

NUMÉRO DU POSTE-REPERE: 7 NIVEAU DE CLASSIFICATION: 4
TITRE DE LA SECTION: SECTION DATE DE VALIDITÉ: _____
COMMERCIALE
TITRE DU POSTE: COMMIS DU SERVICE TITRE DU SUPERVISEUR: _____
DES ARCHIVES
NUMÉRO DU POSTE: _____ NIVEAU DU SUPERVISEUR: _____

RÉSUMÉ

Sous la supervision du conseiller commercial, s'occuper du système de classement de la section commerciale et exécuter pour celle-ci des tâches de commis; remplir d'autres fonctions.

FONCTIONS

% DU TEMPS

- 1) S'occuper du système de classement de la section commerciale,
c'est-à-dire: 50 %
- ouvrir, dater, lire et trier le courrier d'arrivée, y compris les téléx, ce qui représente environ 28 articles par jour; leur attribuer le numéro de dossier approprié et les inscrire dans un registre;
 - acheminer le courrier d'arrivée à l'agent intéressé;
 - trier et classer les lettres, notes de service, messages téléx et autres pièces de correspondance dans les dossiers appropriés, et faire au besoin des copies pour renvoi;
 - dactylographier des fiches et des titres de dossiers selon les méthodes établies;
 - prendre note du courrier à rappeler et en faire la relance à la date voulue;
 - répondre aux demandes de renseignements, chercher les documents mal classés et prendre des mesures correctives;
 - veiller au bon état matériel des dossiers et en ouvrir de nouveaux selon le besoin;
 - signaler au superviseur les problèmes de classement et de recoupement des documents;
 - ouvrir, dater, lire et distribuer le courrier des Affaires extérieures;