

Préposée à l'expédition et à la réception

Préposé à l'expédition et à la réception

Classe: 4

Description de la fonction

Rôle principal

Le rôle principal et habituel consiste à assurer la réception, la distribution et l'expédition de la marchandise et du courrier.

Attributions caractéristiques

1. Reçoit et trie le courrier et la marchandise. Vérifie l'exactitude des livraisons et dans les cas de non-conformité, voit à ce que les correctifs soient apportés.
2. Exécute des ordres d'expédition ou de transport de marchandise selon les réquisitions. Prépare le courrier et la marchandise, l'affranchit et l'enregistre selon le mode d'expédition le plus approprié.
3. Fait des courses aux endroits spécifiés afin de livrer et prendre possession de la marchandise et du courrier.
4. Manutentionne, transporte et entrepose le matériel à l'aide de l'équipement ou des véhicules requis. Voit à l'entretien de routine et à la propreté des lieux de travail.
5. Participe au contrôle périodique de l'inventaire de son secteur.
6. Prépare, vend ou loue du matériel et tient une caisse.
7. Prend et donne des renseignements relatifs à son secteur d'activités.
8. Complète et vérifie les documents ou les formulaires et rédige des 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

Six (6) mois d'expérience pertinente.