DESCRIPTION DE FONCTION
OFFICIELLE
SEBEP

POLYTECHNIQUE MONTRÉAL

TITRE : Commis aux approvisionnements	**DATE :** 2002-04-29
CLASSE SALARIALE : 4	**CODE DE FONCTION :** 02BU033

SOMMAIRE DE LA FONCTION

Sous la direction de la supérieure ou du supérieur immédiat, reçoit, vérifie, enregistre et classe divers documents, dossiers et fichiers reliés aux approvisionnements et à la facturation.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

1. Reçoit et vérifie, selon les procédures établies, les demandes d'achats des différents départements, services et centres et en effectue le tri selon les montants déterminés pour l'application de la politique d'achat. Dans le cadre de l'application de la politique d'achat, s'assure que les approvisionnements s'effectuent chez les fournisseurs autorisés.
2. Complète les documents, corrige, vérifie les calculs, tient compte des escomptes spéciaux, des taxes, des frais de transport, de courtage et de la disponibilité des fonds; communique avec le responsable de l'unité lorsque les fonds sont insuffisants; soumet les anomalies aux personnes concernées pour toutes demandes d'achat reçues de façon usuelle et urgente. Inscrit, s'il y a lieu, les codes appropriés. Achemine par la suite les documents pour approbation et signature.
3. Suggère au demandeur, s'il y a lieu, des changements de fournisseurs et expédie le bon de commande aux fournisseurs appropriés.
4. Effectue la saisie, enregistre, sur un fichier informatisé, des diverses données et transactions relatives aux approvisionnements et à la facturation. Attribue et prépare les bons de commande; complète les statistiques et tableaux requis. Veille à la mise à jour du fichier.
5. Ouvre et tient à jour différents dossiers et fichiers tels que répertoire des fournisseurs, listes d'articles, catalogues, contrats de service, photocopieurs, téléphones cellulaires. Conserve et met en filières toutes les soumissions relatives à un appel d'offres.
6. Effectue des recherches aux dossiers, aux fichiers et communique avec différents intervenants tels que demandeur, fournisseur, courtier afin d'obtenir et de fournir de l'information en ce qui a trait aux changements de prix, aux items non disponibles et aux détails relatifs à la livraison de la marchandise. Explique l'application de la politique d'achat.
7. Apporte des modifications aux bons de commande tels changements de quantités, de prix, d'imputation budgétaire selon les normes établies. Autorise l'entrée de marchandises au Canada.
8. Vérifie, balance et accepte, selon les normes établies, la facturation du courtier, le contacte s'il y a anomalie; transmet les documents au service des finances pour le paiement.
9. Reçoit les charges mensuelles du secteur réception et expédition, les calcule, les saisie et les balance à partir des données fournies.

10. Rédige la correspondance courante, ouvre et distribue le courrier. Assume la responsabilité d'un système de classement.
11. Utilise et voit à l'entretien courant de divers appareils tels que machine à écrire, système informatisé de traitement de l'information, photocopieur, calculatrice et télécopieur.
12. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.
13. 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 la dactylographie.
- Connaissance d'un logiciel de traitement de textes.