DESCRIPTION DE FONCTION
OFFICIELLE
SEBEP

POLYTECHNIQUE MONTRÉAL

TITRE : Commis au Service des immeubles	**DATE :** 2009-06-22
CLASSE SALARIALE : 5	**CODE DE FONCTION :** 02BU039

SOMMAIRE DE LA FONCTION

Sous la direction du supérieur immédiat, effectue principalement des tâches à l'un ou l'autre des axes de services suivants : stationnement, suivi des feuilles de temps pour la paie des salariés du SDI et service à la clientèle. De façon plus générale, assure le soutien et le suivi de processus administratifs en vigueur dans son unité. Accueille et informe les usagers. Prépare et concilie divers documents administratifs. Effectue la saisie des données et la mise à jour des systèmes informatisés.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Au niveau du stationnement :

1. Prépare et concilie les fonds de caisse pour les parcs de stationnement; enregistre les encaissements. Garde des petites sommes d'argent et applique les règles de sécurité (tenue de la petite caisse).
2. Planifie et organise annuellement la vente des permis de stationnement lors du renouvellement et ce, aux trois (3) stationnements. Collabore à la préparation du matériel nécessaire à la vente des permis tel que, achat de vignettes, publicité, etc. Maintien à jour les listes d'attentes, coût des permis, dates d'échéance pour l'usage des espaces de stationnement et types de permis. Reçoit, vérifie et corrige les rapports informatisés pour les permis émis qui sont payés par retenues sur salaire. Informe la direction des finances lors d'abandon du permis; calcule le montant dû; fait arrêter les retenues sur salaires ou créditer les clients.
3. Accueille et informe les clients au sujet des tarifs en vigueur et des modalités de paiement, émet les permis annuels et les billets quotidiens, encaisse l'argent; balance la caisse et prépare les rapports et les dépôts; émet les reçus. Expédie les recettes à la direction des finances.
4. Effectue la vérification, la saisie et la correction des données des systèmes informatisés (ACCES1) de gestion des parcs de stationnement (GPS). Produit les listes et des rapports requis à l'aide des logiciels appropriés. Effectue la distribution de listes et de rapports reliés aux diverses catégories de permis de stationnement selon un échéancier préétabli.
5. Communique avec les unités administratives concernant les achats de permis et billets quotidiens (laissez-passer, gratuités, chargés de cours, visiteurs, etc.), et les transferts de fonds pour le paiement des permis et billets quotidiens. Communique avec les clients lors d'émission de chèques sans provision; s'assure des paiements. Transmet les cas problèmes au gestionnaire responsable. Assure le suivi administratif pour les chèques postdatés.

***Au niveau du suivi des feuilles de temps pour la paie* :**

6. Met à jour, imprime et distribue les feuilles de temps du personnel syndiqué du SDI et les dossiers s'y rattachant. Tient à jour les documents relatifs au suivi des feuilles de temps (tableau des affectations temporaires, mise à jour des banques de temps, etc.).

7. Compile les feuilles de temps complétées par les employés et autorisées par les gestionnaires responsables. Effectue les vérifications de base, fait le suivi auprès du gestionnaire responsable et apporte les corrections requises.
8. Effectue la vérification, la saisie et la correction des données dans le système informatisé de gestion des affaires administratives (SIGA). Produit des listes et des rapports requis à l'aide de logiciels appropriés.
9. Photocopie et distribue les feuilles de temps complétées aux gestionnaires responsables et au Service des ressources humaines.
10. Informe le Service des ressources humaines des absences de longue durée, des journées de maladie, vacances, congés personnels, des affectations temporaires, des modifications de paiement des primes, des corrections à apporter pour le paiement de la paie, etc.

Au niveau du service à la clientèle :

11. Accueille la clientèle et les visiteurs au téléphone, en personne au comptoir, par courriel ou via le site Web du Service des immeubles (SDI).
12. Reçoit et tient à jour un registre des demandes (requêtes) diverses de la clientèle. Elle transmet celles-ci à qui de droit. Elle en assure le suivi auprès des personnes concernées pour la réalisation des tâches suite à cette demande. Elle tient informer le requérant. Elle informe le gestionnaire responsable lors de dépassement indu du délai de réalisation des demandes.
13. Reçoit les demandes pour l'organisation d'événements spéciaux (entre autres via l'application informatique GEV). Elle tient un registre des événements. Effectue, selon les directives reçues de son supérieur immédiat, les demandes de statistiques relativement aux événements: statistiques sur les coûts, la fréquence, le nombre, les événements facturables ou non, etc.
14. Soutient les gestionnaires dans l'organisation d'événements et de réunions : réserve les salles, prépare les documents et le matériel. Assiste aux réunions, rédige le compte-rendu, donne suite aux décisions qui relèvent de sa compétence.
15. Tient à jour le site Web du Service des immeubles (SDI). À cet égard, collige l'information, effectue la vérification, la saisie et la correction des données des pages Web du SDI.

Au niveau du soutien administratif :

16. Effectue la saisie (clavier d'ordinateur ou de machine à écrire) et la mise en page de documents tels que lettres, rapports, tableaux statistiques, formulaires administratifs, listes. Vérifie l'exactitude des données, la qualité du français et l'esthétique de la présentation. Rédige la correspondance d'ordre courant.
17. Remplit les formulaires (papier ou électronique) utilisés pour la gestion des activités du secteur. Vérifie l'exactitude des données (comptable, administratives ou autres) et apporte les corrections. Applique dans ce domaine des directives établies et signale à qui de droit les problèmes. Peut aider les personnes responsables de la gestion administratives.
18. Exécute et assure le suivi d'opérations administratives bien définies telles que : demande de remboursement de dépenses, réquisition pour commande de biens et services, retour de marchandises, maintien de l'inventaire des fournitures de bureau, réservation de matériel, de locaux ou de services.
19. Participe à la préparation et à l'organisation matérielle des réunions. Convoque les participants aux réunions, réserve les salles, prépare les documents et le matériel. Assiste aux réunions, prend les notes, rédige le compte-rendu, donne suite aux décisions qui relèvent de sa compétence.
20. Prend les dispositions relatives à l'agenda de sa ou son supérieur. Informe ce dernier des urgences et conflits

d'horaires et de l'emploi du temps en fonction de ces changements et des priorités.

21. Effectue des recherches dans la documentation (support papier, électronique ou autre) et communique avec les personnes-ressources afin d'obtenir ou de fournir des renseignements.
22. Accueille les visiteuses et visiteurs, donne des informations générales concernant les services disponibles et les politiques, procédures, normes en vigueur dans son secteur. Veille à obtenir les solutions aux problèmes particuliers ou réfère l'usager à la personne responsable.
23. Reçoit, filtre, dirige et fait des appels téléphoniques; note et transmet les messages; prend des rendez-vous.
24. Effectue le classement. Reçoit, date, trie, distribue et expédie le courrier. Effectue ou commande des travaux de photocopie en s'assurant du respect des normes; trie et assemble les documents.
25. Tient à jour et explique les applications informatisées courantes. Utilise de façon optimale différents logiciels tels que traitement de textes, bases de données, moteur de recherche, courrier électronique. Fait l'apprentissage des nouveaux logiciels mis en application.
26. Utilise et voit à l'entretien courant des divers appareils de bureau tels que : micro-ordinateur, photocopieur, télécopieur, numériseur, dictaphone, calculatrice. Fait les appels de service lorsque requis.
27. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.
28. 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 :

- Bonne connaissance des logiciels de bureautique couramment en usage (logiciels de traitement de textes et de données).