, un atout.

# PROFIL RECHERCHÉ

EMPLOI:	Responsable des services auxiliaires	SERVICE:	Administratifs
SYND./GR./CL.:	SCFP / BUR / IX	DATE:	Le 14 mai 1999 (F)

- Capacité de planifier, organiser, coordonner et contrôler;
- Habileté à superviser et évaluer du personnel;
- Capacité d'entretenir de bonnes relations interpersonnelles;
- Bon jugement ;
- Sens des responsabilités;

---