DESCRIPTION DE FONCTION
OFFICIELLE
SEBEP

POLYTECHNIQUE MONTRÉAL

TITRE : Commis à la réception et distribution	**DATE :** 2008-05-22
CLASSE SALARIALE : 5	**CODE DE FONCTION :** 02BU073

SOMMAIRE DE LA FONCTION

Sous la responsabilité de la supérieure ou du supérieur immédiat, effectue un travail relatif à la cueillette, la réception, l'inspection, la livraison, l'expédition, la facturation, l'entreposage et la distribution des marchandises et du courrier.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

1. Transporte et vide le contenu des sacs de courrier; trie le courrier, l'insère dans les casiers ou dans les sacs appropriés en vue de l'envoi aux unités ou organismes situés à l'extérieur du campus. Effectue, les recherches nécessaires à la localisation du destinataire. Prépare et achemine le courrier en fonction des envois déterminés par les contrats avec les divers fournisseurs.
2. Effectue la cueillette et la livraison du courrier et des marchandises incluant des colis dans les pavillons de l'École. Tient à jour une liste des points de chute.
3. Selon les procédures établies, pèse, affranchit et expédie le courrier, les colis et les marchandises destinés à l'extérieur et enregistre les charges à l'unité concernée; prépare l'envoi de lettres, de colis recommandés et d'envois prioritaires et tient un registre. Transmet un rapport mensuel à sa supérieure ou son supérieur immédiat des charges imputées. Applique les règlements régissant les divers tarifs postaux. Au besoin, remplit les bordereaux.
4. Vérifie les sommes d'argent engagées dans le système d'affranchissement, s'assure que les sommes sont suffisantes pour les prochains envois et avise sa supérieure ou son supérieur immédiat lorsqu'il anticipe une insuffisance de fonds.
5. Assure le service au comptoir et répond à toute demande d'information provenant de différents intervenants ou clientèles et suggère des moyens économiques ou autres relativement à son secteur d'activités. Fournit de l'aide aux usagers sur les coûts d'envois, les éléments de lois, règlements, normes et conventions postales.
6. Reçoit les sacs de courrier ou les dépose aux endroits prévus; reçoit la marchandise, aide à la sortir des véhicules, l'accepte ou la retourne, vérifie la qualité de l'emballage, signale toute anomalie au livreur et signe les bordereaux de livraison.
7. Pointe et identifie la marchandise reçue à l'aide du bordereau d'emballage et de la commande d'achat; remplit les bordereaux de réception selon la procédure établie et en effectue la saisie dans le système informatique. Entrepose et range les marchandises et fournitures.
8. Expédie la marchandise, remplit les bordereaux du transporteur et contrôle les retours de marchandises en assurant les liaisons.
9. Communique avec les transporteurs, fournisseurs, organismes gouvernementaux ou autres intervenants pour

fournir des explications, s'enquérir des marchandises, colis et autres ou pour solutionner des problèmes.

10. Tient à jour un inventaire des différents formulaires utilisés et des fournitures requises, s'assure qu'ils sont en quantité suffisante pour répondre au besoin de la clientèle et les distribue à qui de droit.
11. Classe divers documents et tient à jour les dossiers.
12. Utilise divers appareils pour la manutention de colis ou boîtes tels que plate-forme hydraulique, transpalette, palan à chaîne, chariot et diable. Utilise également et voit à l'entretien courant d'appareils tels que calculatrice, imprimante, logiciels pour la saisie de données ou d'affranchissement postal. A l'occasion, prête les appareils aux étudiants ou autre personnel et s'assure de leur retour.
13. Prend les mesures appropriées et/ou signale, selon le cas, à sa supérieure ou son supérieur immédiat(e) toute anomalie, défectuosité, situation ou problème particulier; recommande ou suggère des changements ou améliorations à apporter.
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 la classe.

QUALIFICATIONS REQUISES

Scolarité :

- Diplôme d'études secondaires.

Expérience :

- Six (6) mois à moins de un (1) an d'expérience.

Autres :

- Connaissance de base des logiciels de bureautique couramment en usage (logiciels de traitement de textes et de données)
- Connaissance des logiciels suivants : SAFIRH, Ascent et VCD.