

Commis à la recherche de renseignements

Classe: 6

Description de la fonction

Rôle principal

Le rôle principal et habituel consiste à effectuer des recherches et des vérifications afin de répondre aux différentes demandes et d'assurer la mise à jour de renseignements relatifs à son travail.

Attributions caractéristiques

1. Effectue la recherche de renseignements précis et fait des vérifications dans les différentes sources documentaires identifiées.
2. Communique avec toutes les personnes, services ou organismes requis afin de faire les vérifications appropriées ou d'obtenir les informations nécessaires à l'accomplissement de sa fonction.
3. Assume la responsabilité de la création, de la mise à jour et de l'exploitation des banques de données et des applications informatiques nécessaires à la gestion des activités propres à son secteur.
4. Prépare, signe et expédie la correspondance d'ordre courant.
5. Perçoit de l'argent et tient une caisse.
6. Effectue des tâches générales de bureau telles que courrier, classement, photocopie, assemblage de documents, inventaire de fournitures.
7. Complète différents formulaires et rédige les rapports relatifs à son travail.

Note

Les tâches mentionnées reflètent les éléments caractéristiques de la fonction identifiée et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes.

Qualifications requises

Scolarité

D.E.S

Expérience

Deux (2) années d'expérience pertinente.