DESCRIPTION DE FONCTION
OFFICIELLE
SEBEP

POLYTECHNIQUE MONTRÉAL

TITRE : Commis à la distribution (PIP)	**DATE :** 2005-02-22
CLASSE SALARIALE : 4	**CODE DE FONCTION :** 02BU016

SOMMAIRE DE LA FONCTION

Sous la direction de la supérieure immédiate ou du supérieur immédiat, effectue divers travaux reliés aux activités des Presses internationales Polytechnique.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

À l'aide des appareils et logiciels utilisés dans son service :

1. Reçoit, vérifie et enregistre les livraisons de marchandises et range, manuellement ou à l'aide des appareils de transport, les boîtes et les palettes dans l'entrepôt.
2. Reçoit, prépare, enregistre et fait livrer les commandes et les factures aux clients.
3. Prépare, enregistre et envoie les ouvrages en dépôt.
4. Reçoit, vérifie et enregistre les retours de marchandises.
5. Reçoit, vérifie, enregistre et dépose les paiements des clients.
6. Prépare et envoie les états de compte et les relances de paiement aux clients.
7. Effectue et enregistre les comptages des stocks lors des prises d'inventaires.
8. Effectue, lorsque requis, des recherches dans les dossiers pour concilier les comptes des clients, les factures et les inventaires.
9. Prépare les rapports et remplit les formulaires administratifs usuels demandés par son supérieur et les fait parvenir aux clients, aux partenaires, aux services de l'École et aux fournisseurs.
10. Effectue les envois de prospectus, dépliants, catalogues et autres articles.
11. Participe aux salons, colloques et expositions de livres.
12. Voit à ce que les fournitures de son secteur d'activités soient en quantité suffisante.
13. Classe les documents inhérents à son secteur d'activités et tient à jour différents dossiers administratifs et les soumet au moment opportun à son supérieur immédiat.
14. Prépare différents rapports et remplit différents formulaires relatifs à son travail.
15. Effectue la saisie et le traitement de texte et de données de différents documents tels que lettres, rapports, réquisitions, tableaux. Utilise les logiciels de traitement de texte, de chiffrier, de base de données, de courriel et de navigation internet en usage et tient à jour les applications informatisées.
16. Utilise et voit à l'entretien de différents appareils tels que machine à écrire, micro-ordinateurs et

périphériques, calculatrice, photocopieur.

17. Utilise et voit à l'entretien de divers appareils pour la manutention de boîtes (chariot à fourche et chariot élévateur motorisé).
18. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.
19. 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 la classe.

QUALIFICATIONS REQUISES

Scolarité :

- Diplôme d'études secondaires.

Expérience :

- Une (1) à deux (2) années d'expérience pertinente.

Autres :

- Connaissance de base en comptabilité;
- Connaissance de la dactylographie;
- Connaissance des logiciels pertinents de traitement de texte, de chiffrier et de base de données;
- Connaissance de la langue anglaise parlée et écrite.