

NUMERO DU POSTE-REPERE: 1 NIVEAU DE CLASSIFICATION: 1
TITRE DE LA SECTION: ADMINISTRATION DATE DE VALIDITE: _____
TITRE DU POSTE: MESSAGER TITRE DU SUPERVISEUR: _____
NUMERO DU POSTE: _____ NIVEAU DU SUPERVISEUR: _____

RESUME

Sous la supervision du commis responsable de la salle du courrier, assurer les services de messenger pour les diverses sections de la mission; remplir d'autres fonctions.

FONCTIONS

% DU TEMPS

- (1) Assurer les services de messenger conformément aux méthodes et aux horaires de travail établis, c'est-à-dire: 100 %
- livrer et aller chercher à l'extérieur de la chancellerie des articles et du matériel comme des invitations, des messages, des billets de transport, du courrier, des périodiques, des colis, des fournitures, du matériel cinématographique, etc.;
 - aller chercher des colis aux Douanes et aider à les dédouaner;
 - aller porter au bureau de poste local le courrier recommandé, des colis ainsi que la machine à affranchir;
 - trier le matériel de la chancellerie pour livraison suivant un itinéraire établi à l'intérieur de la chancellerie;
 - livrer des dossiers, des notes de service, du courrier et d'autres documents aux sections et au personnel, en se servant d'un chariot lorsque le volume des documents l'exige;
 - aller chercher des documents aux points de livraison pour les faire circuler ou pour les retourner