

Commis à la saisie d'information

Classe: 6

Description de la fonction

Rôle principal

Le rôle principal et habituel consiste à codifier, saisir et vérifier au moyen d'un système informatisé des données alphabétiques ou numériques et en à en assurer le traitement adéquat.

Attributions caractéristiques

1. Reçoit les documents ou les originaux, en fait le tri, vérifie l'exactitude et la conformité de l'information fournie à partir de directives ou de procédures établies et au besoin, apporte des corrections avant d'appliquer le mode de traitement.
2. Interprète et sélectionne les informations à saisir, effectue la codification, la saisie, le retrait, la modification de données sur les fichiers appropriés. Vérifie l'exactitude de ses travaux.
3. Soumet des travaux à la production informatique et vérifie la conformité des résultats.
4. Classe et achemine les documents vers les endroits appropriés. Effectue des tâches générales de bureau telles que courrier, photocopie, assemblage de documents, inventaire de fournitures.
5. Pose les identifications et les dispositifs antivols sur les différents documents selon la méthode prévue.
6. Communique avec les personnes requises afin de fournir ou obtenir les informations nécessaires à l'exécution adéquate de son travail.
7. Complète différents formulaires et rédige des rapports simples.

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.